



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

Puerto Carreño, 31 de Julio de 2026

Señor

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRÍGUEZ

Supervisor Contrato Nro. CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026

Coordinador Académico

Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía SENA Regional Vichada
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026 de 2026

Ethan Eastwood Saavedra, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 93.402.735, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVESENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$56.952.798). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago del mes de Febrero por un valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS ONCE PESOS (\$5.310.711). b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre, cada uno por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$5.493.839) y; c) un Último pago del mes de Diciembre por un valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$2.197.536)



Plazo: Será hasta el día 12 de Diciembre de 2026.

Objeto: Contratar los Servicios Personales de carácter temporal como Instructor en Modalidad Presencial y/o Virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir Formación Profesional Integral conforme a la programación en el área de INGLES PRESENCIALES TITULADA Y COMPLEMENTARIA DEPARTAMENTO DEL VICHADA.

Ejecución Mensual de Actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3545003 – Inglés Básico 1 * 3571816 – Inglés Básico 2	Anexo 1: Ejecución de la Formación (Imágenes y Fotografías en Formación / en Procedimiento de Ejecución).
2	Atender la formación de Aprendices en las Competencias, Resultados de Aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de Formación.	Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3545003 – Inglés Básico 1 * 3571816 – Inglés Básico 2	Anexo 2: Imágenes y Fotografías de Actividades Formativas acorde a los Tiempos Asignados.
3	Para los programas de Formación Titulada participar activamente en los Equipos de Desarrollo Curricular Interdisciplinarios por Programa o Conjunto de Programas o por Redes Tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de Proyectos Formativos, el Diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Se realizó Reunión de Comité Curricular con los Compañeros Instructores los días 9 y 10 de Julio	Anexo 3: Imágenes y Fotografías de Actividades Realizadas.
4	Ejecutar y evaluar el proceso de Inducción de Aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
5	Establecer la Ruta de Aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones	



	intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los Juicios Evaluativos. Creación de Rutas y Asociación de Aprendices. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del Objeto Contractual Trabajo.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
8	Elaborar el Portafolio de Evidencias del Instructor en el aplicativo del SENA y Físico (TRD), de acuerdo con Lineamientos de la plataforma COMPROMISO y Normas Archivísticas para Gestión Documental.	PORTAFOLIOS Formación Titulada: * 3313788_Tecnólogo en Gestión Documental * 3475702_Técnico en Potabilización de Agua Formación Complementaria: * 3545003 – Inglés Básico 1 * 3571816 – Inglés Básico 2	Anexo 4: Pantallazos Portafolios de las Fichas mencionadas acorde a las prácticas en Gestión Documental Digital
9	Presentar en Original y Copia el Reporte Mensual del Instructor con los Anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes.	Reporte Mensual Julio de 2026, Planilla Sí Contratista, Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) Junio.	Anexo 5: Pantallazos del Reporte y Planilla Sí Contratista
10	Conocer a la suscripción del Contrato y durante su ejecución, los Lineamientos sobre Programas, Reglamentos, Guías y Materiales Pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el Programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los Cursos.	Procedimiento de Ejecución Constante. Se llevó a cabo el estudio y apropiación de los lineamientos institucionales del SENA sobre programas de formación, métodos, reglamentos, guías y materiales pedagógicos	



		garantizando su implementación en los cursos asignados y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.	Anexo 6: Pantallazo Plan de Desarrollo Curricular SGD y Guías de Aprendizaje por Ficha y Asistencias.
11	Adicionalmente, para los Instructores de Formación Virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G- 014 publicada en la Plataforma Compromiso.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
13	Apoyar a la Supervisión de Contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
15	Realizar el Seguimiento en Etapa Lectiva y productiva de cada Aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-Práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
16	Participar en Actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico, Ocupacional y Social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la Formación Profesional Integral y Formación para el trabajo.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
17	Participar en activamente en el cumplimiento de las Metas de Formación de acuerdo con los lineamientos,	Se realizaron 2 Cursos Complementarios para contribuir con el	Anexo 7: Ejecución Cursos



	cobertura y productos indicados por Subdirección de Centro y Supervisor del Contrato.	Cumplimiento de las Metas.	Complementarios 3571816 – Inglés Básico 2 3545003 – Inglés Básico 1
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de Certificación de Competencias según Normas de Competencia que aplican a las Funciones como Instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades Pedagógicas.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
19	Capacitarse en el Idioma Inglés y aplicar a la Certificación como mínimo nivel A2.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
20	En los primeros quince (15) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos del siguiente mes para el registro oportuno de las horas en el aplicativo.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del Correo Institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al Supervisor del Contrato.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y Gestión del empleo público (SIGEP II).	Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II para Contrato 2026	Anexo 8: Pantallazo Hoja de Vida SIGEP
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
24	Presentar oportunamente las Cuentas de Cobro con los Informes Mensuales de la Ejecución del Contrato y los productos que se le requiera, según en la fase que se encuentre el programa: Planear, Ejecutar y Evaluar durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos, de acuerdo a los lineamientos de la Circular 99-2-2025-000001 del 20 de enero de 2025.	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
25	Las demás actividades identificadas por Coordinación Académica, que permitan	Para el periodo del Informe no se ejecutaron acciones	



	apoyar y cumplir con el logro de los Objetivos Institucionales de la Regional y su Centro de Formación.	referentes al cumplimiento de esta Obligación.	
--	---	--	--

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. 92913305 Operador MiPlanilla, referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,

Ethan Eastwood

Ethan Eastwood Saavedra Contratista
C.C. No. 93.402.735

Recibí a satisfacción:

Firma:

JUAN CARLOS LONDOÑO RODRÍGUEZ
C.C. No. 86.057.300
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9122517 – PSP-VCD-077-2026 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3313788 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

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

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

- **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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA 3571816 - INGLES BASICO - NIVEL 2
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 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.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3475702 - TRATAMIENTO DE AGUA

- **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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- 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:** TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3546003 - 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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,00
--	--------

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: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3313788 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

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

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

- **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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

FICHA 3571816 - INGLES BASICO - NIVEL 2
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 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.

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3475702 - TRATAMIENTO DE AGUA

- **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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- 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:** TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3546003 - 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 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.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 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 INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 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.

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

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

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

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

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

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,00
--	--------

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: ETHAN EASTWOOD SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto Formativo:** ORGANIZACIÓN DE 5 METROS DE DOCUMENTOS DEL SENA Y DE UNA ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA DEL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO.
- **Fase del Proyecto:** LECTIVA
- **Competencia:** 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.
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 180 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

“Presentación de la Guía de Aprendizaje

En un entorno global caracterizado por la interconexión de mercados, la digitalización de la información y la creciente interacción entre organizaciones de diferentes países, el idioma inglés se ha consolidado como la principal lengua de comunicación internacional. Para los profesionales y tecnólogos que participan en procesos administrativos, tecnológicos y de gestión de la información, el dominio del inglés representa una



herramienta estratégica que facilita el acceso al conocimiento, la interacción con sistemas y plataformas internacionales, y la participación en entornos laborales multiculturales.

La presente **Guía de Aprendizaje de la Competencia: “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 (MCER)”** está dirigida a los aprendices del **Tecnólogo en Gestión Documental**, con el propósito de fortalecer sus habilidades comunicativas en inglés y promover su aplicación en situaciones reales relacionadas con su campo de formación.

El desarrollo de esta competencia permitirá a los aprendices comprender, interpretar y producir mensajes en inglés dentro de contextos sociales y laborales, integrando las habilidades de **comprensión auditiva (listening)**, **comprensión de lectura (reading)**, **expresión oral (speaking)** y **expresión escrita (writing)**. De esta manera, se busca que los aprendices puedan interactuar con mayor seguridad en escenarios académicos y profesionales, especialmente en aquellos relacionados con la gestión de documentos, el manejo de información organizacional y la comunicación institucional.

En el ámbito de la **Gestión Documental**, el uso del inglés resulta particularmente relevante debido a la presencia de normas internacionales, plataformas tecnológicas, manuales técnicos, sistemas de gestión de información y comunicaciones corporativas que frecuentemente se desarrollan o se difunden en este idioma. En consecuencia, el fortalecimiento de esta competencia contribuye a mejorar el perfil profesional del tecnólogo, ampliando sus oportunidades de inserción laboral y su capacidad para desempeñarse en organizaciones con proyección internacional.

Esta guía orienta el proceso formativo a partir de **Resultados de Aprendizaje**, los cuales establecen las capacidades que el aprendiz deberá desarrollar durante su proceso de formación.

Así mismo, a partir de actividades prácticas, ejercicios comunicativos y situaciones contextualizadas al entorno laboral de la gestión documental, esta guía promueve un aprendizaje significativo del idioma inglés, enfocado en el desarrollo de competencias que permitan a los aprendices **comprender información, interactuar eficazmente, presentar ideas y explicar procesos propios de su ámbito profesional**.

De esta manera, el proceso formativo contribuye no solo al fortalecimiento de las habilidades lingüísticas, sino también al desarrollo integral del aprendiz, preparándolo para enfrentar con mayor competitividad los desafíos del mundo laboral contemporáneo y participar activamente en escenarios profesionales cada vez más globalizados”.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Vocabulario Noticias e Interés General sobre Gestión Documental:

RAP's

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



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

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

En este Conjunto de Actividades, los Aprendices realizan búsquedas online sobre Noticias en Inglés de Gestión Documental y realizan sus primeras traducciones e interpretaciones con IA, generando espacios para el reconocimiento del Inglés con la IA como herramienta de manejo diario a nivel profesional.

Ejemplo:

Electronic Document Management System (EDMS) Market to Surpass US\$ 27.7 Billion by 2033 Amid Rapid Digital Transformation

02-20-2026 07:34 AM CET | IT, New Media & Software

Press release from: [Persistence Market Research](#)



Electronic Document Management System (EDMS) Market

The global Electronic Document Management System (EDMS) Market is projected to be valued at US\$ 9.7 billion in 2026 and is expected to reach US\$ 27.7 billion by 2033, expanding at a robust CAGR of 16.2% during 2026-2033. Organizations worldwide are accelerating digital transformation initiatives by shifting from paper-based processes to intelligent document management platforms. This structural transition is enabling enterprises to enhance workflow automation, improve data governance, and reduce operational costs associated with physical storage and manual documentation.

Cloud-based deployment is expected to dominate with nearly 65% market share in 2026, driven by scalability, lower total cost of ownership, and seamless remote accessibility. The BFSI sector is projected to lead with around 26% share due to strict compliance, audit, and record-keeping

requirements, while healthcare is anticipated to register the fastest growth at a 17% CAGR, supported by rapid electronic health record (EHR) digitization. Regionally, North America is likely to account for 38% of market share in 2026 owing to regulatory maturity and early adoption, whereas Asia Pacific is forecast to be the fastest-growing market with a 19% CAGR through 2033.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Búsqueda Inteligente con IA.

Materiales de Formación: Presentacion Multimedia, Textos y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: Videos Tutoriales, Tablas y Gráficos Flash Cards

Duración de la Actividad: 20 Horas

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje:

RAP's

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



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

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

3.2.1 Términos Básicos de Gestión Documental: En esta actividad, los Aprendices reconocen vocabulario básico en Gestión Documental y posteriormente sobre la Vida Diaria, como bases de conocimiento y uso del Inglés como Lengua Extranjera.

#	English Term	Español	Definición en Inglés
1	Document		
2	File		
3	Folder		
4	Archive		
5	Record		
6	Database		
7	Storage		
8	Retrieval		
9	Classification		
10	Index		
11	Catalog		
12	Scan		
13	Digital		
14	Physical		
15	Copy		
16	Backup		
17	Access		
18	Security		
19	Confidential		
20	Metadata		

3.2.2 Verbos Básicos sobre Gestión Documental: En esta actividad, los Aprendices reconocen verbos utilizados en Gestión Documental en Lengua Extranjera.

#	English	Español	Uso en Gestión Documental
1	Organize		
2	File		
3	Store		
4	Scan		
5	Print		
6	Copy		
7	Send		
8	Receive		



9	Register		
10	Classify		
11	Label		
12	Index		
13	Retrieve		
14	Search		
15	Check		
16	Review		
17	Approve		
18	Sign		
19	Update		
20	Save		
21	Upload		
22	Download		
23	Protect		
24	Share		
25	Archive		
26	Sort		
27	Verify		
28	Record		
29	Delete		
30	Maintain		

3.2.2 Presente Simple: En esta actividad, los Aprendices reconocen el Presente Simple a Nivel Gramatical

El **Present Simple (Presente Simple)** es uno de los tiempos verbales más importantes del inglés. Se utiliza para expresar **acciones habituales, rutinas diarias, hechos generales, verdades universales y estados permanentes**. En contextos profesionales, como en **actividades de oficina o Gestión Documental**, el Present Simple describe **procesos normales y funciones habituales dentro de la organización**.

1. Estructura del Present Simple

Forma afirmativa

Estructura: Subject + base verb + complement

Subject	Verb	Example
I / You / We / They	base verb	I organize the documents.
He / She / It	verb + s / es	She organizes the documents.



Ejemplos:

- **The assistant organizes the files every morning.**
El asistente organiza los archivos cada mañana.
- **The manager reviews the documents carefully.**
El gerente revisa los documentos cuidadosamente.

2. Regla de la "S" en tercera persona

Cuando el sujeto es **He, She o It**, el verbo normalmente lleva **-s o -es**.



Verb	Third Person
organize	organizes
review	reviews
store	stores
classify	classifies
search	searches

Ejemplos:

- **The archivist classifies the documents.**
El archivista clasifica los documentos.
- **The system stores the information.**
El sistema almacena la información.

3. Forma negativa

Para formar la negación se utiliza **do not (don't)** o **does not (doesn't)**.

Estructura:

Subject + do/does + not + base verb

Subject	Negative Form	Example
I / You / We / They	do not (don't)	They don't store the files here.
He / She / It	does not (doesn't)	She doesn't organize the archive.

Ejemplos:

- **The assistant does not delete important files.**
El asistente no elimina archivos importantes.
- **The office does not store confidential documents here.**
La oficina no almacena documentos confidenciales aquí.

4. Forma interrogativa

Para hacer preguntas se utiliza **Do o Does** al inicio de la oración.

Estructura:

Do/Does + subject + base verb + complement ?

Question	Español
Do you organize the documents every day?	¿Organizas los documentos todos los días?
Does the manager approve the report?	¿El gerente aprueba el informe?

Respuestas cortas:

- **Yes, I do. / No, I don't.**
- **Yes, she does. / No, she doesn't.**

5. Usos principales del Present Simple

Rutinas o hábitos

Acciones que ocurren regularmente.

- **The assistant files the documents every morning.**
- **The technician updates the database daily.**

Hechos o verdades generales



- **The archive stores important records.**
El archivo almacena registros importantes.
- **A database contains digital information.**
Una base de datos contiene información digital.

