



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio de 2026

Señor (a)
EDINSON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8963822
Coordinador Académico.
Coordinación de Servicios Asistenciales.
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8963822 de 2026

Yo, Janeth Sofía Morales Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015449198, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833), b) (10) Diez pagos iguales por los meses de (febrero) a (noviembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES



SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

(\$4.737.497) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de, UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999)

Plazo: Hasta el 12/12/2026

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el centro de formación de talento humano en salud en la enseñanza de idiomas para formación titulada.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas de formación en el área temática de IDIOMAS.	Impartí la formación de los aprendices, en el área temática de inglés de las fichas de técnico en enfermería, y salud oral.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.	Apoyé el desarrollo del proyecto formativo de las fichas de enfermería y salud oral en solicitar información a sus usuarios, correo Sena y demás.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
3	Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices	Durante el mes de Enero fortalecí mis conocimientos en herramientas digitales como el apoyo de programas como quizizz, test english y reverso para mejorar el desarrollo en el manejo su segunda lengua como lo es el inglés.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
4	Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales	Participe en reuniones de Bilingüismo, así como reuniones programadas por la coordinación.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
5	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.	Se desarrolló la capacitación de SST en la plataforma Siga del año 2026	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES



6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Estuve pendiente de las necesidades y requerimientos de los aprendices. Así como en casos necesarios para el fortalecimiento de los valores SENA actividades complementarias que fundamentaran su proceso.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
7	Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y	Relacioné actividades que se evaluarán en Sofía Plus, así como inasistencias en formato Excel y medio físico como evidencia.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
8	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Realice actividades que promovieron la reflexión, la creatividad y la autoevaluación por medio de charlas y ejercicios de compartir.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
9	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Participé en la jornada de desarrollo de programas de formación en los programas de enfermería en compañía de los instructores líderes	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
10	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
11	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.	Participé en la jornada de desarrollo de programas de formación en los programas de enfermería en compañía de los instructores líderes	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
13	Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos	Se les recuerda constantemente a los aprendices en formación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES



	de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas.	el correcto cuidado de los ambientes de formación, así como de su organización de los equipos que le son asignados.	
14	Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
15	Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
16	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Presenté al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Atendí a tiempo los requerimientos hechos por el supervisor del contrato.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES
18	Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.	Presenté oportunamente en las fechas establecidas los documentos para el trámite de pago.	DOCUMENTO EVIDENCIAS JANETH SOFÍA MORALES

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **89764662 de Miplanilla** referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

Janeth Sofía Morales Camargo Contratista
C.C. No. 1015449198

Recibí a satisfacción:

EDINSON ELJADUE CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8963822
Coordinador Académico

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



**FORMATO SEGUIMIENTO A**

FICHA

3141683

CURSO

III TRIMESTRE

INST

ACTIVIDADES PR

#	TIPO DI	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VERIFICACION DE NOMBRES EN REPORTE DE MATRICULA (COLOCAR "SI")	EMPRESA	FECHA HORA	ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE				
							26/08/2025		2/	
				NOMBRES Y APELLIDOS						
							INASISTENCIA (1)		VALORACION (2)	INASISTENCIA
							CE	SE		CE
1		1000593823		SARA CAMILA MINA MARTINEZ					A	
2		1010963403		NIKOLLE JIMENEZ ROMERO					A	
3		1011100595		ANDREA KATHERIN SANCHEZ PRADILLA					A	
4		1013122863		SARA LIZETH SOTELO DIAZ					A	
5		1013264239		LAURA SOFIA BOHORQUEZ MIRANDA					A	
6		1013276122		LOREN DAYANA NAVARRETE BARRIOS					A	
7		1015417762		LAURA SOFIA FLOREZ GARAY					A	
8		1016953410		STEPHANIA MONTAÑO ORTIGOZA					A	
9		1018427942		LAURA ESTEFANIA PEÑA ENCISO					A	
10		1019842990		LORENA ISABEL RIVERA CHACON					A	
11		1019903506		VALERY TATIANA PERDOMO PARRA					A	
12		1019992979		MIGUEL ANGEL BONILLA ASTUDILLO					A	
13		1021667768		RAFAEL ERNESTO BURBANO BOCANEGRA					A	
14		1022396181		LAURA MILENA MONROY PANTOJA					A	
15		1023933415		NASLY YANIRA GARCIA GORDILLO					A	
16		1028402065		JUAN DAVID GONZALEZ RINCON					A	
17		1031809202		MARIA VALENTINA GONZALEZ PRIETO					A	
18		1032510727		ANTONELLA CALDERON ARAQUE					A	
19		1032679418		JASMIN LUCIA LONDOÑO LOZANO					A	
20		1033720150		KEVIN SANTIAGO ALARCON HERRERA					A	
21		1034778417		LEIDY CATALINA PEDRAZA BLANCO					A	
22		1063615755		LYLY JOHANA MARTIZ JIMENEZ					A	

