PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín marzo 30 de 2021

Señor (a)
WALTER MAURICIO MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2264843**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: No 2264843 del año 2021

John David Castañeda Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8061151 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en en Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, 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 DIESCISIETE MILLONES CUARTRO CIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA COP ($17.434.690). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA COP ($2.274.090), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) Cuatro (4) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA COP ($3.790.150) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a junio de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 00877797490 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de bilingüismo presencial, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en	Ejecuté formación en los niveles que se relacionan a continuación:	Cursos a mi cargo en la plataforma Sofía Plus Y blackboard.coursesites.com

	los programas y lugares que el SENA le indique.	Ingles básico nivel 1 - ficha 2275324, 2275325 Ingles básico nivel 2 - ficha 2275321, 2275322, Inglés básico nivel 3- Ficha 2275327, 2275329	
2	Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.	Me encuentro a la espera de la convocatoria para actualizarme en la certificación de las competencias laborales	Sin evidencia
3	Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del	Los cursos que dicto, inglés básico nivel 1, 2 y 3 se basan 100% en el diseño curricular del Sena a nivel nacional. Se proponen obtener los resultados de aprendizaje planteados en dicho diseño. Por lo tanto, todas las	Las grabaciones de todas las sesiones del curso se encuentran en nuestro Drive de bilingüismo. En el enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iDcEUZFTBmWG5D0hNSJ-hQjcaJBTfwiW

	programa a impartir.	actividades de clase y las asignaciones están fundamentadas en el desarrollo curricular institucional	
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.	He cumplido con mi asignación laboral a cabalidad siguiendo los lineamientos institucionales.	Las grabacioes de las sesiones se encuentran disponibles en el Drive de bilingüismo en el enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iDcEUZFTBmWG5D0hNSJ-hQjcaJBTfwiW
5	Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.	Las actividades que realizo en mis cursos siguen los lineamientos institucionales. Sin embargo, busco ponerle un toque personal a mis clases, haciendo que predomine la interacción con los estudiantes, en la creencia de que mejor forma de aprender algo es poniéndolo en práctica	Las grabacioes de las sesiones se encuentran disponibles en el Drive de bilingüismo en el enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iDcEUZFTBmWG5D0hNSJ-hQjcaJBTfwiW
6	Participar en las actividades de	Hemos tenido a cargo las inducciones a las fichas nuevas en la parte que nos compete:	Grabaciones de las inducciones a fichas nuevas.

	inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.	todo lo relacionado con las competencias en lengua extranjera. Certificados, cursos presenciales, virtuales, entre otros. También se les brinda la capacitación a todos los aprendices que inician un curso para que tengan claro todo el proceso de certificación de competencias.	
7	Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.	Por el momento me encuentro trabajando de manera virtual. Por ende, no tengo contacto con materiales ni equipos que hagan parte del inventario institucional del CDHC	Sin evidencia
8	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo	Los cursos que dicto, sus contenidos y las evidencias propuestas se encuentran disponibles en la plataforma: https://blackboard.coursesites.com/ Dichas evidencias son concertadas con los aprendices en las primeras sesiones de los cursos con los respectivos porcentajes.	Información consignada en la plataforma https://blackboard.coursesites.com/

	de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.		
9	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	En la plataforma blackboard.coursesites.com aparecen los porcentajes de aprobación obtenidos por los aprendices. Dicha información se encuentra en el centro de calificaciones. De tal forma que el aprendiz puede hacer seguimiento de su propio proceso a lo largo del curso en el que se encuentre inscrito.	Información disponible en la plataforma Blackboard.coursesites.com
10	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo	Apenas fueron creadas las fichas, se realizó el proceso de creación de ruta de aprendizaje y de asociación de	Información disponible en el aplicativo de Sofía Plus

	Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	aprendices a las fichas correspondientes. Todas las situaciones imprevistas, novedades, anomalías y demás se reportan a nuestra líder de bilingüismo, Carolina Montoya Cuervo para brindarles una solución lo más oportuna posible.	
11	Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y	Las evidencias propuestas se basan totalmente en los temas vistos en el curso. El aprendiz puede constatar la importancia de los resultados de aprendizaje que busca obtener en el curso en conformidad con el diseño curricular y la importancia y articulación de las evidencias en dicho proceso en vista del	Evidencias y contenidos disponibles en la plataforma blackboard.coursesites.com

	dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	complemento que representan para reforzar la adquisición de la habilidades que se busca alcanzar en clase.	
12	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.	En Sofía plus, se encuentra el registro de todos los juicios emitidos al finalizar cada trimestre de la etapa lectiva.	Información disponible en la plataforma Sofía Plus
13	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	En mis cursos, no se han presentado casos de faltas de disciplina graves. En cuanto a lo académico, buscamos estar en contacto con los aprendices por diferentes canales: Correo institucional, teléfono personal, WhatsApp para evitar la deserción lo máximo posible. También se es muy estricto y diligente en la toma de asistencia de cada sesión para llevar un control del rendimiento académico de todos y cada uno de los aprendices.	Listas de asistencia de cada ficha a mi cargo consignadas en el Drive de bilingüismo.
14	Participar en los comités de que trata el reglamento	Se les brinda la información pertinente a todos los aprendices en el momento en que sea requerido.	Grabaciones de las sesiones de formación y de las inducciones al iniciar el trimestre.

