PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 12 de julio de 2022

Señor (a)
Alba Lucía Olmos Trujillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3448662 de 2022
Coordinadora Académica
Coordinación de Emprendimiento
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

Referencia: No. 3448662 del año 2022

Sofía Yesenia Soto Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010210406 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en nombre de la coordinación de emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($27.560.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de abril de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.250.000). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de mayo a octubre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) Un (1) pago en el mes de noviembre de 2022, por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($910.000).

Plazo: Será hasta el 7 de noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y	Cargar documentos necesarios para la contratación y ejecución	Documentos actualizados en la plataforma Secop II.

	Complementarias.	del contrato en el Sena en el presente año 2022.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Cargar guías de aprendizaje y material de trabajo como apoyo a la formación en lo corrido del II trimestre del 2022. Citar a los aprendices a encuentros sincrónicos de formación desescolarizada y presencial en el horario y tiempos solicitados.	Documentos, anuncios, evidencias y recursos digitales cargados en Territorium.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistir presencial y sincrónicamente a reuniones de comités entre el 28 de junio y el 01 de julio de 2022.	Actas de asistencia.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	No aplica este mes.	No aplica este mes.

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Actualizar claves de Sofía Plus, Si Contratistas y Secop II.	Claves actualizadas a julio de 2022.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y	No aplica este mes.	No aplica este mes.

	organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Formación a distancia y desescolalizada con la mayoria de las fichas a cargo . Lavado de manos frecuente.	Lavado de manos frecuente.
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18.	No me ha sido solicitado este mes.	No me ha sido solicitado este mes.

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Actividad desarrollada en el pago del mes de abril de 2022.	Certificación adjuntada en el informe para el pago del mes de abril de 2022.
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Pagar mi seguridad social del mes de junio del 2022 a través del operador Simple.	PDF de GF cargado en Secop II para el pago del mes de julio de 2022.
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad,	Realizar todas las actividades establecidas dentro del contrato y para la formación desescolarizada y presencial de manera personal.	Evidencias creadas y calificadas en Territorium por mí.

	dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.		

15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Firmar digitalmente las actas de comités soncrónicos.	Actas firmadas
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Usar prudentemente toda la información a la que tengo acceso a través de mis plataformas intsitucionales.	Uso apropiado y responsable de la información a la que tengo acceso.
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el	Pagar oportunamente mi seguridad social del mes de junio del 2022 a través del operador Simple.	Planilla Simple pagada del mes de junio del 2022.

	Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Llevar a cabo formación a distancia. Lavar mis manos cada tres horas. Uso de tapabocas en caso de presentar sintomas gripales.	Sesiones de formación a distancia. Lavado de manos frecuente.
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No aplica este mes.	No aplica este mes.

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. 1045921374 de la planilla Simple de junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

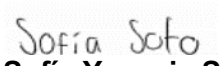
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

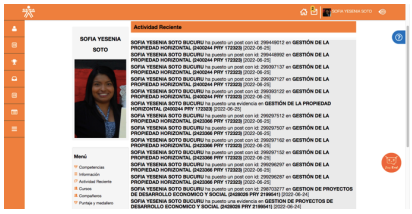
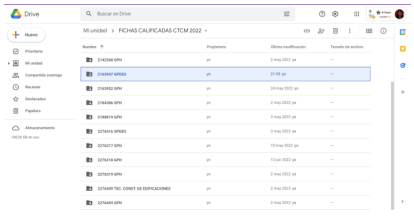


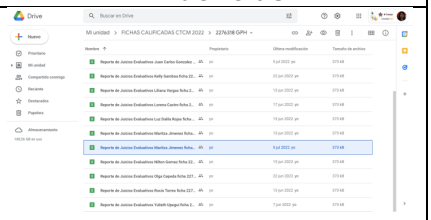
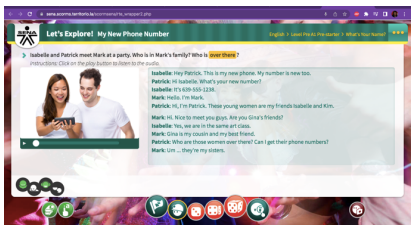
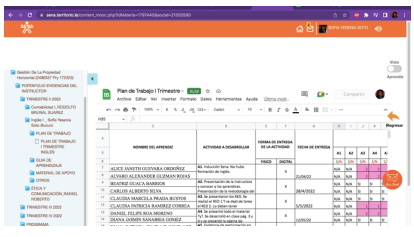
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Contratista
C.C. No. 1010210406