23		1073668594		MERLYN YOJANA RINCON SEGURA				A	
24		1120955258		KAREN DANIELA LOZANO AGUDELO				A	
25		1140918583		SARA MICHELL CASTELLANOS ESQUIVEL				A	
26		1141319804		ANGIE NICOL SUAREZ FLOREZ				A	
27		1141714883		ANGGIE TATIANA OSPINA RODRIGUEZ				A	
28		1146124192		SAMUEL ALEJANDRO ALBARRACIN LOPEZ				A	
29		1147485083		JUAN DIEGO MARTINEZ MONROY				A	
30		1150184950		SALOME BURGOS CANO				A	
		5979932							

1000593823	SARA CAMIL	MINA MARTINEZ
1010963403	NIKOLLE	JIMENEZ ROMERO
1011100595	ANDREA KAT	SANCHEZ PRADILLA
1013122863	SARA LIZETH	SOTELO DIAZ
1013264239	LAURA SOFIA	BOHORQUEZ MIRANDA
1013276122	LOREN DAYA	NAVARRETE BARRIOS
1015417762	LAURA SOFIA	FLOREZ GARAY
1016953410	STEPHANIA	MONTAÑO ORTIGOZA
1018427942	LAURA ESTE	PEÑA ENCISO
1019842990	LORENA ISAB	RIVERA CHACON
1019903506	VALERY TATI	PERDOMO PARRA
1019992979	MIGUEL ANG	BONILLA ASTUDILLO
1021667768	RAFAEL ERN	BURBANO BOCANEGRA
1022396181	LAURA MILE	MONROY PANTOJA
1023933415	NASLY YANIF	GARCIA GORDILLO
1028402065	JUAN DAVID	GONZALEZ RINCON
1031809202	MARIA VALE	GONZALEZ PRIETO
1032510727	ANTONELLA	CALDERON ARAQUE
1032679418	JASMIN LUC	LONDOÑO LOZANO
1033720150	KEVIN SANTI	ALARCON HERRERA
1034778417	LEIDY CATAL	PEDRAZA BLANCO
1065615755	LYLY JOHAN	MARTIZ JIMENEZ
1073668594	MERLYN YOJ	RINCON SEGURA
1120955258	KAREN DANI	LOZANO AGUDELO
1140918583	SARA MICHE	CASTELLANOS ESQUIVEL
1141319804	ANGIE NICO	SUAREZ FLOREZ
1141714883	ANGGIE TAT	OSPINA RODRIGUEZ
1146124192	SAMUEL ALE	ALBARRACIN LOPEZ
1147485083	JUAN DIEGO	MARTINEZ MONROY

1150184950	SALOME	BURGOS CANO
5979932	SAILI MARIA	MONTIEL MATHEUS

ENCUENTROS PEDAGÓGICOS CONCERTADOS	DOCUMENTO DE TRABAJO-NO CONTROLADO
---	---

DOCUMENTO DE TRABAJO-NO CONTROLADO

INSTRUCTOR	JANETH SOFÍA MORALES CAMARGO	TIPO DE FORMACION	TITULADA	DURACION DEL CURSO	1	TRIMESTRE	1
------------	------------------------------	-------------------	----------	--------------------	---	-----------	---

