PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, Marzo 31 de 2022

Señor (a)
Nora Emilse Escobar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No C01.PCCNTR.3423722
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica Formación Titulada Virtual
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2022

Referencia: No C01.PCCNTR.3423722 del año 2022

Lynda Rocio Moreno Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63559942 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de comercio de la Regional Antioquia, 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 Contrato es la suma de $41.973.750 . Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $3.997.500 o fraccion de mes. Plan de pago: 10 pagos iguales por valor de $3.997.500 y último pago por valor S1.9978.750.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO: *Prestar lo servicios personales de carácter temporal como instructor virtual, para impartir formación titulada en el área nstitucional de la Enseñanza de Idiomas-Idiomas en el Centro de Comercio.*

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los	Participación en reuniones de equipo de desarrollo curricular.	*Guías de aprendizaje* que se encuentran en "contenido del curso", *actas* del proceso de ejecución de la

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual		Formación que reposan en la plataforma territorium en la carpeta “Actas del equipo de ejecución de la formación”, Y *cronogramas* en la carpeta “cronograma del curso”.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no hubo requerimiento para llevar a cabo una evaluación de aprendizajes previos.	A la fecha no aplica evidencia.
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante este mes no fui requerido para participar en en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	A la fecha no aplica evidencia.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Se ejecuta la formación en enseñanza en idiomas conforme a la planeación pedagógica del SENA .	Se aplican las guías y Formatos del proceso de ejecución de la formación y se presenta el formato “Apoyo a la Formación” de Sofia plus del mes actual.
6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se llevan a cabo Sesión en línea, alertas tempranas, publicación de anuncios, retroalimentación de evidencias, llamados de atención	En la carpeta sesiones en línea, opción anuncios del curso, carpeta de seguimiento, carpeta de evidencias y mensajería interna.

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúa y comunica a los aprendices a tiempo los juicios evaluativos en las competencias correspondientes en los tiempos acordes al reglamento.	Centro de calificaciones en territorium de cada una de las fichas asignadas y juicios evaluativos que reposan en Sofia plus.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se evalúa el seguimiento en la plataforma dispuesta por la entidad LMS Terrritorium y Sofia plus.	Registro en la plataforma LMS-Territorium- Sofia plus y reporte de seguimiento de la plataforma**.**
09	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Siempre se imparte formación de acuerdo al manual de convivencia de la entidad.	Llamados de atención en carpeta de plataforma territorium, correos a la coordinación académica reportando casos de incumplimiento y deserción de aprendices.
10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo registro calificado a programas de educación superior.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo seguimiento de etapa productiva.	A la fecha no aplica evidencia.

12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	A la fecha no aplica evidencia.
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue.	Cumplo con los lineamientos para orientación del desempeño en AVA : • Evaluar y retroalimentar foros y actividades de acuerdo a los tiempos estipulados. • Publicar Anuncios de acuerdo a las especificaciones de la guía AVA. • Seguimiento a la formación. • Realización de sesiones en línea.	En la plataforma territorium se pueden evidenciar: • Carpeta de seguimiento y evaluación. • Carpeta Sesión en línea • Opción anuncios.
14	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	Durante este mes no fui requerido para llevar a cabo actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	A la fecha no aplica evidencia.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se solicitaron documentos diferentes por parte de Coordinación.	A la fecha no aplica evidencia.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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.54749572 de la planilla mes de Febrero, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Lynda Moreno G

Lynda Rocio Moreno Garcia
Contratista
CC. No. 63559942

Recibí a satisfacción:

Nora Emilsen Escobar
Supervisor Contrato No C01.PCCNTR.3423722
Coordinador

Asunto: SESIÓN EN LINEA INGLÉS

TERCERA SESIÓN EN LINEA



Estimados aprendices, para el alcanze de nuestras metas académicas es necesario volver a mirar pendientes, y continuar en el proceso para lograr nuestros objetivos propuestos.