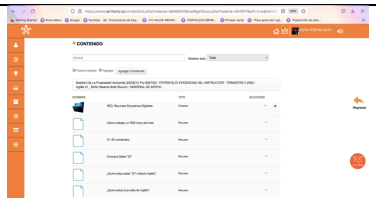
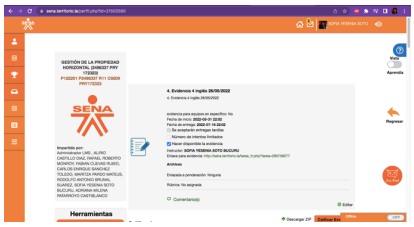
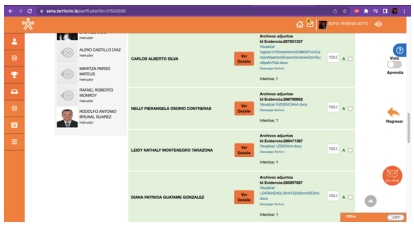
Recibí a satisfacción:

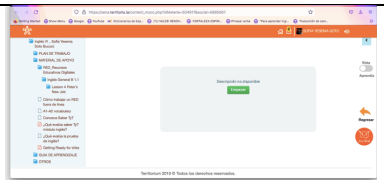
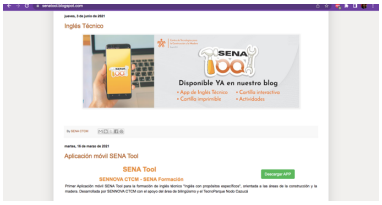
Firma
Alba Lucía Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato 3448662 de 2022
Coordinadora Académica

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3448662 de 2022
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN JUNIO Y LO CORRIDO DE JULIO DE 2022

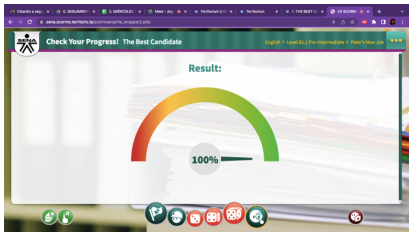
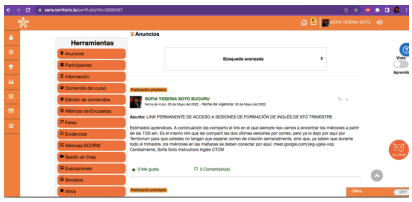
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Llevar a cabo la ejecución de la formación según asignación para las fichas del segundo trimestre del año 2022 de los programas Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2233212, 2397672, 2498337, 2423366, 2400244 y Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2428026.	Citar a las fichas a formación sincrónica en el horario establecido para hacerlo.  Asignación y calificación de evidencias del proceso formativo en Territorium. 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Evaluar los resultados de aprendizaje del segundo trimestre del año 2022 de las fichas de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2233212, 2397672, 2498337, 2423366, 2400244 y Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2428026. Evaluar semanalmente los resultados de aprendizaje de los aprendices que pertenecen a fichas que solo veían dos trimestres de inglés y el resto de la competencia la aprobaban a través de dos cursos complementarios de inglés,	Carpetas de Drive donde se almacenan los reportes de juicios evaluativos hechos en junio y julio disponibles en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1CfV0xz5yQXvfVaSqn6M-5gt8BcavUwUV?usp=sharing  Reportes de juicios evaluativos

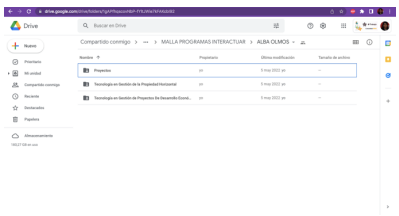
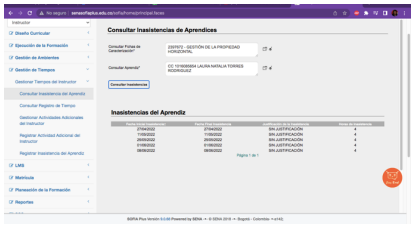
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		tal como lo solicitó la coordinación. Evaluar los 15 resultados de aprendizaje de las dos competencias de inglés de los aprendices que ya se certificaron satisfactoriamente en los cursos complementarios de inglés.	 Reportes de juicios evaluativos e informes finales de todas las fichas que tuve a cargo en este segundo trimestre del año 2022. (Anexos al finalizar el informe)
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Citar a los aprendices a formación sincrónica y/o presencial y allí realizar actividades que enseñen y evalúen la competencia de inglés. Usar material audiovisual, imágenes y recursos educativos digitales para la formación y evaluación de la competencia inglés. Diligenciar semanalmente las entregas en el plan de trabajo de cada ficha.	Uso de Recursos Educativos Digitales de bilingüismo del Sena autocalificables en la plataforma Territorium  Diligenciamiento semanal del plan de trabajo, disponible en Territorium en cada una de las fichas a cargo 
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Explicar, evaluar y retroalimentar semanalmente los temas propuestos en la malla curricular de bilingüismo para cada trimestre a través de actividades de	Cargue oportuno de material necesario para apoyar la formación en el portafolio del instructor en Territorium.