PROGRAMAS (ENCUENTROS PEDAGOGICOS CONCERTADOS VIRTUAL - PRESENCIAL)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

			240202501								
			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.								
Código Competencia:											
Competencia:											
Número trimestres etapa lectiva:			4								
Nivel máximo competencia de acuerdo con MCERL:			A2.2								
Número total de horas formación efectivas:			192								
Trimestre formación	Horas total	Nivel MCERL	Nombre Resultado Aprendizaje	CONOCIMIENTOS DE PROCESO (verbo infinitivo + actividad/práctica)	CONOCIMIENTOS DEL SABER (listado de saberes cognitivos)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Verbo en tercera persona+objeto+condición)	Evidencias conocimiento Verbo+ Objeto+ Condición	Evidencia desempeño Verbo + Objeto + condición	Evidencia producto Objeto + Actividad + condición	REDs sugeridos	HORAS RAP
1	48	A1.1	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Reconocer sonidos propios del alfabeto, deletrear palabras correctamente. Identificar vocabulario y expresiones para saludar despedirse y hacer una presentación personal básica. Expresar posesión y propiedad de las cosas. Intercambiar información personal básica sobre sí mismo, miembros cercanos como su familia y amigos y relacionada con información de nombres, edad, nacionalidad, la procedencia, estado civil, ocupación, correo electrónico, teléfono y lugar de residencia.	Grammar concepts: Simple present to-be: Affirmative, negative, interrogative forms featuring WH-Questions: who, what, when, where from. Pronouns: simple and personal Definite and indefinite articles - use of the, a, and an. Singular/ Plural nouns Possessive adjectives and 's possessive Common and Demonstrative adjectives Parts of speech (subject - verb - complement) Subject pronouns. Vocabulary: Polite Expressions for greeting, farewell and Introduction. Cardinal numbers. Family and professions. Common adjectives Pronunciation: Alphabet and spelling. Vowel phonemes.	Deletrea palabras empleando los sonidos propios del alfabeto. Utiliza expresiones de saludo considerando las normas de cortesía. Empieza vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas. Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral. Identifica la idea principal en un textos escritos y orales de acuerdo con la especialidad formativa y propósito del texto. Determina la posesión usando adjetivos posesivos y posesivo sajón.	Utiliza adjetivos posesivos y posesivo sajón en oraciones relacionadas con su entorno familiar y social. Técnica: Taller Instrumento: Cuestionario	Responde y formula preguntas personales (Yes/No Questions y WH Questions) de acuerdo con la forma del verbo to be. Técnica: Entrevista. Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	Inglés General PRE A1: Lesson 1 - What's your name? Title: Hello! http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/Engenn3e01eb051.zip Inglés General PRE A1: Lesson 1 - What's your name? Title: Good morning, I'm Vanessa! http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/Varios_Bilinguis/mo/Contenido/OVA/Microaudio_REds/Inglés/IC/proa11.html Inglés General PNE A1: Lesson 1 - What's your name? Title: The birthday party. http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/Engenn3e01eb09.zip Inglés General A1.1: Lesson 4 - Everyday things Title: What does she like to do? http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e02eb03.zip	24	
			02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Describir personas, objetos, lugares de la ciudad y sitio de trabajo. Determinar la ubicación de personas, lugares y objetos en el hogar, ciudad y sitios de trabajo. Clasificar elementos contables y no contables.	Grammar concepts: There is/ there are Prepositions of place (in, on, at, under, behind) Locations and directions Countable and uncountable nouns Quantifiers: some , any, many, much, a lot (of). Including question forms. Vocabulary: Adjectives for describing objects, people and places. Appearance, behavior, personality, qualities and defects Things in the workplace and places at work. Pronunciation: Plural noun phonemes intonation.	Expresa la existencia de objetos con "there is/there are" aplicando las reglas del presente simple. Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas. Ubica personas y objetos teniendo en cuenta las preposiciones de lugar en forma oral y escrita.	Responde preguntas sobre la existencia aplicando las reglas de singular/plural, objetos contables/no contables. Técnica: Entrevista Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	Arbol familiar presentado empleando las formas de posesión estudiadas. Técnica: Presentación (Powerpoint, Prezi) Instrumento: Lista de verificación.	Inglés General A1.1: Lesson 2 - Meeting new people Title: A day off http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e02eb03.zip Inglés General A2.1: Lesson 1 - It's time to travel Title: My favorite spot http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e01eb07.zip Inglés General A1.1: Lesson 1 - Title: Writing Spot Blog http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e01eb08.zip Inglés General A1.1: Lesson 6 - In the park Title: Going to the bakery http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e06eb01.zip	24	