Procedimientos o procesos

Muy común en contextos técnicos y administrativos.

- **The office registers incoming documents.**
- **The archivist organizes the files by category.**

6. Expresiones de frecuencia comunes

Estas palabras se usan mucho con el **Present Simple**:

Adverb	Español
Always	Siempre
Usually	Usualmente
Often	Frecuentemente
Sometimes	A veces
Rarely	Raramente
Never	Nunca
Every day	Todos los días
Every week	Cada semana

 Ejemplos:

- **The assistant always organizes the documents.**
- **The manager usually reviews the reports.**

7. Ejemplo en contexto de oficina

English

The assistant organizes the documents, updates the database, and sends reports to the manager. The archivist classifies the files and maintains the archive system.

Español

El asistente organiza los documentos, actualiza la base de datos y envía informes al gerente. El archivista clasifica los archivos y mantiene el sistema de archivo.

3.2.2 Presente Progresivo: En esta actividad, los Aprendices reconocen el Presente Progresivo a Nivel Gramatical.

El **Presente Progresivo** o **Present Continuous** es un tiempo verbal del inglés que se utiliza para describir **acciones que están ocurriendo en este momento, actividades temporales o procesos que se desarrollan ahora**. En contextos profesionales, como en la **Gestión Documental y actividades de oficina**, este tiempo verbal permite explicar **lo que los empleados están haciendo actualmente en el trabajo**.



1. Estructura del Presente Progresivo

El Presente Progresivo se forma con: **Subject + verb “to be” (am / is / are) + verb + ing**

Subject	Verb to be	Verb + ing	Example
I	am	working	I am working.
You / We / They	are	working	They are working.
He / She / It	is	working	She is working.

Ejemplo en oficina

- **The assistant is organizing the documents.**
El asistente está organizando los documentos.

2. Formación del verbo con “-ing”

Para formar el presente progresivo se agrega **-ing** al verbo.

Verb	Present Continuous
organize	organizing
scan	scanning
print	printing
update	updating
review	reviewing

Ejemplos

- **The technician is updating the database.**
El técnico está actualizando la base de datos.
- **The secretary is scanning the documents.**
La secretaria está escaneando los documentos.

3. Forma negativa

Para negar se agrega **not** después del verbo **to be**.

Subject + am / is / are + not + verb + ing

Example	Español
The assistant is not organizing the files.	El asistente no está organizando los archivos.
The technician is not updating the system.	El técnico no está actualizando el sistema.

Formas cortas comunes:

- **is not → isn't**
- **are not → aren't**

Ejemplo:

- **The manager isn't reviewing the report.**

4. Forma interrogativa

Para hacer preguntas se invierte el verbo **to be**.

Am / Is / Are + subject + verb + ing ?

Question	Español
Are you organizing the documents?	¿Estás organizando los documentos?
Is the assistant scanning the files?	¿El asistente está escaneando los archivos?



Are they updating the database?

¿Están actualizando la base de datos?

Respuestas cortas:

- Yes, I am / No, I am not
- Yes, she is / No, she isn't
- Yes, they are / No, they aren't

5. Usos del Presente Progresivo

Acciones que ocurren ahora

Describe lo que está pasando **en este momento**.

- **The assistant is organizing the archive.**
- **The manager is reviewing the report.**

Actividades temporales

Acciones que están ocurriendo **por un periodo limitado de tiempo**.

- **The company is digitizing old documents this month.**
La empresa está digitalizando documentos antiguos este mes.

Procesos o proyectos en desarrollo

Muy común en contextos administrativos o técnicos.

- **The office is implementing a new document system.**
La oficina está implementando un nuevo sistema documental.

6. Palabras comunes con Present Progressive

Estas expresiones suelen acompañar este tiempo verbal.

Expression	Español
Now	Ahora
Right now	Justo ahora
At the moment	En este momento
Today	Hoy
This week	Esta semana

Ejemplos

- **The assistant is scanning documents right now.**
- **The department is updating the archive system this week.**

7. Comparación con Present Simple

Present Simple	Present Progressive
Describe rutinas	Describe acciones ahora
The assistant organizes the files every day.	The assistant is organizing the files now.
El asistente organiza los archivos todos los días.	El asistente está organizando los archivos ahora.

8. Ejemplo en contexto de oficina

English

The assistant is scanning the documents, the archivist is organizing the files, and the manager is reviewing the report.



Español

El asistente está escaneando los documentos, el archivista está organizando los archivos y el gerente está revisando el informe.

3.2.2 Pasado Simple: En esta actividad, los Aprendices reconocen el Pasado Simple a Nivel Gramatical

El **Pasado Simple (Simple Past)** es un tiempo verbal del inglés que se utiliza para expresar **acciones que ocurrieron y terminaron en un momento específico del pasado**. Es uno de los tiempos más utilizados para **narrar eventos, describir actividades realizadas o reportar acciones finalizadas**. En contextos profesionales como **la oficina o la Gestión Documental**, el Pasado Simple permite describir **tareas que ya fueron completadas**, por ejemplo: registrar documentos, archivar archivos o enviar informes.

1. Estructura del Pasado Simple

Forma Afirmativa: Subject + verb (past form) + complement

Subject	Verb	Example
I / You / We / They	past form	They organized the documents.
He / She / It	past form	She organized the documents.



En el **Pasado Simple** el verbo no cambia según la persona.

Ejemplos

- **The assistant organized the files yesterday.**
El asistente organizó los archivos ayer.
- **The manager reviewed the report.**
El gerente revisó el informe.

2. Verbos Regulares

Los **verbos regulares** forman el pasado agregando **-ed** al verbo base.

Verb	Past	Español
organize	organized	organizar
review	reviewed	revisar
print	printed	imprimir
store	stored	almacenar
classify	classified	clasificar



Ejemplos

- **The archivist classified the documents.**
El archivista clasificó los documentos.
- **The technician updated the database.**
El técnico actualizó la base de datos.



3. Verbos Irregulares

Los **verbos irregulares** no siguen una regla fija, por lo que su forma debe memorizarse.

Base Verb	Past	Español
send	sent	enviar
find	found	encontrar
make	made	hacer
take	took	tomar
write	wrote	escribir

Ejemplos

- **The secretary sent the documents by email.**
La secretaria envió los documentos por correo.
- **The assistant found the file in the archive.**
El asistente encontró el archivo en el archivo.

4. Forma negativa

Para negar en Pasado Simple se utiliza **did not (didn't)**.

Estructura: Subject + did not + base verb

 El verbo vuelve a su **forma base**.

Example	Español
The assistant did not organize the files.	El asistente no organizó los archivos.
The manager did not approve the report.	El gerente no aprobó el informe.

Forma corta:

- **did not → didn't**

Ejemplo:

- **The technician didn't update the database.**

5. Forma interrogativa

Para hacer preguntas se utiliza **Did** al inicio.

Did + subject + base verb ?

Question	Español
Did you organize the documents?	¿Organizaste los documentos?
Did the manager approve the report?	¿El gerente aprobó el informe?

Respuestas cortas:

- **Yes, I did. / No, I didn't.**
- **Yes, she did. / No, she didn't.**

6. Expresiones de tiempo comunes

El Pasado Simple suele utilizarse con expresiones de tiempo específicas.

Expression	Español
Yesterday	Ayer
Last week	La semana pasada
Last month	El mes pasado
Last year	El año pasado



Two days ago	Hace dos días
This morning	Esta mañana

Ejemplos

- The assistant organized the files yesterday.
- The manager approved the report last week.

7. Uso del Pasado Simple

Acciones terminadas en el pasado

- The archivist retrieved the record.
El archivista recuperó el registro.

Secuencia de acciones en el pasado

- The assistant received the document, registered it, and filed it.

Español:

- El asistente recibió el documento, lo registró y lo archivó.

Reportes o informes de actividades

Muy común en ambientes administrativos.

- The department implemented a new document system.
El departamento implementó un nuevo sistema documental.

8. Comparación con otros tiempos

Tiempo	Ejemplo	Español
Present Simple	The assistant organizes the files.	El asistente organiza los archivos.
Present Progressive	The assistant is organizing the files.	El asistente está organizando los archivos.
Past Simple	The assistant organized the files.	El asistente organizó los archivos.

9. Ejemplo en contexto de oficina

English

Yesterday the assistant organized the documents, the archivist classified the files, and the manager approved the report.

Español

Ayer el asistente organizó los documentos, el archivista clasificó los archivos y el gerente aprobó el informe.

3.2.2 Futuros: En esta actividad, los Aprendices reconocen los Futuros (Will y Be going to) a Nivel Gramatical

El **futuro en inglés** se puede expresar principalmente con **“Will”** y **“Be going to”**. Ambos se utilizan para hablar de **acciones que ocurrirán en el futuro**, pero su uso depende del **contexto, la intención y el momento de la decisión**.

En contextos profesionales, como **la Gestión Documental y las actividades de oficina**, estos tiempos permiten expresar **planes, decisiones, predicciones y acciones futuras relacionadas con procesos administrativos y documentales**.



1. Futuro con Will

El auxiliar **will** se utiliza para expresar **decisiones espontáneas, promesas, ofrecimientos, predicciones o acciones futuras no planificadas previamente.**

Estructura: Subject + will + base verb + complement

Subject	Structure	Example
I / You / We / They	will + verb	They will organize the documents.
He / She / It	will + verb	She will review the report.

Ejemplos

- **The assistant will organize the documents tomorrow.**
El asistente organizará los documentos mañana.
- **The manager will review the report this afternoon.**
El gerente revisará el informe esta tarde.

Forma Negativa: Subject + will not + base verb

Forma corta: **won't**

Example	Español
The assistant will not delete the files.	El asistente no eliminará los archivos.
The manager won't approve the document today.	El gerente no aprobará el documento hoy.

Forma Interrogativa: Will + subject + base verb ?

Question	Español
Will you organize the documents?	¿Organizarás los documentos?
Will the manager approve the report?	¿El gerente aprobará el informe?

Respuestas cortas:

- **Yes, I will.**
- **No, I won't.**

Usos de Will

Decisiones tomadas en el momento

- **I will send the documents now.**
Enviaré los documentos ahora.

Promesas u ofrecimientos

- **I will help you organize the archive.**
Te ayudaré a organizar el archivo.

Predicciones

- **The company will implement a digital archive system.**
La empresa implementará un sistema de archivo digital.

2. Futuro con Be Going To

La estructura **be going to** se utiliza para expresar **planes, intenciones o decisiones que ya fueron tomadas antes del momento de hablar**, así como **predicciones basadas en evidencia.**



Estructura: Subject + am / is / are + going to + base verb

Subject	Structure	Example
I	am going to	I am going to organize the files.
You / We / They	are going to	They are going to update the system.
He / She / It	is going to	She is going to review the report.

Ejemplos

- **The assistant is going to scan the documents today.**
El asistente va a escanear los documentos hoy.
- **The department is going to implement a new filing system.**
El departamento va a implementar un nuevo sistema de archivo.

Forma Negativa: Subject + am / is / are + not + going to + verb

Example	Español
The office is not going to delete the records.	La oficina no va a eliminar los registros.
The technician is not going to update the database today.	El técnico no va a actualizar la base de datos hoy.

Forma Interrogativa: Am / Is / Are + subject + going to + verb ?

Question	Español
Are you going to organize the documents?	¿Vas a organizar los documentos?
Is the manager going to approve the report?	¿El gerente va a aprobar el informe?

3. Diferencia entre Will y Going to

Will	Going To
Decisiones espontáneas	Planes ya decididos
Promesas u ofrecimientos	Intenciones
Predicciones generales	Predicciones con evidencia

Ejemplos

Will (decisión espontánea)

- The system is slow. I **will restart** the computer.

Going to (plan)

- I **am going to organize** the archive this afternoon.

4. Expresiones de tiempo comunes en futuro

Expression	Español
Tomorrow	Mañana
Next week	La próxima semana



Next month	El próximo mes
Later	Más tarde
Soon	Pronto

Ejemplos

- The manager will review the report tomorrow.
- The office is going to digitize the files next month.

5. Ejemplo completo en contexto de oficina

English

Tomorrow the assistant will organize the documents and the technician will update the database. Next week the department is going to implement a new digital archive system.

Español

Mañana el asistente organizará los documentos y el técnico actualizará la base de datos. La próxima semana el departamento va a implementar un nuevo sistema de archivo digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, Role Play, Resumen de Audios y Videos .

Materiales de Formación: Guías de Lectura y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: PDF y Videos

Duración de la Actividad: 60 Horas

3.3 Actividades de Apropiación:

3.3.1 Ejercicios Prácticos Presente Simple: En este conjunto de actividades, el Aprendiz construye Oraciones con el Vocabulario Inicial de Gestión Documental en Presente Simple.

#	English Sentence	Oración en Español
1		El asistente organiza los documentos todos los días.
2		La oficina almacena archivos importantes en el archivo.
3		El auxiliar escanea los documentos en el sistema.
4		El gerente revisa los registros antes de la aprobación.
5		La empresa guarda copias digitales de todos los contratos.
6		El técnico actualiza la base de datos regularmente.
7		La secretaria etiqueta cada carpeta cuidadosamente.
8		El sistema almacena la información de forma segura.
9		El archivista clasifica los documentos por categoría.
10		El empleado busca el archivo en el catálogo.
11		El departamento sigue la política de gestión documental.
12		El supervisor aprueba el documento rápidamente.
13		El sistema genera una nueva versión del informe.
14		El asistente crea un respaldo de la base de datos.
15		La empresa protege la información confidencial.
16		El personal registra nuevos documentos cada mañana.
17		El software organiza el flujo de trabajo automáticamente.
18		El usuario accede al archivo a través del sistema.
19		El archivista verifica el formato del documento.
20		La oficina mantiene un índice de todos los archivos.
21		El administrador controla el acceso a los registros.



22		El empleado revisa los metadatos del archivo.
23		El asistente imprime una copia del documento.
24		La organización sigue estándares internacionales.
25		El sistema recupera el documento rápidamente.
26		El gerente firma el documento después de la revisión.
27		La oficina almacena archivos antiguos en la sala de archivo.
28		El asistente organiza las carpetas alfabéticamente.
29		La base de datos contiene registros importantes de la empresa.
30		El técnico mantiene el sistema documental.

3.3.2 Ejercicios Prácticos en Presente Progresivo: En esta actividad, el Aprendiz construye Oraciones con el Vocabulario Inicial de Gestión Documental en Pasado Simple.