Es por eso que tendremos nuestro tercer encuentro para la explicación de las actividades Audio y Foro

Estamos en la recta final, debemos estar atentos a estas explicaciones, nos vemos el próximo
Jueves 10 de Marzo.
FICHAS 43,09,10
Thursday, March 10 · 5-6 pm
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/fxv-wcbv-esr

Lynda Moreno

Instructora Inglés.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Asunto: SEGUNDA SESIÓN EN LINEA INGLÉS

SEGUNDA SESIÓN EN LINEA



Estimados aprendices, para el alcanze de nuestras metas académicas es necesario volver a mirar pendientes, y continuar en el proceso para lograr nuestros objetivos propuestos.

Es por eso que tendremos nuestro segundo encuentro para la explicación de las actividad DESIGNING A DISTRIBUTION SYSTEM

el próximo martes 8 de Marzo 4PM.
DFI SEGUNDO ENCUENTRO
Tuesday, March 8 · 4:00 – 5:00am
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/aor-mgaq-oca
Lynda Moreno

Instructora Inglés.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

GRABACIÓN PRIMERA SESIÓN EN LINEA INGLÉS



Estimados aprendices, les comparto el vínculo de la grabación en línea o explicación de las dos primeras evidencias según nuestro cronograma, CUESTIONARIO GA1 240202501AA1 EV01, FOLLETO GA1240202501 AA2 EV 01.

Son varios cuestionarios en esta ficha, miren bien la nomenclatura pues son diferentes, los encuentras en menu evaluaciones, y la evidencia folleto pueden filtrar por rap 23.1 FOLLETO. Plazo maximo 20 marzo. Ponerse al dia con las demas actividades (actividades pasadas) , mirar cronograma para mejor comprensión.

Estos son los links

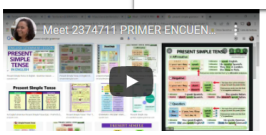
https://www.youtube.com/watch?v=elW8OxzTSB8

https://www.youtube.com/watch?v=srsEFlQvQ-U

Recuerden estar pendientes de la próxima reunion, feliz semana para todos y muchos exitos con sus actividades.

Lynda Moreno

Instructora Inglés.



Asunto: BIENVENIDOS SEGUNDA SESIÓN EN LINEA INGLÉS

TERCERA SESIÓN EN LINEA



Estimados aprendices, para el alcanze de nuestras metas académicas es necesario volver a mirar pendientes, y continuar en el proceso para lograr nuestros objetivos propuestos.

Es por eso que tendremos nuestro tercer encuentro para la explicación de las actividades Cronica, Audio y Foro

Estamos en la recta final, debemos estar atentos a estas explicaciones, nos vemos el próximo martes 8 de Marzo.
FICHA 711
Tuesday, March 8 · 5:00 – 6:00pm
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/ics-qgzt-ksi
Lynda Moreno

Instructora Inglés.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

GRABACIÓN SEGUNDA SESIÓN EN LINEA INGLÉS

Estimados aprendices, les comparto el vinculo de la grabación en línea o explicación de las dos primeras evidencias según nuestro cronograma, CUESTIONARIO GA4 240202501 AA1 EV 01 Y DOCUMENTO ESCRITO.

https://www.youtube.com/watch?v=MThgqBttaR8
Recuerden estar pendientes de la próxima reunion, feliz semana para todos y muchos exitos con sus actividades.

Lynda Moreno
Instructora Inglés.



Asunto: BIENVENIDOS SESIÓN EN LINEA INGLÉS

WELCOME EVERYBODY!



Estimados aprendices, reciban un gran saludo y desde ya anhelando lo mejor para este inicio de formación y culminación de otros ciclos también.

Empezamos nuevas actividades, Evidencia 11.2: Describing and comparing products, • Evidencia 12.4: Questionnaire "HR Vocabulary".

Es por eso que tendremos un encuentro para aclarar dudas este Viernes 4 de Marzo 5:00 pm.

LOGISTICA
Viernes 5pm 4 de Marzo
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/uqu-vohq-vwj

Instructora Inglés.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Asunto: SESIÓN EN LINEA INGLÉS

WELCOME EVERYBODY!



Estimados aprendices, veo que la gran mayoría están trabajandi en la Evidencia 11.2: Describing and comparing products, • Evidencia 12.4: Questionnaire "HR Vocabulary".

Felicitaciones por su esfuerzo y constancia.