2	48	A1.2	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Intercambiar información relacionada con la rutina laboral en un puesto de trabajo. Expresar gustos, preferencias, aficiones y hobbies. Interactuar compartiendo información relacionada con actividades de tiempo libre, rutinas y hábitos especificando la frecuencia con que las realiza. Describir la rutina personal y laboral de terceros. Expresar acciones progresivas que suceden en el momento inmediato en distintos contextos.	Grammar concepts: Present simple affirmative negative, and interrogative forms. Information questions or WH questions Adverbs of frequency (Simple present) Connectors (and, but, or, then, after that, before) Vocabulary: Free time activities / Leisure activities. Time and expressions used in present tense e.g., at 6.30, from Monday to Friday, every day, once, twice a week. Prepositions of time (at, in, on) Verbs for daily routine. Vocabulary and expressions for occupational functions (e.g. tools, machines, equipment, supplies and activities related to industry, business, hotel management, tourism, cooking, health, etc. - de acuerdo con la línea y la red tecnológica de los programas de formación) Pronunciation: Stressing words according to their function in the sentence	Participa en conversaciones simples sobre rutinas y hábitos teniendo en cuenta las actividades que se generen en su cotidianidad personal y laboral. Entiende interacciones y textos muy breves en inglés sobre información relacionada con actividades habituales basadas en el contexto personal, social, familiar y laboral teniendo en cuenta funciones del lenguaje y vocabulario pertinente. Describe acciones en progreso utilizando expresiones de tiempo de acuerdo con la estructura del presente continuo. Comprende textos simples, escritos en inglés teniendo en cuenta expresiones y funciones del lenguaje en tiempo presente simple y continuo.	Responde y formula preguntas sobre la vida personal y laboral usando el tiempo Presente Simple e incluyendo vocabulario sobre actividades de tiempo libre. Técnica: Entrevista. Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	Rutina personal o laboral descrita en un organizador gráfico, de tal forma que con ayuda del interlocutor expresa el mensaje y la diferencia de los acontecimientos del momento. Técnica: Simulación Instrumento: Lista de verificación.	Inglés General A1.1: Lesson - meeting new people Title: Sally's week http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e02eb06.zip Inglés General A1.1: Lesson 2 - Meeting new people Title: Same but different http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e02eb07.zip Inglés General A1.1: Lesson - Starting out Title: How is it going? http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e01eb03.zip Inglés General A1.2: Lesson 1 - At the restaurant Title: LET'S REVIEW An evening with friends http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250044/Contenido/OVA/Engenn3e01eb0601.zip	16	
			04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	Participar en situaciones de compra y venta de productos y servicios usando funciones comunicativas en contexto de negocios. Reconocer comandos simples en avisos para dar y recibir instrucciones.	Grammar concepts: Verb + infinitives: love, hate, enjoy, want. Present continuous: affirmative, negative and interrogative forms. Time expressions now, right now, this moment and contrast with the expressions used in simple present. Verbs + infinitives: have to, need to, want to, wish to, would like to. Common commands: wear a uniform, etc. Demonstratives and pronoun One-Ones: This one, that one. How much, how many. Vocabulary: Ordinal numbers TIC Jobs/work/qualifications Common expressions for buying / selling products and services	Pregunta por artículos de su entorno laboral (precios, tallas, tamaños, colores, características de productos) expresando gustos y preferencias empleando funciones comunicativas dentro de un contexto de compra. Empieza comandos simples en avisos o interacciones teniendo en cuenta su contexto laboral o cotidiano.	Responde a preguntas acerca de su experiencia empleando las estructuras y vocabulario propios del pasado simple. Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario.	Estilos de vida de la niñez/juventud de sus padres o abuelos y el suyo propio descritos a partir de imágenes teniendo en cuenta las reglas gramaticales para presente y pasado, vocabulario y fonética que apoyen su exposición. Técnica: Video. Instrumento: Lista de verificación y/o rúbrica.	Inglés General PRE A1 Lesson 6 - Personal History Title: Where was she born? http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/Engenn3e06eb01.zip Inglés General A2.1 Lesson 6 - Personal History Title: How was the party? http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250043/Contenido/OVA/Engenn3e06eb09.zip Inglés General A1.2 Lesson 7 - The New Roads Ahead Title: Did You Finish the Report? http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250045/Contenido/OVA/Engenn3e07eb03.zip Inglés General A2.1 Lesson 5 - Sally in Spain Title: A Blogger in Spain http://repository.orientarium.s3.amazonaws.com/1256/Institution/Complementaria/Institution/SENA/Idiomas/51250046/Contenido/OVA/Engenn3e07eb08.zip		32