#	English Sentence (Present Progressive)	Español
1		El asistente está organizando los documentos.
2		El auxiliar está archivando los registros en el gabinete.
3		La secretaria está escaneando los documentos en el sistema.
4		El técnico está actualizando la base de datos.
5		El empleado está buscando un archivo en el archivo.
6		El gerente está revisando los documentos cuidadosamente.
7		El asistente está etiquetando las carpetas.
8		El archivista está clasificando los documentos por categoría.
9		El sistema está almacenando la información de forma segura.
10		El empleado está imprimiendo una copia del informe.
11		La secretaria está enviando los documentos por correo electrónico.
12		La oficina está recibiendo nuevos archivos hoy.
13		El asistente está subiendo documentos a la plataforma.
14		El usuario está descargando el archivo del sistema.
15		El técnico está creando un respaldo de la base de datos.
16		El gerente está aprobando el documento.
17		El director está firmando el contrato.
18		El archivista está verificando el formato del documento.
19		El empleado está revisando los metadatos del archivo.
20		El sistema está generando una nueva versión del documento.
21		El asistente está ordenando los archivos alfabéticamente.
22		El departamento está siguiendo la política documental.
23		El archivista está recuperando un registro antiguo.
24		El asistente está copiando el documento.
25		El técnico está manteniendo el sistema documental.
26		El empleado está protegiendo información confidencial.
27		La oficina está organizando la sala de archivo.
28		El personal está registrando nuevos documentos.
29		El asistente está compartiendo el archivo con el equipo.
30		La base de datos está procesando la información.

3.3.3 Ejercicios Prácticos en Pasado Simple: En esta actividad, el Aprendiz construye Oraciones con el Vocabulario Inicial de Gestión Documental en Presente Progresivo.

#	English Sentence (Simple Past)	Español
1		El asistente organizó los documentos ayer.
2		El auxiliar archivó los registros en el gabinete.
3		La secretaria escaneó los documentos en el sistema.
4		El técnico actualizó la base de datos.



5		El empleado buscó el archivo en el archivo.
6		El gerente revisó los documentos cuidadosamente.
7		El asistente etiquetó las carpetas.
8		El archivista clasificó los documentos por categoría.
9		El sistema almacenó la información de forma segura.
10		El empleado imprimió una copia del informe.
11		La secretaria envió los documentos por correo electrónico.
12		La oficina recibió nuevos archivos ayer.
13		El asistente subió los documentos a la plataforma.
14		El usuario descargó el archivo del sistema.
15		El técnico creó un respaldo de la base de datos.
16		El gerente aprobó el documento.
17		El director firmó el contrato.
18		El archivista verificó el formato del documento.
19		El empleado revisó los metadatos del archivo.
20		El sistema generó una nueva versión del documento.
21		El asistente ordenó los archivos alfabéticamente.
22		El departamento siguió la política documental.
23		El archivista recuperó un registro antiguo.
24		El asistente copió el documento.
25		El técnico mantuvo el sistema documental.
26		El empleado protegió la información confidencial.
27		La oficina organizó la sala de archivo.
28		El personal registró nuevos documentos.
29		El asistente compartió el archivo con el equipo.
30		La base de datos procesó la información rápidamente.

3.3.4 Ejercicios Prácticos con Futuros: En esta actividad, el Aprendiz construye Oraciones con el Vocabulario Inicial de Gestión Documental en Presente Progresivo.

#	English Sentence	Español
1		El asistente organizará los documentos mañana.
2		El gerente revisará el informe esta tarde.
3		La secretaria enviará los documentos por correo electrónico.
4		El técnico actualizará la base de datos esta noche.
5		El archivista clasificará los archivos por categoría.
6		La oficina almacenará los documentos en la sala de archivo.
7		El empleado buscará el archivo en el sistema.
8		El asistente etiquetará las nuevas carpetas.
9		El sistema generará una nueva versión del documento.
10		El gerente aprobará el documento hoy.
11		El director firmará el contrato mañana.
12		La oficina creará un respaldo de la base de datos.
13		El archivista recuperará el registro del archivo.
14		El empleado imprimirá una copia del documento.
15		El técnico mantendrá el sistema documental.

#	English Sentence	Español
16		El asistente va a escanear los documentos esta mañana.
17		La secretaria va a subir los archivos a la plataforma.
18		El gerente va a revisar la política de archivo.
19		El técnico va a actualizar el sistema documental.
20		El archivista va a organizar la sala de archivo.
21		El empleado va a registrar nuevos documentos hoy.



22		El asistente va a ordenar los archivos alfabéticamente.
23		El departamento va a implementar un nuevo procedimiento documental.
24		La oficina va a digitalizar registros antiguos.
25		El personal va a revisar los metadatos del documento.
26		El asistente va a compartir el informe con el equipo.
27		El gerente va a aprobar el nuevo sistema de archivo.
28		El técnico va a proteger los documentos confidenciales.
29		El archivista va a recuperar registros históricos.
30		La oficina va a implementar un archivo digital.

Ambiente Requerido: Ambiente 1, mesas, tablero, borrador, video bean, marcadores y sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, roll playing, resumen audios y videos.

Materiales de Formación: Guías de Lectura y Vocabulario, presentaciones power point.

Material de Apoyo: Evidencias de Aprendizaje: Videos, trabajos escritos, exposiciones, dramas o examen oral o escrito.

Instrumentos de Evaluación: Lectura , Discusión en Grupo y Análisis Comparativo.

Duración de la Actividad: 40 Horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Videos de Aplicación Práctica: En este conjunto de actividades, los Aprendices realizan Videos en formato celular, en donde recrean diálogos en los tiempos Presente Simple, Pasado Simple, Presente Progresivo y Futuros. Allí deben utilizar el conocimiento aprendido, simulando situaciones de la vida diaria o de oficina, resolviendo problemas o completando tareas prácticas, respondiendo preguntas de su función laboral en Inglés, elaborando reportes o resúmenes o promoviendo la transferencia directa de conocimientos a actividades prácticas y laborales.

Evidencias a Entregar: 7 Videos y 15 Textos en el Cuaderno (Realizados en Ambiente de Formación)

Cuestionario de Comprensión: Respuestas escritas a las preguntas de comprensión

Análisis de Vocabulario: Una lista con las palabras o frases nuevas o difíciles encontradas en los textos, acompañada de sus definiciones y una oración de ejemplo que utilice cada una en un contexto diferente.

Videos: Conversaciones Tema Técnico como Gestor Administrativo.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Talleres de Simulación y Juego de Roles, Design Thinking y Aprendizaje Cooperativo.

Materiales de Formación: Recursos Interactivos, Videos Educativos, Fichas de Trabajo y Materiales de Audio.

Material de Apoyo: Guías, Resúmenes, Tutoriales Paso a Paso, Vocabulario y Lecturas Complementarias.

Evidencias de Aprendizaje: Proyectos Finales, Presentaciones Orales y Exámenes y Pruebas.

Instrumentos de Evaluación: Pruebas Escritas, Exámenes Orales y Entrega de Trabajos.

Duración de la Actividad: 20 horas.



English Contents

- Greetings and farewells
- Alphabet
- Spelling names in english
- Asking for personal information
- Verb to be
- Regular and Irregular Verbs
- Countries and Nationalities
- Adjectives
- Time
- The family
- Apostrophe (')
- Wh questions

Question Bank.

1. What's your name?
2. How are you?
3. What's your first name?
4. How do you spell your first name?
5. What's your middle name?
6. What's your last name?
7. What's your full name?
8. What's your short name?
9. What's your nickname?
10. What's your ID number?
11. What's your phone number?
12. What's your e-mail address?
13. What's your passport number?
14. How old are you?
15. Where do you live?
16. Where are you from?
17. What do you do?
18. What do you do on Mondays?
19. What day is today?
20. When is your birthday?
21. Are you single or married?
22. Tell me about you
23. What do you like to do on weekends?



Términos Básicos de Gestión Documental

#	English Term	Español	Definición
1	Document	Documento	Archivo de información en formato físico o digital.
2	File	Archivo	Conjunto organizado de documentos relacionados.
3	Folder	Carpeta	Contenedor para almacenar documentos.
4	Archive	Archivo histórico	Lugar o sistema donde se conservan documentos a largo plazo.
5	Record	Registro	Documento que evidencia una actividad o proceso.
6	Database	Base de datos	Sistema organizado para almacenar información digital.
7	Storage	Almacenamiento	Proceso de guardar documentos de forma segura.
8	Retrieval	Recuperación	Acción de localizar y obtener documentos almacenados.
9	Classification	Clasificación	Proceso de organizar documentos según criterios específicos.
10	Index	Índice	Lista o sistema que facilita la búsqueda de documentos.
11	Catalog	Catálogo	Registro organizado de documentos o archivos.
12	Scan	Escanear	Convertir documentos físicos en archivos digitales.
13	Digital	Digital	Información almacenada electrónicamente.
14	Physical	Físico	Documento en formato papel o material tangible.
15	Copy	Copia	Reproducción de un documento original.
16	Backup	Respaldo	Copia de seguridad para prevenir pérdida de información.
17	Access	Acceso	Permiso para consultar o utilizar documentos.
18	Security	Seguridad	Medidas para proteger la información.
19	Confidential	Confidencial	Información restringida a personas autorizadas.
20	Metadata	Metadatos	Datos que describen

Verbos Básicos sobre Gestión Documental

#	English	Español	Uso en Gestión Documental
1	Organize	Organizar	Ordenar documentos o archivos.
2	File	Archivar	Guardar documentos en carpetas o sistemas.
3	Store	Almacenar	Conservar documentos en archivos físicos o digitales.
4	Scan	Escanear	Digitalizar documentos físicos.
5	Print	Imprimir	Producir copias físicas de documentos digitales.
6	Copy	Copiar	Reproducir documentos.
7	Send	Enviar	Remitir documentos por correo o sistema digital.
8	Receive	Recibir	Obtener documentos o comunicaciones.
9	Register	Registrar	Ingresar documentos en el sistema documental.
10	Classify	Clasificar	Ordenar documentos según categorías.
11	Label	Etiquetar	Identificar carpetas o archivos.
12	Index	Indexar	Crear referencias para facilitar la búsqueda.
13	Retrieve	Recuperar	Localizar documentos en el archivo.
14	Search	Buscar	Encontrar información específica.
15	Check	Revisar	Verificar información en un documento.
16	Review	Revisar / Evaluar	Analizar contenido documental.
17	Approve	Aprobar	Autorizar oficialmente un documento.
18	Sign	Firmar	Confirmar la validez de un documento.
19	Update	Actualizar	Modificar información en un documento o sistema.
20	Save	Guardar	Almacenar documentos en sistemas digitales.
21	Upload	Subir	Cargar documentos a una plataforma o sistema.



22	Download	Descargar	Obtener documentos desde una plataforma digital.
23	Protect	Proteger	Asegurar la confidencialidad de la información.
24	Share	Compartir	Distribuir documentos con otras personas.
25	Archive	Archivar	Guardar documentos para conservación a largo plazo.
26	Sort	Ordenar	Organizar documentos según criterios específicos.
27	Verify	Verificar	Confirmar la autenticidad de información.
28	Record	Registrar	Documentar una actividad o proceso.
29	Delete	Eliminar	Borrar documentos o registros innecesarios.
30	Maintain	Mantener	Conservar y administrar el sistema documental.

Grammar Training _ Contenido de Formación Gramatical

* Present Simple

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/present-simple>

* Present Progressive

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/present-continuous>

* Past Simple

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/past-simple>

* Future Forms

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/b1-b2-grammar/future-forms>

* Songs

https://www.youtube.com/watch?v=k_X_RzNUyRg

* Business Situations Conversations

https://www.youtube.com/watch?v=dsA_Cq40f1Y

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del Proyecto Formativo	Actividad del Proyecto Formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Organización de 5 metros de Documentos del SENA y una	Los Aprendices participan en talleres donde deben utilizar el conocimiento aprendido para resolver problemas o completar tareas prácticas, como responder preguntas de su	Juego de Roles, dramatizaciones, presentaciones orales.	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias,	Revisión de documentos escritos,



Lectiva	Entidad Pública o Privada del Municipio de Puerto Carreño.	función laboral en Inglés y elaborar reportes o resúmenes como objetivo de promover la transferencia directa de conocimientos a actividades prácticas y laborales.	Evidencias de Producto: Presentación en diapositivas, talleres escritos y Videos	sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia Lineal de elementos.	observación directa, formulación de preguntas para socializar los talleres.
----------------	--	--	--	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Assessment: The process of evaluating or measuring a student's understanding, skills, and knowledge through various methods.

Benchmark: A standard or point of reference against which things may be compared or assessed.

Collaboration: The action of working with someone to produce or create something collectively.

Curriculum: The subjects comprising a course of study in a school or college.

Differentiation: Tailoring instruction to meet the individual needs of students.

Engagement: The level of interest, enthusiasm, and commitment a student shows toward their learning process.

Feedback: Information provided to students about their performance or understanding, aimed at improving their learning.

Goal Setting: The process of defining objectives to achieve within a specific timeframe.

Learning Outcomes: The specific knowledge, skills, and abilities that students are expected to gain by the end of a course or program.

Motivation: The internal and external factors that stimulate students to take action and persist in their learning efforts.

Proficiency: A high degree of competence or skill in a particular area.

Scaffolding: Support provided to students to help them achieve a higher level of understanding or skill.

Summative Assessment: Assessment that evaluates student learning at the end of an instructional unit by comparing it against some standard or benchmark.

Vocabulary: The body of words used in a particular language or by a particular group of people.

Workshop: A meeting or series of meetings for intensive discussion or training on a particular subject.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>

<https://getsling.com/blog/business-terms/>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		08/02/2026



8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN TRATAMIENTO DE AGUAS
- **Código del Programa de Formación:** 231102
- **Nombre del Proyecto Formativo:** OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUÍA.
- **Fase del Proyecto:** LECTIVA
- **Competencia:** 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.
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 180 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

En un mundo marcado por las drásticas dinámicas del cambio climático, el estrés hídrico crítico y la necesidad inminente de tecnificar de manera inteligente la gestión ambiental, el agua se sitúa de forma transversal en el centro del desarrollo sostenible global. Para un Técnico en Tratamiento de Aguas, el idioma inglés ha dejado de ser una simple materia académica o un requisito de egreso, transformándose



en una competencia técnica, operativa e internacional completamente indispensable para la supervivencia y competitividad de los sistemas hídricos modernos.

La mayor parte de la literatura científica de vanguardia, los manuales de operación de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), las hojas de datos de seguridad (SDS) de reactivos químicos bajo el Sistema Globalmente Armonizado, y las patentes de tecnologías de membranas de última generación (como la nanofiltración y la ósmosis inversa) se encuentran redactadas, actualizadas y codificadas originalmente en inglés.