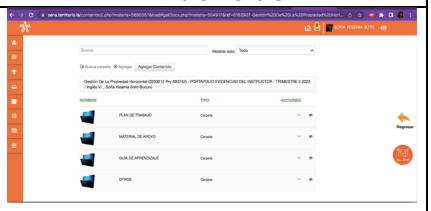
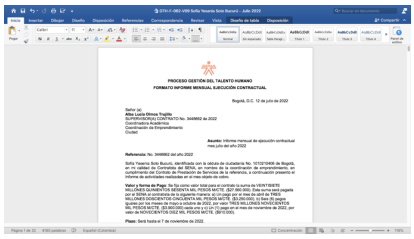
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	clase, evidencias generadas en formación y recursos educativos digitales de inglés.	 Evidencias retroalimentadas y calificadas en Territorium  
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Invitar a los aprendices a utilizar los Recursos Educativos Digitales de bilingüismo fuera de formación, material didáctico y autocalificable que permite hacer una autoevaluación del nivel de inglés que se tiene y en general, practicar y mejorar el nivel de inglés que se posee.	Instructivo de cómo trabajar un Recurso Educativo Digital fuera de línea y de manera autónoma, disponible en mi portafolio del instructor de Territorium y en el siguente enlace: https://docs.google.com/presentation/d/1C9Sd5_aV14NFpKWSgg5DkD4wFM-hq-tf/edit?usp=sharing&ouid=100923008248107577456&rtpof=true&sd=true Material que se utiliza en formación disponible en mi portafolio del instructor de cada ficha

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Promocionar entre las diferentes fichas la App Sena Tools, aplicación de innovación pedagógica para el aprendizaje de inglés técnico. Al ser una App interactiva que se puede trabajar desde el celular, no es necesario imprimir ningún documento y así se contribuye con el medio ambiente.	Uso y promoción de la App en algunas sesiones de formación 
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Asistir a reuniones de actualización pedagógica y curricular.	Asistencia a estas reuniones.
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Inscripción en el curso complementario en implementación en planes de gestión en propiedad horizontal (Ley 675) SENA CTCM.	Confirmación de inscripción 
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus	No aplica este mes.	No aplica este mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.		
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	No aplica este mes.	No aplica este mes.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación).	No aplica este mes.	No aplica este mes.
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo	Usar apropiadamente todos los elementos dispuestos en el ambiente C-31 del CTCM donde	Firma de entrada y de salida en las minutas de los celadores del

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	imparto formación presencial una vez a la semana.	edificio donde verifican que todo quede bien.
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Usar diferentes herramientas y plataformas como Meet, Drive, Sofía Plus, Territorium, Recursos Educativos Digitales, Apps y correos electrónicos para impartir o apoyar la formación.	Uso de un RED (Recurso Educativo Digital) y de Drive en formación sincrónica a través de Meet 
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Este mes no ha habido comités. Programar y asistir a sesiones de formación semanalmente. Dejar el ambiente de formación C-31 limpio y ordenado.	Citación a formación semanal a través de un anuncio en Territorium 
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar	No aplica este mes.	No aplica este mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	dirigidas a los aprendices y funcionarios.		
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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.	Participar en los equipos de trabajo de bilingüismo para el desarrollo curricular y estoy en proceso permanente de actualización y mejoramiento de guías de aprendizaje y material de trabajo para entregar a los aprendices. Asistir a la reunión de bilingüismo que se llevará a cabo la próxima semana.	Drive de bilingüismo actualizado permanentemente 
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Este mes no se me han programado inducciones.	No aplica este mes.
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso	Reportar inasistencias en Sofia Plus de los aprendices que han fallado a formación de las diferentes fichas asignadas este trimestre. Aprobar resultados de aprendizaje de aprendices que a través de 2 cursos complementarios de inglés	Registro en Sofia Plus de las inasistencias de los aprendices.  Portafolios del instructor en Territorium.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	complen con lo requerido para su aprobación. Crear en Territorium en cada una de las fichas a cargo mi portafolio del instructor con material de trabajo y de apoyo, guías y evaluaciones.	
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual).	Diligenciar el informe Mensual de Ejecución Contractual y alistar soportes para la cuenta de cobro del mes de junio de 2022.	Informe Mensual de Ejecución Contractual mes julio 2022 
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán	No aplica este mes.	No aplica este mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Elaborar la cuenta de cobro y el informe de ejecución mensual en las fechas establecidas	Informe mensual de ejecución y cuenta de cobro mes julio 2022
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Este mes no se han presentado o solicitado actividades adicionales al desarrollo de las innatas al contrato.	