	del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.		
15	Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En nuestras reuniones con el equipo de bilingüismo, realizamos la planeación del calendario, las actividades y de los cursos que impartimos trimestre a trimestre. Buscamos hacer actualizaciones los contenidos y las evidencias y planeamos actividades para cada etapa lectiva.	Actas de las reuniones del equipo de bilingüismo consignadas en nuestro Drive

16	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.	Como equipo de bilingüismo, ofrecemos a los aprendices la oportunidad de demostrar su suficiencia en el idioma o sus sus saberes previos con miras a buscar la certificación de las competencias o la eventual exención de matricularse en los cursos, tanto los presenciales como los virtuales.	La información relacionada con el reconocimiento de saberes previos se encuentra disponible en el blog de bilingüismo CDHC, por medio del cual manejamos gran cantidad de los procesos que tienen que ver con nuestra área. https://bilinguismocdhc.blogspot.com/#
17	Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	En el momento me encuentro impartiendo la formación a distancia. Sin embargo, cuando los directivos así lo dispongan, estaré presto a dictar la formación de manera presencial con todas las medidas y deberes que esto acarrea.	Grabaciones de las sesiones de clase en nuestro Drive de bilingüismo
18	Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional	Desde mi formación profesional, busco siempre el mejoramiento continuo de todos los precesos que lidero. Desde las sesiones de formación, pasando por la planeación de las mismas o de actividades	Certificado de la capacitación SIGA entregado con los demás documentos de este informe.

	de Gestión y autocontrol SIGA.	relacionadas con el área. También realizo las capacitaciones SIGA al iniciar cada trimestre con el objetivo de mantenerme actualizado en dichas temáticas.	
19	Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.	Por el momento, no se me ha asignado el rol de participar en un comité de evaluación de procesos contractuales.	Sin evidencia
20	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución	No he sido asignado por el momento a la labor de supervisión de contratos.	Sin evidencia

	0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.		
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Estoy siempre atento a las correcciones, lineamientos y sugerencias por parte del área de supervisión del contrato procurando ser los más diligente posible para cumplir con sus requerimientos.	Informes presentados y correos respondidos. Email: jdcastanedaj@sena.edu.co Jdcastaneda15@misena.edu.co
22	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato	Es este el primer informe del año y cumple con todos los lineamientos definidos por el área de la supervisión del contrato. Espero seguir haciéndolo de la mejor manera posible.	
23	Apoyar los procesos de	No he sido asignado a proyectos de	Sin evidencia

	investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.	investigación durante este año. El año pasado apoyé a SENNOVA como traductor de los artículos científicos que escribió el grupo de investigación	
24	Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.	Nuestro equipo de bilingüismo siempre se encuentra en la búsqueda del mejoramiento continuo de todos los procesos del área. Esto redunda en una mejor calidad en los procesos a nivel institucional	Actas de nuestras reuniones de área disponibles en nuestro Drive de bilingüismo.
25	Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.	Estoy en disposición de asistir a todas las actividades programadas por nuestros directivos, sean presenciales o virtuales.	A la espera de la programación de las actividades de este tipo para este trimestre
26	Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o	Nuestro equipo de bilingüismo realiza revisiones periódicas de los diseños curriculares en aras de buscar el mejoramiento continuo de los procesos académicos.	Actas de las reuniones de área consignadas en nuestro Drive de bilingüismo

	de las redes de conocimiento.		
27	En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Me encuentro certificado en la prueba ITEP, certificación internacional del dominio del idioma inglés. Obtuve un resultado C2, lo cual me califica para impartir la formación en la lengua extranjera.	Documentos del contratista entregados para la firma del contrato. Disponibles en el Secop en el ítem: documentos del contratista
28	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El año pasado, en nuestro último período contractual, se hizo entrega oficial del carné institucional. Por el momento, no ha sido requerido dicho proceso en lo que va de este año	Sin evidencia
29	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.	Siempre me encuentro atento a las novedades y requerimientos que puedan surgir para llevar a cabo de la mejor manera todos los precesos necesarios para cumplir con mis obligaciones contractuales a cabalidad.	Sin evidencia

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1036155447 de la planilla, operador Pagosimple.SA y periodo febreto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
John David Castañeda Jiménez
Contratista
C.C. 8061151

Recibí a satisfacción:

Firma
Walter Mauricio Muñoz Rodríguez
Supervisor Contrato 2264843 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN DAVID CASTAÑEDA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275324 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275321 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275329 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• 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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275325 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275327 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• 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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275322 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

COMUNICAR ACCIONES PASADAS EN INGLÉS SIEMPRE Y CUANDO SE UTILICEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS Y FORMAS DEL LENGUAJE.

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.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL.

EMPLEAR EXPRESIONES COMPARATIVAS SEGÚN SITUACIONES COMUNICATIVAS CONCRETAS.

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.

EXPRESAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE EVENTOS FUTUROS SEGÚN LA INTENCIÓN COMUNICATIVA FRENTE A PREDICCIONES Y POSIBILIDADES DE OCURRENCIA DE SUCESOS.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,70

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: JOHN DAVID CASTAÑEDA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

David

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
06-07						Inglés 3 2182734 Titular Maribel Ruiz (formación 6-8)	
07-08							
08-09							
09-10		Atención aprendices		Inglés 1 y ficha 2141762 Devanny Baricazar (Lleno)	Inglés 3	Inglés 3	
10-11							
11-12							
12-13		Inglés 2			Inglés 3	Inglés 2	
13-14							
14-15							
15-16			Inglés 1 (1 Grupo Yomaira . Lleno (de 4 a 6)	Inglés 3 (1 Grupo Yomaira			
16-17							
17-18							
18-19	2157234 Gestión Logística Inglés 2 Titular Gustavo Jaramillo		Inglés 2	Inglés 1			
19-20							
20-21							
21-22							

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del instructor	**John David Castañeda Jiménez**
Nombre del programa formación (Nivel)	**Inglés básico nivel 1**
Competencia a desarrollar:	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**
Resultado de Aprendizaje:	**-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos** **-Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica** **-Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico** **-Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc** **-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico**
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**3 HORAS**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
FEBRERO 22 DE 2021	**FEBRERO 27 DE 2021**

NOTA: DUPLICAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA FICHA EN FORMACIÓN

Número de la Ficha	**2275324, 2275325**
Horario de la Ficha	**JUEVES 6-12** **JUEVES 12-18**
Ejes temáticos de la sesión	**PRESENTACIÓN DEL CURSO** **REGISTRO DE APRENDICES EN PLATAFORMA BLACKBOARD.COURSESITES.COM**
Enlace grabación	**https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WzwN7q6eR-0NPtqZbLELY0SBgCXwVRyC**
Acuerdos de la formación (si aplica)	

Número de aprendices que asistieron	**Enlace a la información sobre la asistencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zfm5YmIGdrk2RCO_PkYv8p0u4LRGK4J7**
Número de aprendices que no asistieron (Incluir nombre y ficha a la que pertenece si es grupo de inscripción abierta)	
Observaciones (Si aplica) por ejemplo: Actos de indisciplina, no asistencia masiva por falta de compatibilidad de horario de la ficha con otras actividades, porcentajes de evaluación solo para inicio del curso, etc.	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del instructor	**John David Castañeda Jiménez**
Nombre del programa formación (Nivel)	**Inglés básico nivel 2**
Competencia a desarrollar:	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**
Resultado de Aprendizaje:	**Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos**
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**3 HORAS**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
FEBRERO 22 DE 2021	**FEBRERO 27 DE 2021**

NOTA: DUPLICAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA FICHA EN FORMACIÓN

Número de la Ficha	**2275322, 2275321**
Horario de la Ficha	**Lunes 12-18** **Miércoles 12-18**
Ejes temáticos de la sesión	**Presentación del curso** **Registro de aprendices en plataforma blackboard.coursesites.com**
Enlace grabación	**https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cwxIY7z4H-TBB3jtW-HXq4v2-isDdgdj**
Acuerdos de la formación (si aplica)	
Número de aprendices que asistieron	**Enlace a la toma de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zfm5YmIGdrk2RCO_PkYv8p0u4LRGK4J7**
Número de aprendices que no asistieron (Incluir nombre y ficha a la que pertenece si es grupo de inscripción abierta)	

Observaciones (Si aplica) por ejemplo: Actos de indisciplina, no asistencia masiva por falta de compatibilidad de horario de la ficha con otras actividades, porcentajes de evaluación solo para inicio del curso, etc.	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del instructor	**John David Castañeda Jiménez**
Nombre del programa formación (Nivel)	**Inglés básico nivel 3**
Competencia a desarrollar:	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**
Resultado de Aprendizaje:	**Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos**
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	**3 HORAS**

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
Febrero 22 de 2021	**Febrero 27 de 2021**

NOTA: DUPLICAR EL SIGUIENTE CUADRO POR CADA FICHA EN FORMACIÓN

Número de la Ficha	**2275327, 2275329**
Horario de la Ficha	**Viernes 6-12** **Sábado 6-12**
Ejes temáticos de la sesión	**Presentación del curso** **Registro de aprendices en plataforma blackboard.coursesites.com** **Repaso de los temas vistos en el curso inglés básico nivel 2**
Enlace grabación	**https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fQcs5Q8IYv2bqMYzqtZlAZ9iEjOwrCIC**
Acuerdos de la formación (si aplica)	
Número de aprendices que asistieron	**Enlace a la información sobre la asistencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zfm5YmIGdrk2RCO_PkYv8p0u4LRGK4J7**
Número de aprendices que no asistieron (Incluir nombre y ficha a la que pertenece si es	

grupo de inscripción abierta)	
Observaciones (Si aplica) por ejemplo: Actos de indisciplina, no asistencia masiva por falta de compatibilidad de horario de la ficha con otras actividades, porcentajes de evaluación solo para inicio del curso, etc.	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.