El Inglés como Catalizador de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 2030)

El dominio del inglés es el puente de comunicación técnica que conecta sus funciones en la planta con las metas globales de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas. Su formación impacta de manera directa el ODS 6 (Agua Limpia y Saneamiento), el cual exige garantizar la disponibilidad, la gestión sostenible y el acceso al agua segura para todos. Monitorear e interpretar parámetros biológicos en inglés le permite a usted aplicar estándares e indicadores internacionales (como los de la OMS o la EPA) indispensables para reducir la contaminación, eliminar los vertimientos y duplicar el porcentaje de aguas residuales tratadas a nivel mundial.

Asimismo, al dominar este idioma, usted se capacita para comprender manuales de eficiencia energética en sistemas de bombeo, impulsando el ODS 7 (Energía Asequible y No Contaminante), y para reportar la reutilización segura de lodos y efluentes en actividades agrícolas del Centro de Formación, aportando al ODS 12 (Producción y Consumo Responsables) y al ODS 13 (Acción por el Clima).

El inglés es la lengua en la que se negocian las transferencias de tecnología, el financiamiento verde y las alianzas globales (ODS 17), permitiendo que la Orinoquía colombiana deje de ser un espectador aislado y se convierta en un actor técnico alineado con las directrices de sostenibilidad del planeta.

Dominio de Nuevas Tecnologías en la Gestión del Agua (Smart Water)

La industria del agua atraviesa una revolución digital sin precedentes basada en el paradigma del Smart Water (Agua Inteligente), cuyas herramientas e interfaces operan de manera exclusiva en inglés. El despliegue de redes de sensores basados en el Internet de las Cosas (IoT) para el monitoreo fisicoquímico en tiempo real, la integración de Inteligencia Artificial (IA) y algoritmos de Machine Learning para predecir la dosificación óptima de coagulantes (evitando el desperdicio químico), y el manejo de plataformas SCADA industriales exigen un vocabulario técnico bilingüe avanzado.

Como técnico, usted se enfrentará a consolas de control, aplicaciones de gemelos digitales (Digital Twins) y alertas automatizadas que reportan variaciones críticas en inglés. Comprender comandos como “high turbidity alert”, “filter backwash automated cycle” o “dissolved oxygen depletion” marcará la diferencia entre una operación predictiva exitosa o una falla catastrófica en los reactores biológicos de la planta.

El desarrollo de esta competencia le permitirá comprender, interpretar y producir mensajes técnicos y operacionales en inglés dentro de plantas de tratamiento, laboratorios de control de calidad y entornos digitales de supervisión, integrando eficazmente las habilidades de listening, reading, speaking y writing. Al finalizar esta guía, usted estará en la capacidad técnica y lingüística de describir con fluidez procesos de sedimentación y desinfección, explicar variaciones complejas en parámetros como el pH, la conductividad y la Demanda Química de Oxígeno (DQO), y reportar con propiedad acciones operativas o contingencias ante supervisores, agencias estatales o auditorías internacionales de certificación ambiental (como las normas ISO 14001).

Esto mejorará drásticamente su perfil profesional y su proyección laboral, posicionándolo como un tecnólogo del agua de élite tanto dentro del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial



de la Orinoquía como en el dinámico mercado global.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Vocabulario, Noticias e Interés General sobre Tratamiento de Aguas

RAPs Asociados: 04, 05, 06

En este conjunto de actividades, los aprendices realizan búsquedas online enfocadas en noticias de ingeniería ambiental, innovación en plantas de tratamiento y reportes técnicos globales en inglés. Harán uso de herramientas de Inteligencia Artificial para la traducción inversa, análisis sintáctico e interpretación en contexto real de operación de plantas.

Ejemplo de Texto Técnico para Análisis:

"Smart Water Treatment Systems Market to Expand Significantly Amid Stricter Environmental Regulations"

Global municipal and industrial facilities are accelerating the adoption of automated wastewater purification platforms. This structural transition enables plants to optimize chemical dosing, improve turbidity removal, and reduce operational costs associated with sludge disposal. Cloud-based sensor networks dominate the market, providing real-time data on pH levels, dissolved oxygen (DO), and biochemical oxygen demand (BOD) filtration.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Marcadores y Sillas.
- **Estrategias Didácticas Activas:** Búsqueda Inteligente y Glosarios Técnicos con IA.
- **Materiales de Formación:** Manuales técnicos de plantas en línea, textos especializados.
- **Duración de la Actividad:** 20 Horas

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje

RAPs Asociados: 01, 02, 03, 05

3.2.1 Términos Básicos de Tratamiento de Aguas

Los Aprendices reconocen y apropian el vocabulario base de su entorno operativo e industrial hídrico:

#	English Term	Español	Definición Técnica en Inglés
1	Wastewater	Agua residual	Water that has been used and contains waste products.
2	Raw Water	Agua cruda	Untreated water entering a treatment plant.
3	Sludge	Lodo / Fango	Semi-solid waste residue produced during treatment.
4	Turbidity	Turbiedad	The cloudiness of water caused by suspended particles.
5	Disinfection	Desinfección	The process of killing pathogenic microorganisms.
6	Flocculation	Floculación	Agglomeration of coagulated particles into larger flocs.
7	Sedimentation	Sedimentation	Settling of solids at the bottom of a tank by gravity.



8	Filter	Filtro	Device or porous material used to remove suspended solids.
9	Backwash	Retrolavado	Reversing water flow to clean a clogged filter.
10	Chemical Dosing	Dosificación química	Precise addition of chemicals to water for treatment.
11	Dissolved Oxygen	Oxígeno Disuelto	Amount of gaseous oxygen present in the water (DO).
12	Sample	Muestra	A small portion of water taken for laboratory analysis.
13	Effluent	Efluente	Treated water flowing out of a treatment plant or tank.
14	Influent	Influente	Water flowing into a treatment unit or plant.
15	Pump	Bomba	Mechanical device used to move fluids from one place to another.
16	Valve	Válvula	Device that regulates, directs, or controls fluid flow.
17	Hardness	Dureza	Concentration of calcium and magnesium ions in water.
18	Pathogen	Patógeno	Disease-causing microorganism found in water.
19	Pipeline	Tubería / Red	A line of pipes for conveying water or wastewater.
20	Aeration	Aeración	Process of mixing air into water to clear gases and add oxygen.

3.2.2 Verbos Clave de Operación en Plantas de Agua

Identificación de verbos de acción mecánica y de laboratorio en los procesos:

#	English	Español	Uso en el Tratamiento de Aguas
1	Treat	Tratar	The plant <i>treats</i> wastewater before disposal.
2	Filter	Filtrar	Sand layers <i>filter</i> out the remaining flocs.
3	Pump	Bombear	The station <i>pumps</i> raw water into the grid.
4	Dose	Dosificar	The system <i>doses</i> chlorine to kill bacteria.
5	Sample	Muestrear	Technicians <i>sample</i> the aeration tank daily.
6	Measure	Medir	We <i>measure</i> pH levels every two hours.
7	Purify	Purificar	Processes <i>purify</i> water for human consumption.
8	Settle	Sedimentar / Decantar	Suspended solids <i>settle</i> in the clarifier.
9	Mix	Mezclar	Rapid mixers <i>mix</i> the coagulant into raw water.
10	Drain	Drenar	Operators <i>drain</i> the sedimentation tank for cleaning.
11	Disinfect	Desinfectar	Chlorine <i>disinfects</i> the final effluent.
12	Test	Analizar / Evaluar	The lab <i>tests</i> for total coliforms.
13	Regulate	Regular	Valves <i>regulate</i> the flow rate of the tank.
14	Clean	Limpiar	We <i>clean</i> the screens to prevent blockages.
15	Monitor	Monitorear	Operators <i>monitor</i> the control panel indicators.
16	Flush	Lavar / Purgar	Technicians <i>flush</i> the system during maintenance.
17	Aerate	Aerar	Blowers <i>aerate</i> the biological reactor.
18	Neutralize	Neutralizar	Acid addition <i>neutralizes</i> high alkaline waters.
19	Record	Registrar	Always <i>record</i> the turbidity parameters in the log.
20	Calibrate	Calibrar	The analyst <i>calibrates</i> the pH meter before use.

Componentes Gramaticales Contextualizados

A. Presente Simple (Rutinas de Operación y Hechos Generales)



En una PTAP o PTAR, el *Present Simple* se utiliza para detallar los procedimientos operativos estándar, las reacciones químicas predecibles y las funciones laborales cotidianas.

- **Estructura Afirmativa:** Sujeto + Verbo Base (o con -s/-es en 3ª persona) + Complemento
 - *I calibrate the turbidimeter every shift.* (Yo calibro el turbidímetro cada turno).
 - *The operator monitors the flow rate.* (El operador monitorea el caudal).
- **Estructura Negativa:** Sujeto + do not / does not + Verbo Base
 - *The secondary clarifier does not require chemical dosing.* (El clarificador secundario no requiere dosificación química).
- **Estructura Interrogativa:** Do / Does + Sujeto + Verbo Base + ?
 - *Does the water meet environmental standards?* (¿El agua cumple con los estándares ambientales?).

B. Presente Progresivo (Monitoreo de Procesos en Tiempo Real)

Utilizado para describir lo que ocurre exactamente en este instante en la planta de tratamiento.

- **Estructura:** Sujeto + verb to be (am/is/are) + Verbo-ING + Complemento
 - *The pumps are working at full capacity right now.* (Las bombas están trabajando a máxima capacidad justo ahora).
 - *The technician is measuring the dissolved oxygen at the moment.* (El técnico está midiendo el oxígeno disuelto en este momento).

C. Pasado Simple (Reportes de Incidentes y Mantenimiento)

Esencial para elaborar bitácoras de campo, reportar fallas mecánicas subsanadas o registrar el volumen tratado el día anterior.

- **Regulares (-ed):** *We backwashed the carbon filters yesterday.* (Hicimos retrolavado a los filtros de carbón ayer).
- **Irregulares:** *The plant manager took three samples last night.* (El gerente de la planta tomó tres muestras anoche).
- **Estructura Negativa:** *The system did not exceed the legal limits of BOD.* (El sistema no excedió los límites legales de DBO).

D. Futuro (Proyecciones de Caudal y Planes de Contingencia)

- **Will (Decisiones inmediatas / predicciones generales):** *The chlorine levels are dropping; I will adjust the dosing pump immediately.* (Los niveles de cloro están bajando; ajustaré la bomba dosificadora inmediatamente).



- **Be Going To (Planes programados):** *Management is going to install a new reverse osmosis system next month.* (La administración va a instalar un nuevo sistema de ósmosis inversa el próximo mes).
- **Duración de las Actividades de Contextualización:** 60 Horas

3.3 Actividades de Apropiación Técnica

RAPs Asociados: 01, 04, 05

3.3.1 Ejercicios Prácticos de Construcción de Oraciones (Traducción e Interpretación de Bitácoras Técnicas)

El aprendiz deberá transformar y dominar de forma escrita oraciones como las siguientes:

#	Oración en Español (Contexto Técnico de Aguas)	English Sentence Translation	Tiempo Verbal
1	El técnico mide el pH del agua cruda cada hora.	The technician measures the raw water pH every hour.	Present Simple
2	La bomba dosificadora añade cloro al tanque de contacto.	The dosing pump adds chlorine to the contact tank.	Present Simple
3	Los coagulantes remueven las partículas suspendidas.	Coagulants remove suspended particles.	Present Simple
4	Los operadores están limpiando las rejillas de desbaste en este momento.	Operators are cleaning the bar screens at the moment.	Present Progressive
5	El lodo se está sedimentando en el clarificador secundario ahora.	Sludge is settling in the secondary clarifier now.	Present Progressive
6	La turbiedad está aumentando debido a las fuertes lluvias de hoy.	Turbidity is increasing due to heavy rains today.	Present Progressive
7	El analista calibró el potenciómetro esta mañana.	The analyst calibrated the pH meter this morning.	Simple Past
8	Nosotros purgamos la línea de lodos ayer por la tarde.	We flushed the sludge line yesterday afternoon.	Simple Past
9	La planta trató quinientos metros cúbicos de agua la semana pasada.	The plant treated five hundred cubic meters of water last week.	Simple Past
10	El supervisor ajustará la tasa de flujo mañana por la mañana.	The supervisor will adjust the flow rate tomorrow morning.	Future (Will)
11	Vamos a realizar un ensayo de jarras en el laboratorio esta tarde.	We are going to perform a jar test in the laboratory this afternoon.	Future (Going to)
12	El nuevo sistema biológico reducirá los niveles de nitrógeno.	The new biological system will reduce nitrogen levels.	Future (Will)

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de Formación con conectividad.
- **Materiales de Formación:** Ejercicios o Actividades Bilingües / en inglés.
- **Duración de la Actividad:** 40 Horas



3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

RAPs Asociados: 02, 03, 05, 06

3.4.1 Videos de Simulación Operativa en Planta (Role Play Técnico)

Los Aprendices de la Ficha 3475702 grabarán videos en formato celular simulando una inspección de planta, una auditoría técnica ambiental o una entrega de turno en inglés, utilizando grabaciones de los sistemas reales de tratamiento del Centro de la Orinoquía.

Desafíos del Juego de Roles (Simulation Work):

1. **The Laboratory Report:** Un aprendiz actúa como Técnico de Calidad de Aguas y le explica a un auditor internacional (otro aprendiz) por qué los parámetros de Coliformes Totales y Turbiedad variaron en la última muestra, usando pasado simple y presente continuo.
2. **Plant Failure Contingency:** Recrear una situación de emergencia donde una bomba de inyección de cloro falla. El operador debe describir el problema por radio en inglés y definir las acciones inmediatas de contingencia con comandos de futuro (*"The pump broke down, I will manually open the emergency bypass valve"*).