INFORME EJECUTIVO EVIDENCIAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Instructor: Sofía Yesenia Soto Bucurú

Cédula: 1010210406

Número de Contrato: CO1.PCCNTR.3448662 del año 2022

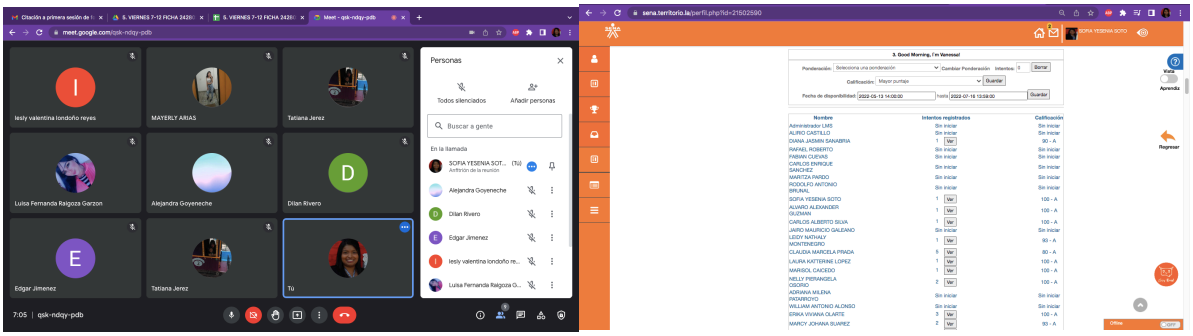
Coordinación: Cordinación de Emprendimiento

Coordinadora: Alba Lucia Olmos Trujillo

Vigencia: Junio - Julio 2022

Descripción proceso de formación:

Se ha cumplido con la programación asignada por la Coordinación Académica en este II trimestre del año en curso, para las fichas de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2233212, 2397672, 2498337, 2423366, 2400244 y Tecnología en Gestión de Proyectos De Desarrollo Económico y Social 2428026.

