



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta. Julio de 2026

Señor(a)

LUIS ALBERTO CRUZ RODRIGUEZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9039911

Profesional G08

Bilingüismo

Villeta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Julio de 2026.**

Referencia: CO1.PCCNTR.9039911 de 2026

ERIKA ALEXANDRA CRUZ OLAYA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1105791179**, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747), b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre 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 por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$473.750).*



Plazo: Será hasta el **03** de octubre de **2026**

Objeto: *BILINGÜISMO Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños curriculares, la programación académica establecida, las políticas institucionales y la normatividad vigente, en el marco de los procesos formativos adelantados por el Centro de Desarrollo*

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del	-Se evalúan en Sofia Plus, únicamente aprendices que aprobaron la competencia. -Se reportan las inasistencias al coordinador de Bilingüismo, se toman acciones pertinentes para proceso de deserción.	-Reporte Excel de la ficha con los juicios evaluados. -Acta de terminación de la transversal.



	periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.		
2	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	-Se hace uso del programa Touchstone 1 para impartir formación de inglés.	-Guías sobre teoría y workbook de actividades.



3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	-No se requirió la actividad.	-N/A
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	-No se requirió la actividad.	-N/A
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	-No se requirió la actividad.	-N/A
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	-No se requirió la actividad.	-N/A



7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	-Mantuve una excelente presentación personal dentro de los ambientes de formación. -Promoví el trato respetuoso, incluyente y equitativo hacia aprendices, compañeros y personal administrativo. -Cumplí con puntualidad y responsabilidad sus funciones formativas. -Fomenté el sentido de pertenencia institucional en los aprendices. -Reforcé el uso adecuado del uniforme y carné institucional.	-Registro fotográfico.
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023000255.	-No se requirió la actividad.	-N/A
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y	-No se requirió la actividad.	-N/A



	novedades, ante la rotación de instructor.		
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	-Se entregó al supervisor del contrato, la papelería correspondiente al pago de honorarios del mes de febrero con los soportes solicitados por el área financiera.	-Archivos GF y GC cargados en Secop II.
11	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	-No se requirió la actividad.	-N/A
12	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las	-No se requirió la actividad.	-N/A



	necesidades del Centro de Formación.		
13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	- 3536361 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 12 horas - 3557847 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 33 horas - 3536357 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 24 horas - 3557842 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 33 horas - 3535995 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 12 horas - 3388551 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE con 24 horas - 3557875 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 22 horas	-Reporte de tiempos del instructor en Sofía Plus.
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	-Se elaboran las guías de aprendizaje con el formato emitido y avalado por el Sena.	-Guía de aprendizaje.



15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las	- 3536361 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 12 horas - 3557847 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 33 horas - 3536357 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 24 horas - 3557842 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 33 horas - 3535995 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 12 horas - 3388551 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE con 24 horas - 3557875 - INGLES BASICO - NIVEL 1 con 22 horas	-Reporte de tiempos del instructor en Sofia Plus.
----	---	---	--



	jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.		
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	-No se requirió la actividad.	-N/A
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	-Se diseñan las clases de acuerdo a estos lineamientos.	-Registro fotográfico.
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.	-No se requirió la actividad.	-N/A
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia	-No se requirió la actividad.	-N/A



	de la oferta hasta la certificación de los aprendices.		
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	-No se requirió la actividad.	-N/A
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	-No se requirió la actividad.	-N/A
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	-No se requirió la actividad.	-N/A
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las	-No se requirió la actividad.	-N/A



	competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.		
24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje SENA. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	-Se cuenta con certificación vigente para la norma.	-Certificado vigente en Sofia Plus.
25	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	-Para el mes de Junio se abrieron 3 complementarios de inglés básico 1: 3557842-3557847-3557875	-N/A
26	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	-No se requirió la actividad.	-N/A
27	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora	-No se requirió la actividad.	-N/A



	de las competencias de las nuevas tecnologías.		
28	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	-No se requirió la actividad.	-N/A
29	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.	- No se requirió la actividad.	-N/A
30	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro	- No se requirió la actividad.	-N/A



	Calificado que se encuentre vigente.		
31	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	- No se requirió la actividad.	-N/A

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				

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. **9505615830** de **APORTES EN LINEA** referente al periodo **06** de **2026**.

Cordialmente,

ERIKA ALEXANDRA CRUZ OLAYA

Contratista

C.C. 1105791179 de Honda, Tolima

LUIS ALBERTO CRUZ RODRIGUEZ

Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9039911** de **2026**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA ALEXANDRA CRUZ OLAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3536361 - INGLES BASICO - NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO

DE

CONTEXTOS

SOCIALES

Y

LABORALES.

EXPLICAR

LAS

FUNCIONES

DE

SU

OCUPACIÓN

LABORAL

USANDO

EXPRESIONES

DE

ACUERDO

AL

NIVEL

REQUERIDO

POR

EL

PROGRAMA

DE

FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR

ACCIONES

DE

MEJORA

RELACIONADAS

CON

EL

USO

DE

EXPRESIONES,

ESTRUCTURAS

Y

DESEMPEÑO

SEGÚN

LOS

RESULTADOS

DE

APRENDIZAJE

FORMULADOS

PARA

EL

PROGRAMA.

INTERCAMBIAR

OPINIONES

SOBRE

SITUACIONES

COTIDIANAS

Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3557847 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER
INFORMACIÓN
SOBRE
SITUACIONES

COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES
Y
FUTURAS
A
TRAVÉS
DE
INTERACCIONES
SOCIALES
DE
FORMA
ORAL
Y
ESCRITA.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

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

DE
FORMACIÓN.

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

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

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

DE
FORMACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA 3536357 - INGLES BASICO - NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

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

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS

Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3557842 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER
INFORMACIÓN
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES

Y
FUTURAS
A
TRAVÉS
DE
INTERACCIONES
SOCIALES
DE
FORMA
ORAL
Y
ESCRITA.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3535995 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

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

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

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN

CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3388551 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Calcular costos de operación de acuerdo con métodos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Coordinar el transporte según rutas y medios

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar el plan de distribución según el canal y normativa de transporte

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar el plan de transporte según modos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO

DE

CONTEXTOS

SOCIALES

Y

LABORALES.

EXPLICAR

LAS

FUNCIONES

DE

SU

OCUPACIÓN

LABORAL

USANDO

EXPRESIONES

DE

ACUERDO

AL

NIVEL

REQUERIDO

POR

EL

PROGRAMA

DE

FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR

ACCIONES

DE

MEJORA

RELACIONADAS

CON

EL

USO

DE

EXPRESIONES,

ESTRUCTURAS

Y

DESEMPEÑO

SEGÚN

LOS

RESULTADOS

DE

APRENDIZAJE

FORMULADOS

PARA

EL

PROGRAMA.

INTERCAMBIAR

OPINIONES

SOBRE

SITUACIONES

COTIDIANAS

Y

LABORALES

ACTUALES,

PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3557875 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN

LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

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

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

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU

QUE HACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

INSTRUCTOR: ERIKA ALEXANDRA CRUZ OLAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y