Evidencias a Entregar:

- **7 Videos Cortos (Flipped Classroom):** Explicando Temas relacionados al Agua y su Tratamiento Incluye Presentación y relacionada a Temas sobre el Agua..
- **15 Reportes Técnicos Cortos (Logsheets/Cuaderno):** Diligenciados en inglés en el cuaderno de campo con firmas, horas y registros de parámetros químicos.
- **Ambiente Requerido:** Ambiente de Aprendizaje.
- **Técnicas Didácticas Activas:** Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), Talleres de Simulación Industrial.
- **Instrumentos de Evaluación:** Rúbrica de producción oral técnica, Listas de Chequeo de Reportes Escritos.
- **Duración de la Actividad:** 20 Horas

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

English Term	Término en Español	Definición Técnica / Significado
Aeration	Aeración / Aireación	Proceso de introducir aire en el agua para transferir oxígeno y remover gases disueltos o compuestos volátiles.
Alkalinity	Alcalinidad	Medida de la capacidad del agua para neutralizar ácidos, fundamental para los procesos de coagulación.
Anaerobic	Anaeróbico	Proceso o condición biológica que ocurre en total ausencia de oxígeno libre o disuelto.
Aquifer	Acuífero	Formación geológica subterránea de roca o



		arena que almacena y transmite agua subterránea.
Backwash	Retrolavado	Inversión del flujo de agua a alta presión para limpiar y descolmatar los medios filtrantes (arena, antracita).
Bar screen	Rejilla de desbaste	Estructura metálica utilizada en el tratamiento preliminar para retener sólidos gruesos y flotantes.
Biochemical Oxygen Demand (BOD)	Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO)	Cantidad de oxígeno disuelto requerido por los microorganismos para descomponer la materia orgánica biodegradable.
Biosolids	Biosólidos	Lodos orgánicos estabilizados provenientes del tratamiento de aguas residuales que pueden ser aprovechados en agricultura.
Brine	Salmuera	Agua con una concentración de sal extremadamente alta, subproducto común del rechazo en ósmosis inversa.
Buffer	Amortiguador / Tampón	Solución química que resiste cambios drásticos en el nivel de pH cuando se le añaden ácidos o bases.
By-product	Subproducto	Sustancia secundaria obtenida en un proceso; por ejemplo, los trihalometanos generados al desinfectar con cloro.
Calibration	Calibración	Ajuste de la precisión de un instrumento de medición (como un pH-metro) en comparación con un estándar conocido.
Chemical Oxygen Demand (COD)	Demanda Química de Oxígeno (DQO)	Medida de la cantidad de oxígeno requerida para oxidar químicamente toda la materia orgánica e inorgánica en el agua.
Chlorination	Cloración	Aplicación de cloro o sus derivados al agua con el fin de desinfectarla o protegerla bacteriológicamente.
Clarifier	Clarificador / Decantador	Tanque de sedimentación diseñado para permitir que los sólidos suspendidos se asienten, separándolos del agua clara.
Coagulation	Coagulación	Desestabilización de las cargas eléctricas de las partículas coloidales mediante la adición de agentes químicos.
Coliform bacteria	Bacterias coliformes	Grupo de bacterias utilizadas como indicadores microbiológicos de la calidad del agua y de posible contaminación fecal.
Conductivity	Conductividad	Capacidad del agua para conducir una corriente eléctrica, directamente relacionada con la cantidad de sales disueltas.
Contaminant	Contaminante	Cualquier sustancia física, química, biológica o radiológica indeseable presente en el recurso hídrico.
Digital Twin	Gemelo Digital	Réplica virtual de una planta física impulsada por datos en tiempo real, usada para simular



		escenarios operativos.
Disinfection	Desinfección	Destrucción o inactivación selectiva de microorganismos patógenos (bacterias, virus y parásitos).
Dissolved Oxygen (DO)	Oxígeno Disuelto (OD)	Cantidad de oxígeno gaseoso que se encuentra disuelto en el agua, vital para los procesos biológicos de tratamiento.
Dosing pump	Bomba dosificadora	Dispositivo mecánico de precisión encargado de inyectar volúmenes controlados de reactivos químicos al flujo de agua.
Effluent	Efluente	Agua tratada o parcialmente tratada que sale de un proceso de tratamiento, de un tanque o de la planta completa.
Filtration	Filtración	Proceso físico de separación donde el agua pasa a través de un medio poroso para remover partículas sólidas suspendidas.
Flocculation	Floculación	Aglomeración de partículas coaguladas mediante mezcla lenta para formar partículas más grandes y pesadas llamadas flóculos.
Flow rate	Caudal / Tasa de flujo	Volumen de agua que pasa por una sección determinada de tubería o canal por unidad de tiempo (ej. litros por segundo).
Grit chamber	Desarenador	Canal o tanque diseñado para reducir la velocidad del agua y permitir la sedimentación de arenas y partículas minerales.
Hardness	Dureza	Concentración de iones metálicos multivalentes (principalmente calcio y magnesio) disueltos en el agua.
Heavy metals	Metales pesados	Elementos químicos de alta densidad (como plomo, mercurio y cadmio) altamente tóxicos que requieren remoción estricta.
Influent	Influente	Agua cruda o líquido residual sin tratar que ingresa a una unidad de la planta o al sistema general.
Internet of Things (IoT)	Internet de las Cosas	Red de sensores interconectados que recopilan y transmiten datos operativos de la planta directamente a la nube.
Jar test	Ensayo de jarras	Prueba de laboratorio a escala que simula la coagulación y floculación para determinar la dosis óptima de químicos.
Leakage	Fuga / Filtración	Pérdida incontrolada de agua a través de grietas en tanques, juntas dañadas o rupturas en las redes de tuberías.
Lime	Cal	Compuesto químico (óxido o hidróxido de calcio) utilizado comúnmente para ajustar el pH y ablandar el agua.
Machine Learning	Aprendizaje Automático	Rama de la IA que permite a los sistemas informáticos aprender de datos históricos para predecir fallas o dosificaciones.



Membrane	Membrana	Barrera delgada y semipermeable utilizada para separar selectivamente contaminantes del agua (ultrafiltración, ósmosis).
Nutrients	Nutrientes	Elementos como el nitrógeno y el fósforo que, en exceso, provocan el crecimiento descontrolado de algas (eutrofización).
Pathogen	Patógeno	Microorganismo (organismo microscópico) capaz de producir enfermedades en seres humanos o animales.
Pipeline	Tubería / Red de tuberías	Conducto cerrado compuesto por tubos conectados para el transporte y distribución de fluidos.
Purification	Purificación / Potabilización	Conjunto de procesos físicos, químicos y biológicos que transforman el agua cruda en apta para el consumo humano.
Raw water	Agua cruda	Agua natural que no ha recibido ningún tipo de tratamiento previo y proviene de fuentes superficiales o subterráneas.
Reclaimed water	Agua regenerada / reciclada	Agua residual tratada que cumple con altos criterios de calidad para ser reutilizada en riego, industria o usos ambientales.
Reverse Osmosis (RO)	Ósmosis Inversa (OI)	Tecnología de filtración por membrana de alta presión que remueve iones y sales disueltas, usada en desalinización.
Runoff	Escorrentía	Porción de la precipitación (lluvia) que fluye sobre la superficie del suelo y arrastra contaminantes hacia los ríos.
Sample	Muestra	Porción representativa de agua tomada en un punto y momento específicos para realizar análisis de laboratorio.
Scada System	Sistema SCADA	(<i>Supervisory Control and Data Acquisition</i>) Sistema informático industrial para supervisar y controlar la planta a distancia.
Sludge	Lodo / Fango	Residuo semisólido concentrado que se acumula en el fondo de las unidades de decantación durante el tratamiento.
Total Suspended Solids (TSS)	Sólidos Suspendidos Totales (SST)	Medida del peso de las partículas retenidas por un filtro específico tras analizar una cantidad de agua.
Turbidity	Turbiedad / Turbidez	Expresión de la propiedad óptica del agua que hace que la luz se disperse; indica la presencia de material suspendido.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>

<https://getsling.com/blog/business-terms/>



6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		05/05/2026

7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO A1
- **Competencia:** 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.
- **Resultados de Aprendizaje:**

571580 - CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

571581 - RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

571582 - COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de Aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el Aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del Aprendiz
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el Aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

Estimado Aprendiz:

“El Curso de COMUNICACIÓN EN INGLÉS PRE A1” tiene como propósito continuar abriendo puertas de acceso en los Aprendices al Idioma INGLÉS. Este segundo paso permite ampliar contextos sobre el Ser Humano, los Países, los Objetos y su relación con el Hogar.



A través de un enfoque práctico y orientado al básico, el curso promueve el uso del idioma como una herramienta para conocer los países Angloparlantes y su dinámica cultural.

En un mundo cada vez más interconectado, el INGLÉS es un Idioma que trasciende las fronteras locales como una oportunidad o factor estratégico que amplía las oportunidades académicas o laborales, facilita el acceso a información actualizada y fortalece la competitividad del profesional frente a los desafíos de la globalización.

Este programa, además, contribuye al desarrollo integral del Aprendiz, fomentando la confianza, la adaptabilidad y la capacidad de interactuar con culturas diversas en entornos empresariales nacionales e internacionales”.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Formular Diálogos Básicos sobre Actividades Cotidianas:

RAP's

571580 - CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

En esta actividad, los Aprendices son invitados a reflexionar sobre su capacidad para comprender frases y vocabulario básico sobre Actividades Cotidianas en INGLÉS en el Entorno Personal.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, Role Play, Resumen de Audios y Videos .

Materiales de Formación: Presentacion Multimedia, Textos y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: Videos tutoriales, Tablas y Gráficos Flash Cards

Duración de la Actividad: 10 Horas

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje:

RAP's

571581 - RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

571582 - COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

En esta actividad se realizan una Presentación de un Restaurante y una Cena (Ordenar y Pagar) en INGLÉS.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, Role Play, Resumen de Audios y Videos .



Materiales de Formación: Guías de Lectura y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: Videos y Flashcards

Duración de la Actividad: 12 Horas

3.3 Actividades de Apropiación:

3.3.1 Ejercicios Prácticos:

RAP's

571582 - COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

En esta actividad, Llevar a cabo ejercicios prácticos enfocados en Situaciones Laborales y Específicas en INGLÉS.

Evidencias a Entregar: 4 Videos (Realizados en Ambiente de Formación)

Cuestionario de Comprensión: Respuestas escritas a las preguntas personales y sobre la Familia

Análisis de Vocabulario: Una lista con las palabras o frases nuevas o difíciles encontradas en los textos, acompañada de sus definiciones y una oración de ejemplo que utilice cada una en un contexto diferente.

Videos: Conversación Básica con un Compañero de Clases sobre Sitios de la Ciudad y Actividades Laborales.

Ambiente Requerido: Ambiente 1, mesas, tablero, borrador, video bean, marcadores y sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: dramas, roll playing, resumen audios y videos

Materiales de Formación: Guías de Lectura y Vocabulario, presentaciones power point

Material de Apoyo: Evidencias de Aprendizaje: videos, trabajos escritos, exposiciones, dramas o examen oral o escrito.

Instrumentos de Evaluación: Análisis Comparativo.

Duración de la Actividad: 12 Horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Talleres de Aplicación Práctica

RAP's

571580 - CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

571581 - RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

571582 - COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

Los Aprendices participan en talleres donde deben utilizar el conocimiento aprendido para resolver problemas o completar tareas prácticas, como responder preguntas personales o sobre la ciudad y el trabajo en INGLÉS y elaborar oraciones muy cortas, promoviendo la transferencia directa de conocimientos a actividades prácticas y laborales.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.



Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Talleres de Simulación y Juego de Roles, Design Thinking y Aprendizaje Cooperativo.

Materiales de Formación: Recursos Interactivos, Videos Educativos, Fichas de Trabajo y Materiales de Audio.

Material de Apoyo: Guías, Resúmenes, Tutoriales Paso a Paso, Vocabulario y Lecturas Complementarias.

Evidencias de Aprendizaje: Proyectos Finales, Presentaciones Orales y Exámenes y Pruebas.

Instrumentos de Evaluación: Pruebas Escritas, Exámenes Orales y Entrega de Trabajos.

Duración de la Actividad: 16 horas.

Contenidos en INGLÉS

Towns and cities - Common buildings and places

TOWNS & CITIES - PLACES





- 1 A **park** is an area with trees and grass that is open to the public.
- 2 A **library** is a place that is open to the public where you can go and borrow books.
- 3 A **museum** is a building where historical objects are exhibited.
- 4 A **market** is an open place or building with different stands that sell vegetables, meat, fish, food, and other things.
- 5 A **shopping centre** is a large building or area with many different shops, restaurants, etc.
- 6 A **post office** is a building where you can buy stamps and send letters.
- 7 A **town hall** is a building that is used by the local government.
- 8 A **church** is a religious building where Christians go to pray.
- 9 A **mosque** is a religious building where Muslims go to pray.
- 10 A **castle** is a large building with high walls used to protect people from attack.
- 11 A **statue** is an image of a person or animal that is made of stone or other materials.
- 12 A **tourist attraction** is something like a monument, famous building, or museum that tourists like to see when they visit a town or city.
- 13 A **suburb** is a residential area on the edge of a city.
- 14 A **factory** is a large building or group of buildings where machines are used to make goods, e.g., cars, toys, boxes, etc.
- 15 A **car park** is an area where people can leave their cars.
- 16 If something is **downtown** or going **downtown** it means that it is in the center or going to the center of a city or town.

- I like to do my shopping **downtown**.
- I live in the suburbs but I work **downtown**.
- I have an office in **downtown** Los Angeles.



Adjectives

TOWNS & CITIES - ADJECTIVES



1
CROWDED/
BUSY



2
LIVELY/
VIBRANT



3
PEACEFUL/
QUIET



4
MODERN



5
HISTORICAL



6
COSMOPOLITAN/
MULTICULTURAL



7
SAFE



8
DANGEROUS



9
TOURISTY



10
PICTURESQUE



11
INDUSTRIAL



12
RESIDENTIAL



1 A city or town that is **busy** or **crowded** is full of people and activity.

- *The shopping centre is a **busy** place, especially on a Saturday.*
- *The centre of London is always **crowded**.*

2 Places that are **lively** or **vibrant** have a lot of life and energy.

- *Soho is a **vibrant** area with lots of popular bars.*

3 A place that is **peaceful** or **quiet** is calm, without much noise.

- *The park is a **peaceful** place where I often go to relax.*

4 Places that are **modern** have a contemporary style or were built in recent times.

- *All the buildings in the city are very **modern**.*

5 **Historical** places were built a long time ago or have a connection with the past.

- *The city centre is full of **historical** buildings.*

6 **Multicultural** or **cosmopolitan** cities are home to or influenced by many different cultures.

- *It's a **multicultural** area, home to residents of many different nationalities.*

7 Places that are **safe** don't have a lot of crime.

- *My city is a **safe** place to live, which is one of the reasons I enjoy living there.*

8 A city or town that is **dangerous** has a lot of crime or other dangers.

- *It's quite a **dangerous** area, so I would avoid it if you can.*

9 **Touristy** places are not very nice because they are full of tourists and things for tourists to buy or do.

- *Our hotel was in a **touristy** area, minutes away from museums and tourist attractions.*

10 A **picturesque** place is beautiful, like a scene from a picture or postcard.

- *It's a beautiful part of town with lots of **picturesque** buildings and shops.*

11 **Industrial** areas are for industry, so they have a lot of factories.



- It's an **industrial** area, home to many car factories.

12 **Residential** areas are areas where people live, so they are usually full of houses.

- She's just bought a house in a quiet **residential** area.