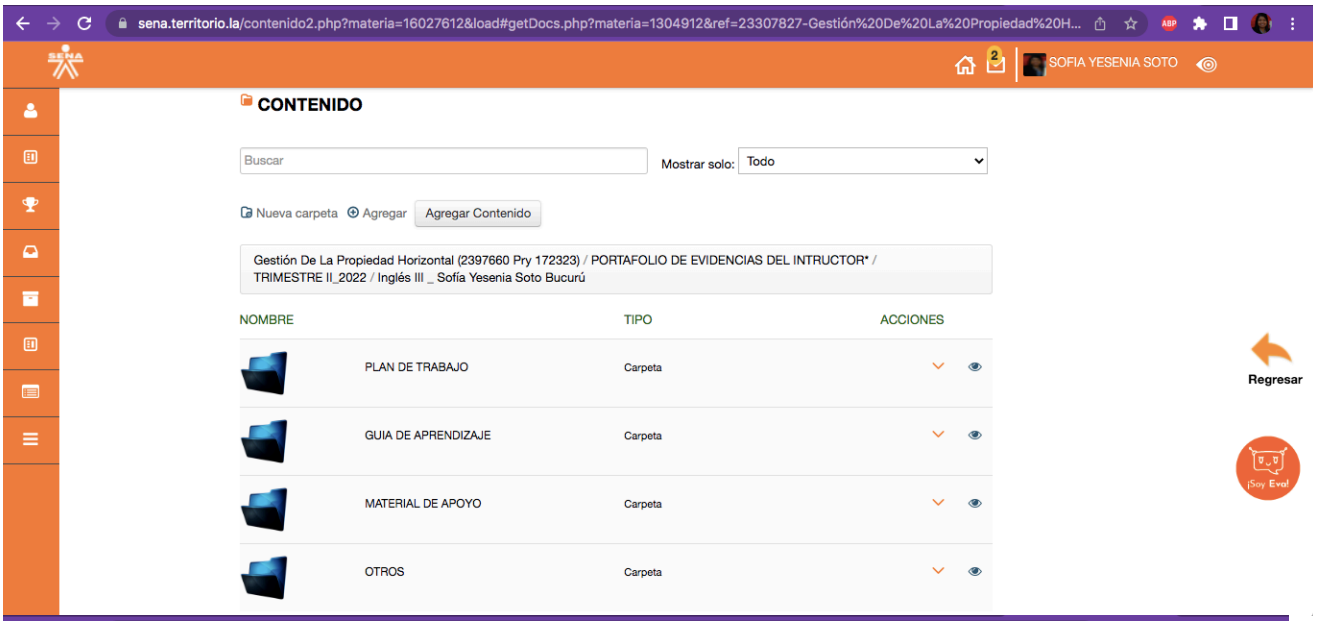


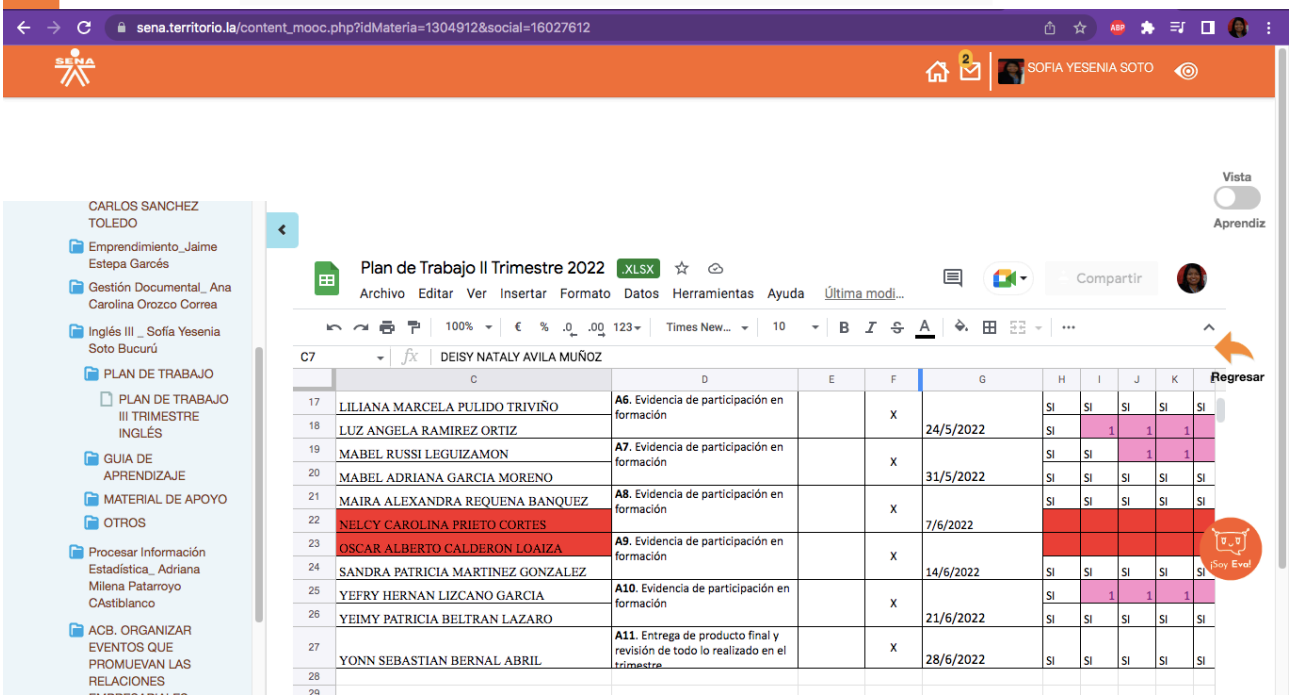
La formación se ha llevado a cabo a través de sesiones sincrónicas en MEET, sesiones presenciales y seguimiento a trabajo asincrónico en la plataforma Territorium.