Es por eso que se **cancela el encuentro del Viernes 4 de Marzo 5:00 pm**, si hay dudas siempre pueden dirigirse a la mensajeria o al correo .

Instructora Inglés.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

GRABACIÓN SEGUNDA SESIÓN EN LINEA

Estimados aprendices, les comparto el link con la grabación de nuestro segundo encuentro para despejar dudas sobre la realización de las actividades CUESTIONARIO GA2 , Video Entrevista y Crónica.

Recuerden que siempre me pueden escribir a la mensajeria de territorium por si hay dudas o mi correo.

No se olviden de estudiar el material en contenido del curso. actividades planeación LEVEL 2 MCER.

Este es el link de grabación

https://www.youtube.com/watch?v=dx0Ty3YvJFk

Lynda Moreno
Instructora Inglés.



Asunto: Centro de calificaciones - RAP 16,.4 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2374443)

Fecha: 2022-03-03 18:19:42

Mensaje:

Buenas tardes veo que aun faltan actividades como Cuestionario. GA3-240202501-AA1- y Presentación. GA3-240202501-AA1-EV02, temrinarlas pues estaban hasta febero 20, pongamonos al dia.
Archivos:

Cerrar

Asunto: Centro de calificaciones - RAP 15 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2374443)

Fecha: 2022-03-03 18:14:59

Mensaje:

Les envio este correo pues veo que aun faltan por desarollar algunas actividades como
folleto, cuestionario GA2-240202501-AA1 , video entrevista y cronica. Ponerse al dia, solo estarám disponibles hasta marzo 20
Archivos:

Cerrar

Asunto: Centro de calificaciones - RAPS NO APROBADOS - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2374443)

Fecha: 2022-02-23 12:17:07

Mensaje:

Buenas tardes , les envio este correo para recordarles las actividades de las rap 14 y 15 de las cuales uds aún deben desde el año pasado. La fecha maxima de entrega de estas actividades es marzo 23 , GA4-240202501-AA2 cuestionario ,Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02 , Evidencia Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01 , Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV02 , Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02., Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01 .
Archivos:

Cerrar

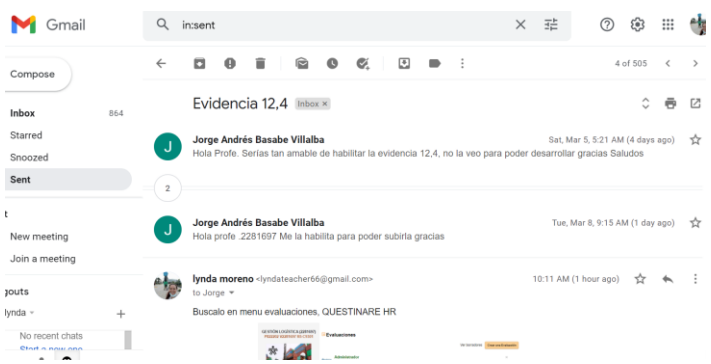
Asunto: RECORDATORIO

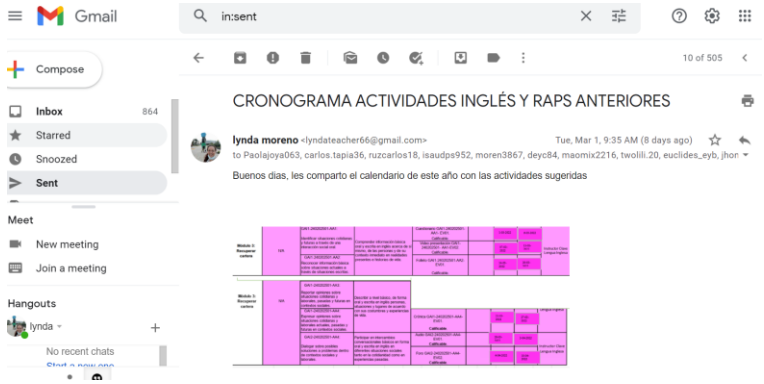
Fecha: 2021-10-29 15:36:07

Mensaje:

Buenas tardes
Las evidencias cuestionario o video aún estan habilitadas para realizar, el cuestionario lo encuentran en evaluaciones y el video en evdencias , seleccionar rap 14. Es importante aprobar los dos para que la rap sea sincronizada y uds puedan aprobar de lo contrario no pordran pasar a la siguiente etapa. Mucho ánimo, de cualquier forma nos vemos el martes 630 si quieren aclarar dudas.