País	Nacionalidad (Adjetivo)	Nacionalidad (Sustantivo)	Idioma
Afganistán	Afgano	Un afgano	Dari (persa) - Pastún
Albania	Albanés	Un albanés	Albanés
Argelia	Argelino	Un argelino	Árabe
Argentina	Argentino	Un argentino un argentino	Español
Australia	Australiano	Un australiano	Inglés
Austria	Austriaco	Un austriaco	Alemán
Bangladesh	Bangladesí	Un bangladesí	Bengalí
Bélgica	Belga	Un belga	Francés / flamenco
Bolivia	Boliviano	Un boliviano	Español
Botsuana	Batswana	Un botsuano	Inglés, setswana
Brasil	Brasileño	Un brasileño	Portugués
Bulgaria	Búlgaro	Un búlgaro	Búlgaro
Camboya	Camboyano	Un camboyano	Camboyano
Camerún	Camerunés	Un camerunés	Francés / Inglés
Canadá	Canadiense	Un canadiense	Inglés / Francés
Chile	Chileno	Un chileno	Español
Porcelana	Chino	Una persona china	Chino
Colombia *	Colombiano	Un colombiano	Español
Costa Rica	Costarricense	Un costarricense	Español
Croacia	Croata	Un croata	Croata
Cuba	Cubano	Un cubano	Español
República Checa	Checo	Una persona checa	Checo
Dinamarca	Danés	Un danés	Danés
República Dominicana	Dominicano	Un dominicano	Español
Ecuador	Ecuatoriano	Un ecuatoriano	Español
Egipto	Egipcio	Un egipcio	Árabe
El Salvador	Salvadoreño	Un salvadoreño	Español
Inglaterra	Inglés	Un inglés una inglesa	Inglés
Estonia	Estonio	Un estonio	Estonio
Etiopía	Etíope	Un etíope	Amárico
Fiyi	Fiyiano	Un fiyiano	Inglés, fiyiano
Finlandia	Finlandés	Un finlandés	Finlandés
Francia	Francés	Un francés una francesa	Francés
Alemania	Alemán	Un alemán	Alemán
Ghana	Ghanés	Un ghanés	Inglés
Grecia	Griego	Un griego	Griego
Guatemala	Guatemalteco	Un guatemalteco	Español



Haití	Haitiano	Un haitiano	Francés / Criollo
Honduras	Hondureño	Un hondureño	Español
Hungría	Húngaro	Un húngaro	Húngaro
Islandia	Islandés	Un islandés	Islandés
India	Indio	Un indio	Hindi / Inglés
Indonesia	Indonesio	Un indonesio	Indonesio
Irán	Iraní	Un iraní	Persa
Irak	Iraquí	Un iraquí	Árabe, kurdo
Irlanda	Irlandés	Un irlandés una irlandesa	Irlandés / Inglés
Israel	Israelí	Un israelí	Hebreo
Italia	Italiano	Un italiano	Italiano
Jamaica	Jamaicano	Un jamaicano	Inglés
Japón	Japonés	Una persona japonesa	Japonés
Jordán	Jordano	Un jordano	Árabe
Kenia	Keniano	Un keniano	Swahili
Kuwait	Kuwaití	Un kuwaití	Árabe
Laos	Lao	Un laosiano	Laosiano
Letonia	Letón	Un letón	Letón
Líbano	Libanés	Un libanés	Árabe
Libia	Libio	Un libio	Árabe
Lituania	Lituano	Un lituano	Lituano
Madagascar	Madagascari	Un malgache	Malgache / francés
Malasia	Malasio	Un malasio	Malayo / malasio
Malí	Maliense	Un maliense	Francés
Malta	Maltés	Un maltés	Inglés, maltés
México	Mexicano	Un mexicano	Español
Mongolia	Mongol	Un mongol	Mongol
Marruecos	Marroquí	Un marroquí	Árabe / Francés
Mozambique	Mozambiqueño	Un mozambiqueño	Portugués
Namibia	Namibio	Un namibio	Inglés
Nepal	Nepalés	Un nepalí	Nepalí, inglés
Países bajos	Holandés	Un holandés Una holandesa	Holandés
Nueva zelandia	Nueva zelandia	Un neozelandés	Inglés / maorí
Nicaragua	Nicaragüense	Un nicaragüense	Español
Nigeria	Nigeriano	Un nigeriano	Inglés
Noruega	Noruego	Un noruego	Noruego
Pakistán	Pakistaní	Un pakistaní	Urdu, inglés
Panamá	Panameño	Un panameño	Español
Paraguay	Paraguayo	Un paraguayo	Español
Perú	Peruano	Un peruano	Español
Filipinas	Filipino	Un filipino	Tagalo / Filipino
Polonia	Polaco	Un poste	Polaco
Portugal	Portugués	Una persona portuguesa	Portugués
Rumania	Rumano	Un rumano	Rumano
Rusia	Ruso	Un ruso	Ruso
Arabia saudita	Arabia saudí	Un saudí (árabe)	Árabe
Escocia	Escocés	Un escocés	Inglés
Senegal	Senegaleses	Una persona senegalesa	Francés
Serbia	Serbio	Un serbio	Serbio
Singapur	Singapurense	Un singapurense	Inglés, malayo, mandarín, tamil



Eslovaquia	Eslovaco	Un eslovaco	Eslovaco
Sudáfrica	Sudáfricano	Un sudafricano	Afrikáans, inglés y 9 idiomas más
Corea del Sur	Coreano	Un coreano	Coreano
España	Español	Un español	Español
Sri Lanka	Sri Lanka	Un srilanqués	Sinhala, tamil
Sudán	Sudanés	Una persona sudanesa	Árabe, inglés
Suecia	Sueco	Un sueco	Sueco
Suiza	Suizo	Una persona suiza	Alemán, francés, italiano, romanche
Siria	Siria	Un sirio	Árabe
Taiwán	Taiwanés	Una persona taiwanesa	Chino
Tayikistán	Tayiko	Un tayiko	Tayiko (persa)
Tailandia	Tailandés	Una persona tailandesa	Tailandés
Tonga	Tongano	Un tongano	Inglés, tongano
Túnez	Tunecino	Un tunecino	Árabe
Turquía **	Turco	Un turco	Turco
Ucrania	Ucranio	Un ucraniano	Ucranio
Emiratos Árabes Unidos	Emiratí	Un emiratí	Árabe
Reino Unido	Británico	Un británico	Inglés
Estados Unidos	Americano ***	Un estadounidense	Inglés
Uruguay	Uruguayo	Un uruguayo	Español
Venezuela	Venezolano	Un venezolano	Español
Vietnam	Vietnamita	Una persona vietnamita	Vietnamita
Gales	Galés	Un galés Una galesa	Galés / Inglés
Zambia	Zambiano	Un zambiano	Inglés
Zimbabue	Zimbabuo	Un zimbabuense	16 idiomas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del Proyecto Formativo	Actividad del Proyecto Formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Complementario		Los Aprendices participan en talleres donde deben utilizar el conocimiento aprendido para resolver problemas y completar tareas prácticas, como responder preguntas de su función laboral en INGLÉS y elaborar reportes o resúmenes como objetivo de promover la transferencia directa	Juego de Roles, Dramatizaciones, Presentaciones Orales. Evidencias de Producto: Presentación en Diapositivas, Talleres Escritos y Videos	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo	Revisión de Documentos Escritos, Observación Directa, Formulación de Preguntas para Socializar los Talleres.



		de conocimientos a actividades prácticas y laborales.		una secuencia Lineal de Elementos.	
--	--	---	--	------------------------------------	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary/A2-a2-vocabulary>

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary/places-town>

<https://learnenglishkids.britishcouncil.org/category/topics/towns-and-cities>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		01/12/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		10/02/2026	Actualización



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO A2
- **Competencia:** 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.
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

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

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de Aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el Aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del Aprendizaje
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.



- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el Aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

Estimado Aprendiz:

“El Curso de COMUNICACIÓN EN INGLÉS PRE A2” tiene como propósito continuar abriendo puertas de acceso en los Aprendices al Idioma INGLÉS. Este segundo paso permite ampliar contextos sobre el Ser Humano, los Países, los Objetos y su relación con el Hogar.

A través de un enfoque práctico y orientado al básico, el curso promueve el uso del idioma como una herramienta para conocer los países Angloparlantes y su dinámica cultural.

En un mundo cada vez más interconectado, el INGLÉS es un Idioma que trasciende las fronteras locales como una oportunidad o factor estratégico que amplía las oportunidades académicas o laborales, facilita el acceso a información actualizada y fortalece la competitividad del profesional frente a los desafíos de la globalización.

Este programa, además, contribuye al desarrollo integral del Aprendiz, fomentando la confianza, la adaptabilidad y la capacidad de interactuar con culturas diversas en entornos empresariales nacionales e internacionales”.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Formular Diálogos Básicos sobre Actividades Cotidianas:

RAP's

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



En esta actividad, los Aprendices son invitados a reflexionar sobre su capacidad para comprender frases y vocabulario básico sobre Actividades Cotidianas en INGLÉS.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, Role Play, Resumen de Audios y Videos .

Materiales de Formación: Presentacion Multimedia, Textos y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: Videos tutoriales, Tablas y Gráficos Flash Cards

Duración de la Actividad: 10 Horas

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos necesarios para el Aprendizaje:

RAP's

- EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.
- DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.
- EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

En esta actividad se realizan una Presentación de un Restaruante y una Cena (Ordenar y Pagar) en INGLÉS.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Dramas, Role Play, Resumen de Audios y Videos .

Materiales de Formación: Guías de Lectura y Materiales Interactivos en Línea.

Material de Apoyo: Videos y Flashcards

Duración de la Actividad: 10 Horas

3.3 Actividades de Apropiación:

3.3.1 Ejercicios Prácticos:

RAP's

- INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.
- INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.
- EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.
- DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.
- EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

En esta actividad, Llevar a cabo ejercicios prácticos enfocados en Situaciones Laborales y Específicas en INGLÉS.

Evidencias a Entregar: 4 Videos (Realizados en Ambiente de Formación)

Cuestionario de Comprensión: Respuestas escritas a las preguntas personales y sobre la Familia



Análisis de Vocabulario: Una lista con las palabras o frases nuevas o difíciles encontradas en los textos, acompañada de sus definiciones y una oración de ejemplo que utilice cada una en un contexto diferente.

Videos: Conversación Básica con un Compañero de Clases sobre Sitios de la Ciudad y Actividades Laborales.

Ambiente Requerido: Ambiente 1, mesas, tablero, borrador, video bean, marcadores y sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: dramas, roll playing, resumen audios y videos

Materiales de Formación: Guías de Lectura y Vocabulario, presentaciones power point

Material de Apoyo: Evidencias de Aprendizaje: videos, trabajos escritos, exposiciones, dramas o examen oral o escrito.

Instrumentos de Evaluación: Análisis Comparativo.

Duración de la Actividad: 20 Horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Talleres de Aplicación Práctica

RAP's

- INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.
- INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.
- EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.
- DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.
- EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

Los Aprendices participan en talleres donde deben utilizar el conocimiento aprendido para resolver problemas o completar tareas prácticas, como responder preguntas personales o sobre la ciudad y el trabajo en INGLÉS y elaborar oraciones muy cortas, promoviendo la transferencia directa de conocimientos a actividades prácticas y laborales.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación, Mesas, Tablero, Borrador, Videobeam, Marcadores y Sillas.

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Talleres de Simulación y Juego de Roles, Design Thinking y Aprendizaje Cooperativo.

Materiales de Formación: Recursos Interactivos, Videos Educativos, Fichas de Trabajo y Materiales de Audio.

Material de Apoyo: Guías, Resúmenes, Tutoriales Paso a Paso, Vocabulario y Lecturas Complementarias.

Evidencias de Aprendizaje: Proyectos Finales, Presentaciones Orales y Exámenes y Pruebas.

Instrumentos de Evaluación: Pruebas Escritas, Exámenes Orales y Entrega de Trabajos.

Duración de la Actividad: 20 horas.

Contenidos en INGLÉS

Towns and cities - Common buildings and places



TOWNS & CITIES - PLACES



PARK



LIBRARY



MUSEUM



MARKET



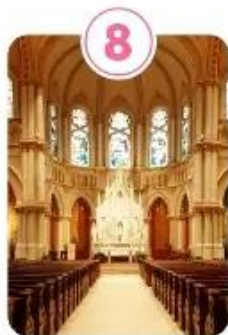
SHOPPING CENTRE
MALL (US)



POST OFFICE



TOWN HALL



CHURCH



MOSQUE



CASTLE



STATUE



TOURIST
ATTRACTION



SUBURB



FACTORY



CAR PARK (UK)
PARKING LOT (US)



DOWNTOWN



- 1 A **park** is an area with trees and grass that is open to the public.
- 2 A **library** is a place that is open to the public where you can go and borrow books.
- 3 A **museum** is a building where historical objects are exhibited.
- 4 A **market** is an open place or building with different stands that sell vegetables, meat, fish, food, and other things.
- 5 A **shopping centre** is a large building or area with many different shops, restaurants, etc.
- 6 A **post office** is a building where you can buy stamps and send letters.
- 7 A **town hall** is a building that is used by the local government.
- 8 A **church** is a religious building where Christians go to pray.
- 9 A **mosque** is a religious building where Muslims go to pray.
- 10 A **castle** is a large building with high walls used to protect people from attack.
- 11 A **statue** is an image of a person or animal that is made of stone or other materials.
- 12 A **tourist attraction** is something like a monument, famous building, or museum that tourists like to see when they visit a town or city.
- 13 A **suburb** is a residential area on the edge of a city.
- 14 A **factory** is a large building or group of buildings where machines are used to make goods, e.g., cars, toys, boxes, etc.
- 15 A **car park** is an area where people can leave their cars.
- 16 If something is **downtown** or going **downtown** it means that it is in the center or going to the center of a city or town.

- I like to do my shopping **downtown**.
- I live in the suburbs but I work **downtown**.
- I have an office in **downtown** Los Angeles.



Adjectives

TOWNS & CITIES - ADJECTIVES



**CROWDED/
BUSY**



**LIVELY/
VIBRANT**



**PEACEFUL/
QUIET**



MODERN



HISTORICAL



**COSMOPOLITAN/
MULTICULTURAL**



SAFE



DANGEROUS



TOURISTY



PICTURESQUE



INDUSTRIAL



RESIDENTIAL



1 A city or town that is **busy** or **crowded** is full of people and activity.

- *The shopping centre is a **busy** place, especially on a Saturday.*
- *The centre of London is always **crowded**.*

2 Places that are **lively** or **vibrant** have a lot of life and energy.

- *Soho is a **vibrant** area with lots of popular bars.*

3 A place that is **peaceful** or **quiet** is calm, without much noise.

- *The park is a **peaceful** place where I often go to relax.*

4 Places that are **modern** have a contemporary style or were built in recent times.

- *All the buildings in the city are very **modern**.*

5 **Historical** places were built a long time ago or have a connection with the past.

- *The city centre is full of **historical** buildings.*

6 **Multicultural** or **cosmopolitan** cities are home to or influenced by many different cultures.