3	48	A2.1	OS COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Describir situaciones y experiencias pasadas de acuerdo con su entorno personal, laboral y social teniendo en cuenta personas, objetos y lugares. Intercambiar información sobre acciones y hábitos pasados empleando expresiones de tiempo pasado. Identificar las reglas fonéticas de pronunciación de la terminación de los verbos regulares en tiempo pasado.	Grammar concepts: Simple past (To be) affirmative and negative Simple and interrogative forms. Simple past: Affirmative, negative and interrogative forms. Vocabulary: Past time activities, news, lifestyle and tendencies. Linking words (then, after that, before, so, because) Past time expressions (ago, yesterday, the other day, last week, last month, last year) Regular and irregular most common verbs used in occupational areas Vocabulary for reporting events, issues, and accidents at work Pronunciation: Pronunciation of regular verbs in the past tense: /t/, /d/, /ɪd/	Relata en forma simple situaciones, hábitos, experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. Comprende textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado.	Participa en situaciones comunicativas acerca de eventos regulares y eventos que están sucediendo en el momento dentro de un contexto laboral. Técnica: Juego de roles. Instrumento: Rúbrica.	Texto construido con acciones en progreso en distintos contextos en el mundo "What's happening in the world?". Centro comercial, empresa (Acorde con su programa de formación), banco, tienda de ropa o supermercado, su casa, su barrio. Técnica: Un escrito. Instrumento: Lista de verificación.	Inglés General A1.1 Title: Setting up the appointment http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip Inglés General A1.1 Title: Getting ready http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip Inglés General A1.1 Title: At the coffee shop „237“ A1.1 Lesson 2 – At the coffee shop Title: Meeting in the Coffee Shop http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip Inglés General A1.1 Title: What's Your Family Doing? http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip	48	
4	48	A2.2	OS PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	Expresar y responder a solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones que pueden o no pueden hacer las personas en diferentes profesiones y puestos de trabajo. Reconocer avisos, equipos, objetos y normas de seguridad y salud en el trabajo. Participar en situaciones comunicativas del contexto laboral, utilizando frases y vocabulario técnico de acuerdo con el programa de formación SENA.	Grammar concepts: Modal verb can/can't for expressing ability. Modal verbs: could, should, must, would. Vocabulary: Prevention of injuries and accidents at work.	Manifiesta solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones teniendo en cuenta temas personales y laborales en situaciones cotidianas. Enumera elementos relacionados con salud y seguridad en el trabajo aplicando vocabulario técnico para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral.	Relaciona elementos de salud y seguridad en el trabajo con vocabulario técnico propio para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral. Técnica: Taller Instrumento de evaluación: Rúbrica.	Describe y compara cargos, locaciones, jefes de áreas y objetos de seguridad de empresas relacionadas con su programa de formación. Técnica: Presentación Instrumento de evaluación: Rúbrica	Texto ("My monthly scheduled plans") redactado con descripción de las actividades previstas y/o planeadas para el mes utilizando presente continuo y complementos contextualizados. Técnica: Un escrito. Instrumento: Lista de verificación.	Inglés General A1.1 Lesson 13 – Gender Issues in the Work Place Title: Battle of the sexes http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip Inglés General A1.1 Lesson 13 – Gender Issues in the Work Place Title: Who talks more? http://repositorioorientborium.s3.amazonaws.com/1256/Institucion/Complementaria/Institucion/SENIA/Idomas/51150048/Contenido/OVA/engenn6le13eb01.zip	48

Instrumentos de evaluación	Talleres , cuestionario, evaluaciones, mapa conceptual, mapa mental, creación de tablas (Clasificar).	Simulación de situaciones (Role play) Vídeos, Entrevista, foro, panel, mesa redonda, estudio de caso, proyectos.	Redacción de documento / Informe / Presentación, ensayo, servicio, objeto, brochure.
----------------------------	--	---	---