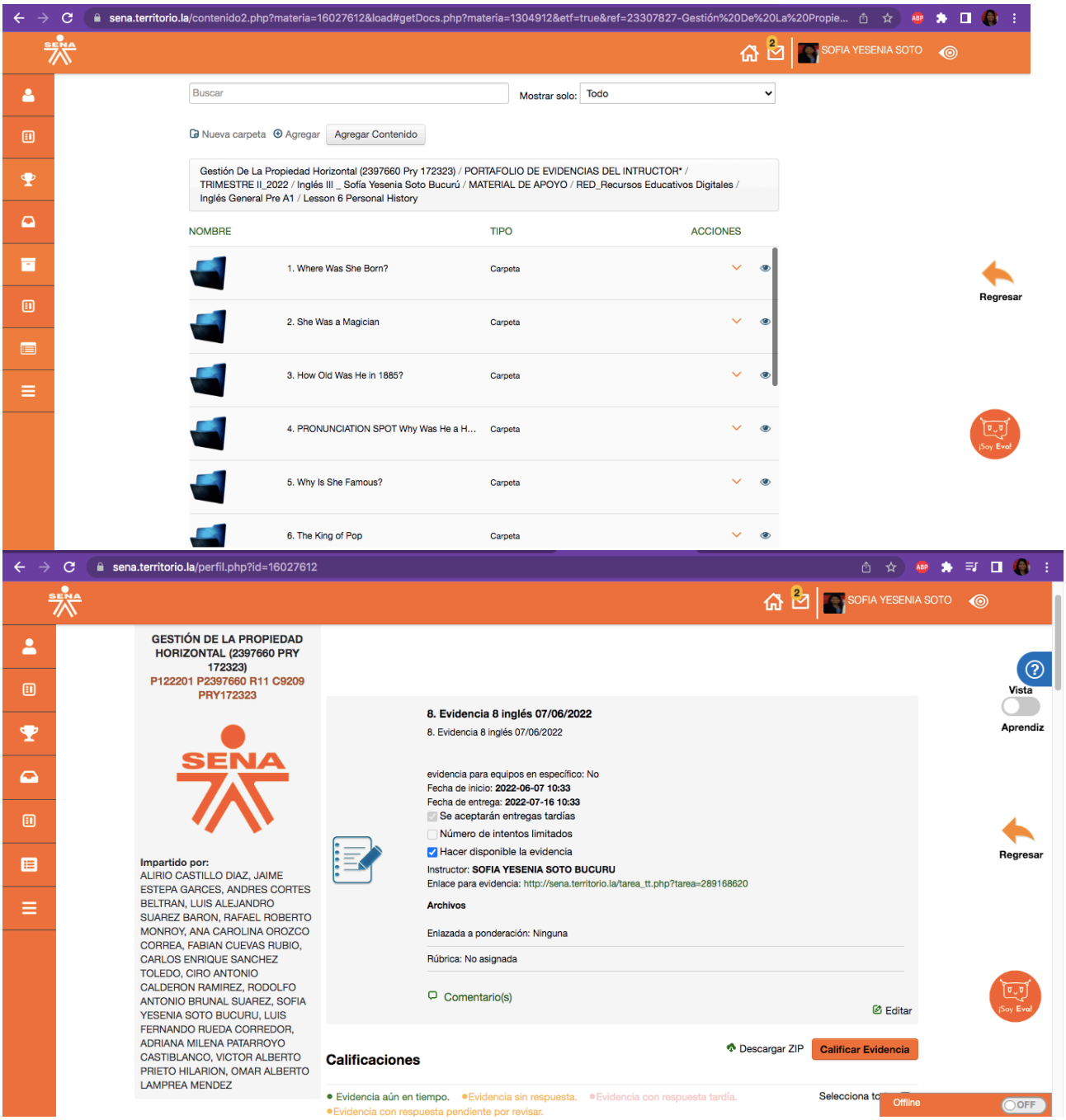
Del mismo modo, se han orientado y desarrollado los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, se ha registrado el contenido de las sesiones en Territorium y se ha brindado retroalimentación constante de forma verbal en las sesiones sincrónicas.

A continuación se adjunta evidencia de planes concertados de trabajo, material de apoyo y evidencias en los portafolios del instructor creados en Territorium desde el inicio del trimestre en el mes de abril:

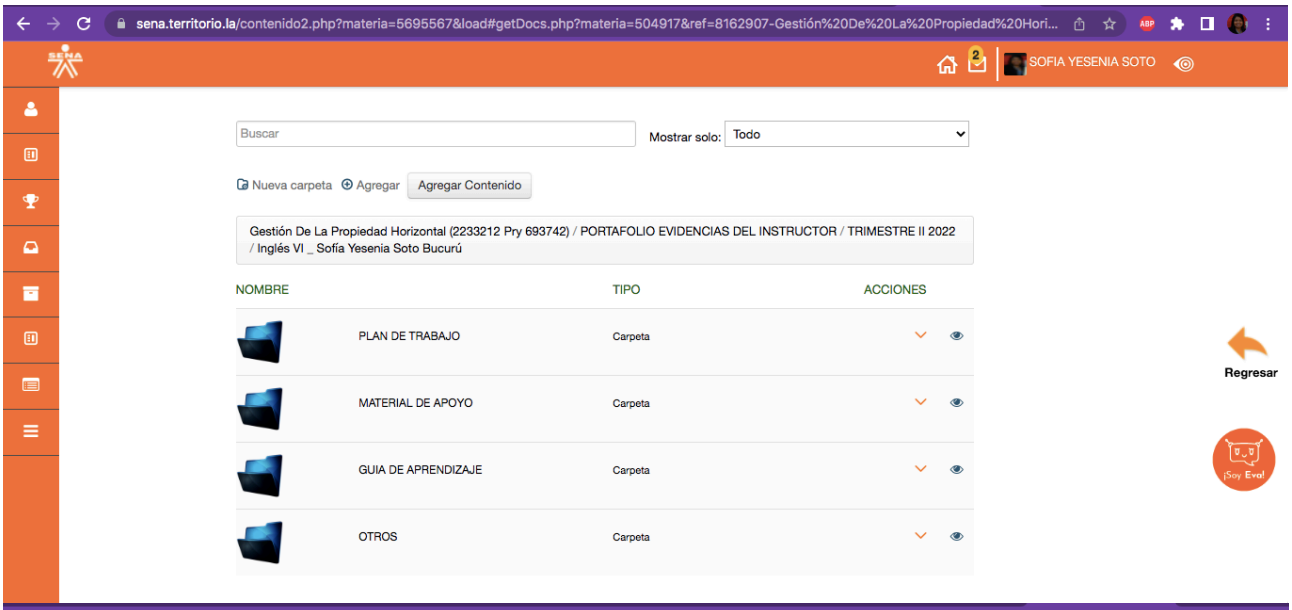
1. **FICHA 2397660 3ER TRIMESTRE**

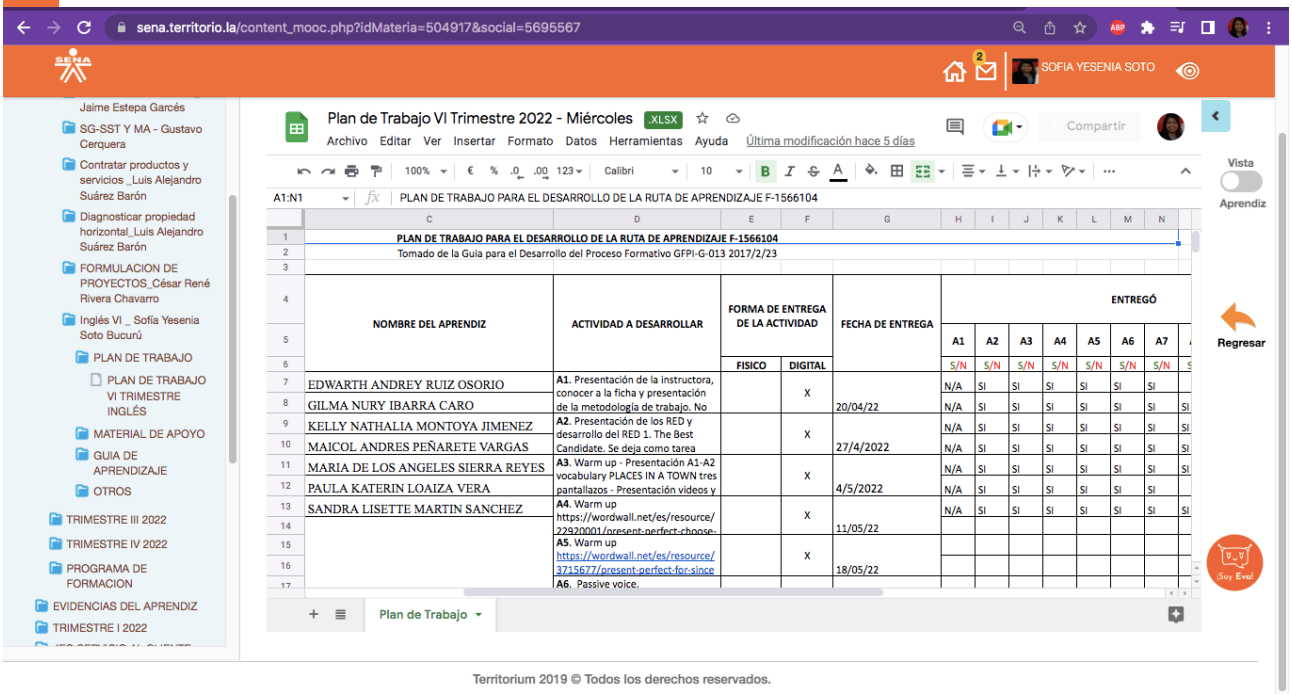

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027612&load#getDocs.php?materia=1304912&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20H...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INTRUCTOR* / TRIMESTRE II_2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