- *It's a **multicultural** area, home to residents of many different nationalities.*

7 Places that are **safe** don't have a lot of crime.

- *My city is a **safe** place to live, which is one of the reasons I enjoy living there.*

8 A city or town that is **dangerous** has a lot of crime or other dangers.

- *It's quite a **dangerous** area, so I would avoid it if you can.*

9 **Touristy** places are not very nice because they are full of tourists and things for tourists to buy or do.

- *Our hotel was in a **touristy** area, minutes away from museums and tourist attractions.*

10 A **picturesque** place is beautiful, like a scene from a picture or postcard.

- *It's a beautiful part of town with lots of **picturesque** buildings and shops.*

11 **Industrial** areas are for industry, so they have a lot of factories.



- It's an **industrial** area, home to many car factories.

12 **Residential** areas are areas where people live, so they are usually full of houses.

- She's just bought a house in a quiet **residential** area.

País	Nacionalidad (Adjetivo)	Nacionalidad (Sustantivo)	Idioma
Afganistán	afgano	un afgano	Dari (persa) - Pastún
Albania	albanés	un albanés	albanés
Argelia	argelino	un argelino	árabe
Argentina	Argentino	un argentino un argentino	Español
Australia	australiano	un australiano	Inglés
Austria	austriaco	un austriaco	Alemán
Bangladesh	bangladesí	un bangladesí	bengalí
Bélgica	Belga	un belga	Francés / Flamenco
Bolivia	boliviano	un boliviano	Español
Botsuana	Batswana	un botsuano	Inglés, Setswana
Brasil	brasileño	un brasileño	portugués
Bulgaria	búlgaro	un búlgaro	búlgaro
Camboya	camboyano	un camboyano	camboyano
Camerún	camerunés	un camerunés	Francés / Inglés
Canadá	canadiense	un canadiense	Inglés / Francés
Chile	chileno	un chileno	Español
Porcelana	Chino	una persona china	Chino
Colombia *	colombiano	un colombiano	Español
Costa Rica	costarricense	un costarricense	Español
Croacia	croata	un croata	croata
Cuba	cubano	un cubano	Español
República Checa	checo	una persona checa	checo
Dinamarca	danés	un danés	danés
República Dominicana	dominicano	un dominicano	Español
Ecuador	ecuatoriano	un ecuatoriano	Español
Egipto	egipcio	un egipcio	árabe
El Salvador	salvadoreño	un salvadoreño	Español
Inglaterra	Inglés	un inglés una inglesa	Inglés
Estonia	estonio	un estonio	estonio
Etiopía	etíope	un etíope	amárico
Fiyi	fiyiano	un fiyiano	Inglés, fiyiano
Finlandia	finlandés	un finlandés	finlandés
Francia	Francés	un francés una francesa	Francés
Alemania	Alemán	un alemán	Alemán
Ghana	ghanés	un ghanés	Inglés
Grecia	Griego	un griego	Griego
Guatemala	guatemalteco	un guatemalteco	Español
Haití	haitiano	un haitiano	Francés / Criollo



Honduras	hondureño	un hondureño	Español
Hungría	húngaro	un húngaro	húngaro
Islandia	islandés	un islandés	islandés
India	indio	un indio	Hindi / Inglés
Indonesia	indonesio	un indonesio	indonesio
Irán	iraní	un iraní	persa
Irak	iraquí	un iraquí	Árabe, kurdo
Irlanda	irlandés	un irlandés una irlandesa	Irlandés / Inglés
Israel	israelí	un israelí	hebreo
Italia	italiano	un italiano	italiano
Jamaica	jamaicano	un jamaicano	Inglés
Japón	japonés	una persona japonesa	japonés
Jordán	jordano	un jordano	árabe
Kenia	keniano	un keniano	swahili
Kuwait	Kuwaití	un kuwaití	Árabe
Laos	Lao	un laosiano	laosiano
Letonia	letón	un letón	letón
Líbano	libanés	un libanés	árabe
Libia	libio	un libio	árabe
Lituania	lituano	un lituano	lituano
Madagascar	madagascari	un malgache	malgache / francés
Malasia	malasio	un malasio	Malayo / malasio
Malí	maliense	un maliense	Francés
Malta	maltés	un maltés	Inglés, maltés
México	mexicano	un mexicano	Español
Mongolia	mongol	un mongol	mongol
Marruecos	marroquí	un marroquí	Árabe / Francés
Mozambique	mozambiqueño	un mozambiqueño	portugués
Namibia	namibio	un namibio	Inglés
Nepal	nepalés	un nepalí	nepalí, inglés
Países Bajos	Holandés	un holandés una holandesa	Holandés
Nueva Zelanda	Nueva Zelanda	un neozelandés	Inglés / Maorí
Nicaragua	nicaragüense	un nicaragüense	Español
Nigeria	nigeriano	un nigeriano	Inglés
Noruega	noruego	un noruego	noruego
Pakistán	pakistaní	un pakistaní	Urdu, inglés
Panamá	panameño	un panameño	Español
Paraguay	paraguayo	un paraguayo	Español
Perú	peruano	un peruano	Español
Filipinas	filipino	un filipino	Tagalo / Filipino
Polonia	Polaco	un poste	Polaco
Portugal	portugués	una persona portuguesa	portugués
Rumania	rumano	un rumano	rumano
Rusia	ruso	un ruso	ruso
Arabia Saudita	Arabia Saudí	un saudí (árabe)	árabe
Escocia	escocés	un escocés	Inglés
Senegal	senegaleses	una persona senegalesa	Francés
Serbia	serbio	un serbio	serbio
Singapur	Singapurense	un singapurense	Inglés, malayo, mandarín, tamil
Eslovaquia	eslovaco	un eslovaco	eslovaco



Sudáfrica	sudáfricano	un sudafricano	Afrikaans, inglés y 9 idiomas más
Corea del Sur	coreano	un coreano	coreano
España	Español	un español	Español
Sri Lanka	Sri Lanka	un srilanqués	Sinhala, Tamil
Sudán	sudanés	una persona sudanesa	Árabe, inglés
Suecia	sueco	un sueco	sueco
Suiza	suizo	una persona suiza	Alemán, francés, italiano, romanche
Siria	Siria	un sirio	árabe
Taiwán	taiwanés	una persona taiwanesa	Chino
Tayikistán	tayiko	un tayiko	Tayiko (persa)
Tailandia	tailandés	una persona tailandesa	tailandés
Tonga	tongano	un tongano	Inglés, tongano
Túnez	tunecino	un tunecino	árabe
Turquía **	turco	un turco	turco
Ucrania	ucranio	un ucraniano	ucranio
Emiratos Árabes Unidos	emiratí	un emiratí	árabe
Reino Unido	británico	un británico	Inglés
Estados Unidos	Americano ***	un estadounidense	Inglés
Uruguay	uruguayo	un uruguayo	Español
Venezuela	venezolano	un venezolano	Español
Vietnam	vietnamita	una persona vietnamita	vietnamita
Gales	galés	un galés una galesa	Galés / Inglés
Zambia	zambiano	un zambiano	Inglés
Zimbabue	zimbabuo	un zimbabuense	16 idiomas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del Proyecto Formativo	Actividad del Proyecto Formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Complementario		Los Aprendices participan en talleres donde deben utilizar el conocimiento aprendido para resolver problemas y completar tareas prácticas, como responder preguntas de su función laboral en INGLÉS y elaborar reportes o resúmenes como objetivo de promover la transferencia directa de conocimientos a	Juego de Roles, Dramatizaciones, Presentaciones Orales. Evidencias de Producto: Presentación en Diapositivas, Talleres Escritos y Videos	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia Lineal de Elementos.	Revisión de Documentos Escritos, Observación Directa, Formulación de Preguntas para Socializar los Talleres.



		actividades prácticas y laborales.			
--	--	------------------------------------	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary/A2-a2-vocabulary>

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary/places-town>

<https://learnenglishkids.britishcouncil.org/category/topics/towns-and-cities>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		01/12/2025

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ethan Eastwood	Instructor		10/02/2026	Actualización



REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2026

OBJETIVO:		INSTRUCTOR:		FICHA: 3313788 - Gestión Documental											
Registrar y Evidenciar Asistencia de Aprendices		Ethan Eastwood													
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	1	2	3	6	7	8	9	10	14	16		
1	Erick Santiago Vargas R.	1127382048	Santiago774@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Actividades Administrativas		NA	NA		
2	Nini Valeria Estrada Aguirre	1127384018	niniestra85@gmail.com	NA	Valeria	NA	Valeria	Valeria	Valeria			Valeria	Valeria		
3	Solansi Gutierrez Garcia	1127387387	solansi85@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA			NA	NA		
4	Delcy Lisney Rojas Castiblanco	1127384950	delcylisney3@gmail.com	NA	NA	NA	Delcy	Delcy	Delcy			NA	NA		
5	Laura Sofia Espinel Garcia	1145224134	laura.espinel@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA			NA	NA		
6	Sorley Viviana Yepes Giron	1127384163	sorley.yepes@gmail.com	NA	NA	NA	Viviana	Viviana	Viviana			Viviana	Viviana		
7	Keila Tatiana Miranda Lemus	1127393343	keila.tatiana.miranda@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA			NA	NA		
8	Valerin Sofia Avila	1127386662	sofia.avila06@gmail.com	NA	Valerin	NA	Valerin	Valerin	Valerin			Valerin	Valerin		
9	Janet de los Angeles Camacho Hualla	1127385054	janetcamacho@gmail.com	NA	NA	NA	Janet	Janet	Janet			Janet	Janet		
10	Edmaris Gabriela Peon Gomez	1127386662	edmarisgaby@gmail.com	NA	NA	NA	Edmaris	Edmaris	Edmaris			Edmaris	Edmaris		
11	Nory Lucrecia Aguirre Guayaba	1127384866	norylucrecia@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA			NA	NA		
12	Walter Palacios Santos	1077457632	walter.palacios.santos@gmail.com	NA	NA	NA	Walter	Walter	Walter			Walter	Walter		
13	Heidy Shiley Tovar Delgado	112554984	tovarheidy66@gmail.com	NA	Heidy Tovar	NA	Heidy Tovar	Heidy Tovar	NA			Heidy Tovar	Heidy Tovar		
14															
15															
16															

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2026																
OBJETIVO:		Registrar y Evidenciar Asistencia de Aprendizices		INSTRUCTOR:		Ethan Eastwood		FICHA: 3475702 Tratamiento de Aguas								
No	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO		1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16
1	Gustavo Ricci mendez		123474133	Ricci Gustavo B600@gmail.com		Gustavo	Gustavo	Gustavo	Gustavo	Gustavo	Gustavo			Gustavo	Gustavo	Gustavo
2	JULIAN SEBASTIAN GARCIA AGUIRRE		112772450	juliansebastianaguirre@gmail.com		J.S.	J.C.	J.C.	J.C.	NA	J.C.			J.C.	J.C.	J.C.
3	Jhon freiman Guevara Gomez		031788	gqueval94@gmail.com		Juan	Juan	NA	NA	Juan	Juan			Juan	Juan	Juan
4	JUAN ESTEBAN PERDOMO LUIS		1030693750	stephenluis2003@gmail.com		Juan	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan			Juan	Juan	Juan
5	Angie Pado Santona Vasquez		1111122526	yordeniorcastro@gmail.com		Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie			Angie	Angie	Angie
6	Yan Carlos Garcia Cortales		1127323022	garcia004@gmail.com		Yan	Yan	Yan	Yan	Yan	Yan			Yan	Yan	Yan
7	Martha Yanira Gualdrón R.		30937860	marthagualdrón92@gmail.com		Martha	Martha	NA	NA	NA	NA			Martha	Martha	Martha
8	Yasmin Plancera Heredia		30937800	Yasmin937800@gmail.com		Yasmin	Yasmin	Yasmin	Yasmin	Yasmin	Yasmin			Yasmin	Yasmin	Yasmin
9	Grayson Zilmar Guevara		1121354438	grayson20222004@outlook.com		Grayson	Grayson	Grayson	Grayson	Grayson	Grayson			Grayson	Grayson	Grayson
10	Emmanuel Alejandro Fernandez Rodriguez		1127396277	Alejandrofernandez00@gmail.com		Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel	NA	Emmanuel	Emmanuel			Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel
11	Raul Alfonso Prader M.		1127332508	raulmantepraderalfonso6@gmail.com		Raul	Raul	Raul	Raul	Raul	Raul			Raul	Raul	Raul
12	Nagly Yarely Corrales Gutierrez		1007023588	marvivier03@gmail.com		Nagly	Nagly	Nagly	Nagly	Nagly	Nagly			Nagly	Nagly	NA
13	Jose Depuebo Delfino Sanchez		12137101	depueboj2022@gmail.com		Depuebo	Depuebo	Depuebo	Depuebo	Depuebo	Depuebo			NA	NA	NA
14	Michael Chantri Carrillo		1109186980	chantrimichael@gmail.com		Michael	Michael	Michael	NA	Michael	Michael			Michael	Michael	Michael
15	Carlos Emmanuel Chirigast Solis		1136299548	emmanuelchirigast@gmail.com		Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel	NA	NA			Emmanuel	Emmanuel	Emmanuel
16	JESSICA Tibisay Medina Herrera		1007023612	Jessicamedina07@gmail.com		Jessica	Jessica	NA	NA	Jessica	Jessica			Jessica	Jessica	Jessica
Actividades Académicas																
CPTAO																

Académicas

CPTAO

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Sofia Actualizado



REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2026															
OBJETIVO:		Registrar y Evidenciar Asistencia de Aprendizices		INSTRUCTOR:		Ethan Eastwood		FICHA: 3475702 - Tratamiento de Aguas							
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	1	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	
17	José uronzo Jansalva	1142775435	J6225312@partois.com	José	NA	José	José	José	José	José		José	José	José	
18	Dexy Angelica Rincon Achaiga	1121896623	Pricesitars24@gmail.com	Dexy	Dexy	Dexy	Dexy	Dexy	Dexy	Dexy		Dexy	Dexy	Dexy	
19	Don Edinson Deo Aristizabe	1142732785	hincitorc112@gmail.com	Don	Don	Don	NA	Don	Don	Don		Don	Don	Don	
20	Jeremy Jose Gregorio Escobar G.	58823418	sguap200@gmail.com	Jeremy	NA	NA	NA	NA	Jeremy	Jeremy	Actividades	Jeremy	Jeremy	Jeremy	
21	Luis Marthiur Correal Gutierrez	1122383392	@gmail.com	NA	Luis	Luis	Luis	NA	NA	Luis		Academias	Luis	Luis	Luis
22	Carol Andrea Gomez Martinez	1172510850	andrea.martinez78100@gmail.com	NA	Carol	Carol	Carol	NA	NA	Carol			Carol	Carol	Carol
23	Pedro Alexander Rodriguez Llanusa	107270208	Pedro alexander.rod@gmail.com	NA	NA	NA	NA	Pedro	Pedro	Pedro	Pedro		Pedro	Pedro	Pedro
24	Saier ALBERTO BONILLA MUÑOZ	1123385101	SAIERJOAO@1245631MAIL	NA	NA	NA	NA	NA	NA			SAIERJOAO	SAIERJOAO	SAIERJOAO	
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Asesorado
Safadpis



REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE JUNIO DE 2026

OBJETIVO:		INSTRUCTOR:		FICHA: Curso Complementario - 3546003 - Inglés Básico 1												
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Rosaura Cecilia Niño Brito	1126709576	rninobrito@gmail.com	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura	NA	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura	Rosaura
2	Yoli Lucía Guedez Hurtado	1126707476	guedezyoli02@gmail.com	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli	NA	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli	Yoli
3	Milagros Muñoz González	1127387422	milagromunoz23@gmail.com	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros	Milagros
4	Jennifer Felipe Vargas Guevara	1127387392		NA	NA	NA	Felipe	Felipe	NA	Felipe	NA	Felipe	Felipe	NA	Felipe	NA
5	Juliana Berenita Bato Gómez	1126708085	batogomez1988@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
6	Juan David Guzmán Naranjo	104845521	guzmanjandavid@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
7	David Afon De La Hoz	117723111	ddelaho22010@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
8	Lizbeth Subieta Soto	1127223148	subietalesbeth@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
9	Erika Viviana Salazar	1127383765	salazarerika.viviana@gmail.com	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
10				↓				↓								↓
11			7:00 AM	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	Sábado	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	2 Horas	Sábado
12			9:00 AM	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	4	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	Mañana	6
13								Horas								Horas
14			5:00 PM	3 Horas	3 Horas	3 Horas	3 Horas	08:00	3 Horas	3 Horas	3 Horas	3 Horas	3 Horas	2 Horas	2 Horas	06:00
15			8:00 PM	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	12:00	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	Tarde	12:00
16																

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA MES DE Julio DE 2026

OBJETIVO:		INSTRUCTOR:		FICHA: <u>3571816</u> <u>Inglés - Nivel 2 - Colegio Bilingüe Calabaz</u>											
Registrar y Evidenciar Asistencia de Aprendizices		Ethan Eastwood													
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	16	17	21									
1	Sinhue de Jesus Santiago Diaz Gomez	6186769	sinhue.diaz888@gmail.com	✓	✓	✓									
2	Niguel David Gonzalez Galindo	38441646	niguel.david.gonzalez@gmail.com	✓	✓	✓									
3	Eliu Alexander Juspe Perez	1127393189	alexander.perez152002@gmail.com	✓	✓	✓									
4	Jaime Dovan Bernat Rodriguez	731447107	jaime.bernat8@gmail.com	✓	✓	✓									
5	Wesli Alberto Garcia Perez	112772531		✓	✓	✓									
6	Alan Jesus Diaz Elande	1214471106	alanjesus.diaz999@gmail.com	✓	✓	✓									
7	Edinson Gerardo Rojas Perez	11277001605	gerardorosen2@gmail.com	✓	✓	✓									
8	Rafael Sebastian Curya Padua	1127723194		✓	✓	✓									
9	Yessen Daniel Ortega Lopez	1126799130	yessen.daniel.ortega@gmail.com	✓	✓	✓									
10	Jhovan Steven Rucros	11277387474		✓	✓	✓									
11	Walter Alberto Reg M.	112555020	alberto.vey999@gmail.com	✓	✓	✓									
12	Karen Sofia Martinez Colon			✓	✓	✓									
13	Astrid Yuliana Cardenas Sosa	7867919	astridcardenasosa@gmail.com	✓	✓	✓									
14	Guerrero Lopez Darwin E. DUV	34994806		✓	✓	✓									
15															
16															

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor del programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Carreño, Vichada, jueves 09 de julio de 2026	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 5: pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores SENA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Vichada / Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Bienvenida a los instructores que harán parte del equipo ejecutor del programa. 2. Socialización de la documentación del programa de formación: Diseño Curricular y Guías de Aprendizaje. 3. Revisión de las guías de aprendizaje por competencia asignada a cada instructor. 4. Definición de orientaciones para la elaboración y ajuste del proyecto formativo. 5. Acuerdos para la construcción de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje. 6. Registro de compromisos y responsables.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar la documentación académica del programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación y organizar las actividades del Equipo Ejecutor para la construcción del Proyecto Formativo, la Planeación Pedagógica y las Guías de Aprendizaje, ajustadas a las necesidades reales del Municipio de Puerto Carreño, Vichada.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se inició la reunión con el saludo y bienvenida a los instructores que harán parte del equipo ejecutor del programa Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.			

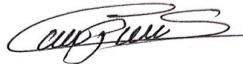
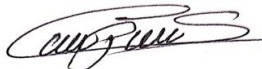
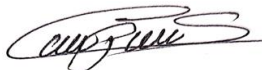
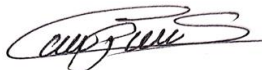
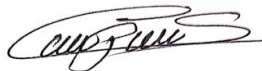
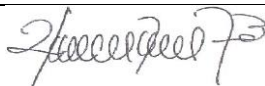


2. Se socializó la documentación académica correspondiente al programa de formación, entre ella el diseño curricular y las guías de aprendizaje, con el propósito de que cada instructor revise la información relacionada con la competencia que le corresponde orientar.
3. Se acordó que el instructor técnico elaborará la propuesta inicial del proyecto formativo del programa, tomando como base el diseño curricular y ajustándolo a un contexto más real y pertinente frente a las necesidades del municipio de Puerto Carreño, Vichada.
4. Una vez elaborada la propuesta del proyecto formativo, el instructor técnico la compartirá con los integrantes del equipo ejecutor para su socialización, revisión y retroalimentación, permitiendo que cada instructor realice los aportes que considere pertinentes desde su área de conocimiento y competencia asignada.
5. Se precisó que el desarrollo del proyecto formativo deberá seguir el orden de las fases establecidas, garantizando coherencia entre el diseño curricular, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y las evidencias de formación.
6. Posteriormente, y con base en los ajustes realizados al proyecto formativo, se procederá a la construcción de la planeación pedagógica y de las respectivas guías de aprendizaje.
7. Se acordó que los aportes relacionados con la planeación pedagógica serán enviados al correo del instructor técnico del programa, con el fin de consolidar y estructurar una sola planeación pedagógica integrada.
8. Finalmente, el instructor técnico asociará en la plataforma SOFIA Plus a los instructores que hacen parte del equipo pedagógico dentro del proyecto formativo del programa.

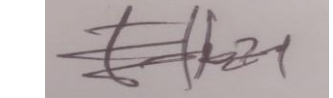
CONCLUSIONES

1. El equipo ejecutor fue socializado frente a la documentación base del programa de formación.
2. Cada instructor revisará la guía de aprendizaje de la competencia correspondiente y realizará los aportes que estime pertinentes.
3. El instructor técnico liderará la elaboración y ajuste del proyecto formativo, contextualizándolo a las necesidades de Puerto Carreño, Vichada.
4. La planeación pedagógica se consolidará en un solo documento a partir de los aportes remitidos por los instructores.
5. Las guías de aprendizaje se estructurarán con base en los ajustes aprobados del proyecto formativo y la planeación pedagógica.
6. Se dará cumplimiento al orden de las fases del proyecto formativo en el desarrollo de la formación.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Elaborar el proyecto formativo original del programa y contextualizarlo a las necesidades del municipio de Puerto Carreño, Vichada.	10/07/2026	INSTRUCTOR TECNICO DEL PROGRAMA		
Socializar el proyecto formativo con el equipo ejecutor para revisión y aportes por área o competencia	10/07/2026	INSTRUCTOR TECNICO DEL PROGRAMA		
Enviar al correo del instructor técnico los aportes correspondientes a la planeación pedagógica.	10/07/2026	EQUIPO EJECUTOR		
Consolidar una sola planeación pedagógica y asociar en SOFIA Plus a los instructores del equipo pedagógico en el proyecto formativo, siguiendo el orden de las fases.	10/07/2026	INSTRUCTOR TECNICO DEL PROGRAMA		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Robinson Peña Salomon	Coordinación Académica	SI	N/A	
Ruth Noderys Lopez Benavides	Coordinación Académica	SI	N/A	Ruth Noderys López
David Fabian Alezones Ramirez	Coordinación Académica	SI	N/A	



Erika Maria Chamarravi Caicedo	Coordinación Académica	SI	N/A	
John Rafael Arias Mejia	Coordinación Académica	SI	N/A	
Manuel Enrique Bedoya Romero	Coordinación Académica	SI	N/A	
Oscar Gabriel Trejos Avila	Coordinación Académica	SI	N/A	
Ethan Eastwood	Coordinación Académica	SI	N/A	

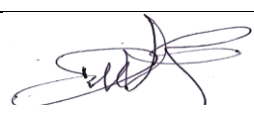
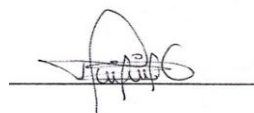
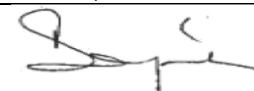
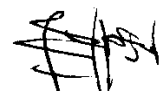
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 01 2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actualización de Drive de Evidencias y Seguimiento Pedagógico			
CIUDAD Y FECHA: Puerto Carreño, 09 de julio de 2026		HORA INICIO: 09:30 am	HORA FIN: 11:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de aprendizaje 3		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Vichada - CPTAO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Directrices para la actualización del Drive de evidencias. 2. Cargue de guías, actas de terminación y planes de trabajo. 3. Situación administrativa de correos institucionales bloqueados.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Coordinar con el equipo ejecutor la subida sistemática de evidencias de aprendizaje, guías de aprendizaje, actas de terminación, listados de asistencia y planes de trabajo al Drive institucional para asegurar el cumplimiento del proyecto formativo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 09:30 a.m. del día 09 de julio de 2026, se reúnen los instructores Maira Alejandra González Álvarez, en su calidad de líder de la ficha del Tecnólogo en Gestión Documental (Ficha 3232848), Oscar Gabriel Trejos Avila, instructor técnico del Tecnólogo en Gestión Documental (Ficha 3313788), y los instructores transversales del centro de formación. El objetivo principal de la sesión es adelantar la planeación pedagógica y coordinar la actualización integral del Drive de evidencias de los programas mencionados. Se enfatiza que cada instructor es responsable directo del cargue y organización de los siguientes insumos pedagógicos en la plataforma compartida: - Evidencias de aprendizaje. - Guías de aprendizaje. - Actas de terminación. - Listados de asistencia. - Planes de trabajo y demás documentación técnica administrativa a su cargo. Durante el desarrollo de la sesión, se presentaron y registraron las siguientes novedades: Bloqueo de Cuentas Institucionales: Se informa que la instructora Yesica Moreno y el instructor Ethan Eastwood Saavedra presentan actualmente sus correos institucionales bloqueados, lo que les impide el acceso técnico y la gestión directa de las carpetas compartidas. Autorización de Cargue por Contingencia: Ante esta situación, ambos instructores brindan autorización expresa para que los instructores líderes procedan con la subida de su información y evidencias de aprendizaje. Este procedimiento será de carácter temporal y excepcional mientras se gestiona la recuperación de sus cuentas ante la oficina de sistemas. Instructores Retirados: Se deja constancia de que los instructores Christian Ramírez Arévalo y José Alberto Mosquera han finalizado su vínculo con el centro de formación por terminación de contrato. Debido a esto, sus respectivos espacios en el Drive carecen de evidencias actualizadas al momento de su retiro.			



CONCLUSIONES				
1. Teniendo en cuenta el desarrollo de la reunión, se procede a que cada instructor adelante las actividades relacionadas con la planeación pedagógica y la subida de evidencias en el Drive en "Portafolio del instructor" siguiendo las directrices programadas. 2. El equipo ejecutor se compromete a tener el Drive actualizado al 100% en un plazo máximo de 48 horas. 3. Los instructores líderes actuarán como facilitadores para el cargue de archivos de los instructores con acceso restringido (Yesica Moreno y Eastwood). 4. Se mantiene el seguimiento al cargue de evidencias en el OneDrive				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
LISTA DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
Erika Maria Chamarravi	Instructora	SI		
Yesica Moreno Becerra	Instructora	SI		Yesica Moreno Becerra
Dairo Gustavo Morales Quinto	Instructor	SI		
Maira Alejandra González Álvarez	Instructora	SI		
Julio Eduardo Schamun Hay	Instructor	SI		
Oscar Gabriel Trejos Avila	Instructor	SI		
José Obed Quinto Renteria	Instructor	SI		
Ethan Eastwood Saavedra	Instructor	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				



EQUIPO EJECUTOR GESTIÓN DOCUMENTAL 3232848

Pública

Resumir este correo electrónico

M

Maira Alejanda Gonzalez Alvarez

Responder

Responder a todos

Reenviar

Para:

Erika Maria Chamarravi Caicedo; Jose Obed Quinto Renteria; Ethan Eastwood Saveedra; y 3 más

CC:

Oscar Gabriel Trejos Avila

Jue 09/07/2026 18:49

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 06/07/2036 18:49

PORTAFOLIOS CPTAO.pptx

775 KB

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.

Ver más conclusiones

Comentarios

Buenas tardes, estimados compañeros:

Reciban un cordial saludo.

En atención a las directrices impartidas por la Coordinación Académica, me permito solicitar su colaboración para mantener actualizado el Drive institucional con la documentación correspondiente a la planeación y ejecución de la formación.

Cada instructor deberá cargar en el Drive las evidencias y documentos que le correspondan, entre ellos:

- Planeación de la formación.
- Guías de aprendizaje.
- Planes de trabajo.
- Listados de asistencia.
- Actas de terminación de competencias.

REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR

Pública

Resumir este correo electrónico

M

Maira Alejanda Gonzalez Alvarez

Responder

Responder a todos

Reenviar

Para:

Julio Eduardo Schamun Hay; Dairo Gustavo Morales Reyes; Yesica Moreno Becerra; y 3 más

CC:

Oscar Gabriel Trejos Avila

Miércoles 15/07/2026 11:37

Respondió el Miércoles 15/07/2026 16:54.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 12/07/2036 11:37

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.

Ver más conclusiones

Comentarios

Buenas tardes estimados compañeros,

Mediante la presente me permito solicitar una reunión extraordinaria el día miércoles 15 de julio a las 4:00 p.m. en las instalaciones del Sena Regional Vichada en el ambiente de formación 3 (Gestión documental) para tratar los siguientes temas:

1. Ordenación interno Drive Tecnólogos en Gestión Documental Ficha 3232848 y 3313788
2. Ordenación Planeación Pedagógica.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

Maira Alejandra González Alvarez

Instructor(a)