Cerrar





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LYNDA ROCIO MORENO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2374443 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

1. 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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. 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.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2404948 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

1. 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.
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
4. 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.
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
6. 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2374910 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

1. 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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. 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.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2374909 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

1. 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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

4. 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.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

6. 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: LYNDA ROCIO MORENO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO

CENTRO DE COMERCIO
REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

1. INFORMACIÓN DE CURSOS	NOMBRES Y APELLIDOS:	LYNDA ROCIO MORENO GARCIA	CÉDULA No.	63,559,942	PERIODO DE PAGO	MARZO	2022

No. DE FICHA	TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DEL CURSO O ESPECIALIDAD	COMPETENCIA DESARROLLADA	DIAS DEDICADOS A FORMACIÓN (ingrese diariamente el número de horas dedicadas a formación) MES MARZO																											PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		INICIO	FIN	
2374443	TITULADA VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	1 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	4.0				44.0
2404948	TITULADA VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2404948	1 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	4.0	2.0				44.0
2374910	TITULADA VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2374910	1 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0				44.0
2374909	TITULADA VIRTUAL	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2374909	1 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0				2.0	2.0	2.0	2.0			2.0	2.0	2.0				44.0
																																		TOTAL HORAS DEDICADAS A LA FORMACIÓN		176.0

TIPO DE FORMACIÓN: TI: titulada - CO: Complementaria (no incluye virtualidad) VI: Virtual

2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS- SEMINARIOS - DISEÑOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN DESARROLLADA	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE FORMACIÓN	DÍAS DEDICADOS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS																												PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	INICIO	FIN	
																																			0.0
																																	TOTAL HORAS DEDICADAS A CAPACITACIONES - EVENTOS - SEMINARIOS - DISEÑOS		0.0

3. SERVICIOS TECNOLOGICOS

NIT O CÉDULA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL GERENTE	DÍAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLÓGICOS																												PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	INICIO	FIN	
																																			0.0
																																			0.0
																																	TOTAL HORAS DEDICADAS A SERVICIOS TECNOLOGICOS		0.0

4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO

NOMBRE DEL PLAN O INICIATIVA	NOMBRE DEL EMPLEADOR	DÍAS DEDICADOS A PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIO																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	INICIO	FIN	
																																			0.0
																																			0.0
																																	TOTAL HORAS DEDICADOS A SERVICIOS TECNOLOGICOS		0.0

5. OTRAS ACTIVIDADES

NO. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DÍAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES																													PROGRAMACIÓN		NO. HORAS
		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	INICIO	FIN	
																																			0.0
																																			0.0
																																			0.0
																																	TOTAL HORAS DEDICADOS A OTRAS ACTIVIDADES		0.0

1. Seguimiento a alumnos 2. Preparación de sesiones. 3. Inducción Gerneral. 4. Participación en comités de evaluación de alumnos. 5. Atención de alumnos fuera de sesiones presenciales para brindarles orientación. 6. Reconocimiento y/o autorización de programas. 7. Puntos de atención empresariales. 8. Acciones de Ley 344. 9. Participación del equipo pedagógico. 10.Eventualidades. 11. Capacitación de equipos técnicos. 12.Caracterización Ocupacional. 13. Mapa funcional. 14.Elaboración de normas de competencia laboral. 15.Verificación de normas de competencia laboral. 16. Orientación de actividades culturales. 17. Actividades Administrativas. 18. Giras educativas. 19. Evaluación de competencias. 21. Otro-cual.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS	
1. INFORMACIÓN DE CURSOS	0.0
2. OTROS: CAPACITACIONES - EVENTOS -SEMINARIOS - DISEÑOS	0.0
3. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	0.0
4. PLANES O INICIATIVAS DE NEGOCIOS	0.0
5. OTRAS ACTIVIDADES	0.0
TOTA HORAS MES	176.0

Lynda Moreno G
Firma Instructor

Aval del Coordinador

Firma del Coordinador