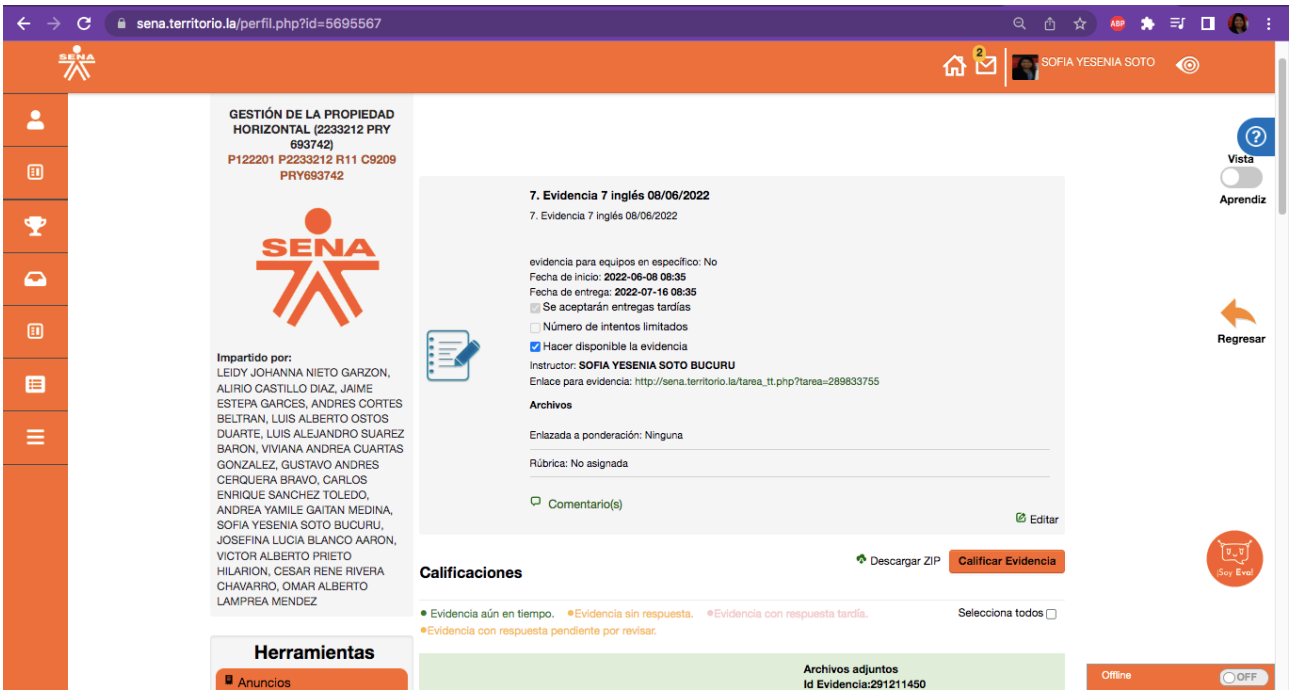

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1304912&social=16027612
SOFIA YESENIA SOTO
CARLOS SANCHEZ TOLEDO
Emprendimiento_Jaime Estepa Garcés
Gestión Documental_ Ana Carolina Orozco Correa
Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Procesar Información Estadística_ Adriana Milena Patarroyo CAstiblanco
ACB. ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES
Vista
Aprendiz
Plan de Trabajo II Trimestre 2022
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modi...
Compartir
C7
DEISY NATALY AVILA MUÑOZ
Regresar
LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIÑO
LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ
A6. Evidencia de participación en formación
24/5/2022
MABEL RUSSI LEGUIZAMON
MABEL ADRIANA GARCIA MORENO
A7. Evidencia de participación en formación
31/5/2022
MAIRA ALEXANDRA REQUENA BANQUEZ
NELCY CAROLINA PRIETO CORTES
A8. Evidencia de participación en formación
7/6/2022
OSCAR ALBERTO CALDERON LOAIZA
SANDRA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ
A9. Evidencia de participación en formación
14/6/2022
YEFRY HERNAN LIZCANO GARCIA
YEIMY PATRICIA BELTRAN LAZARO
A10. Evidencia de participación en formación
21/6/2022
YONN SEBASTIAN BERNAL ABRIL
A11. Entrega de producto final y revisión de todo lo realizado en el trimestre
28/6/2022



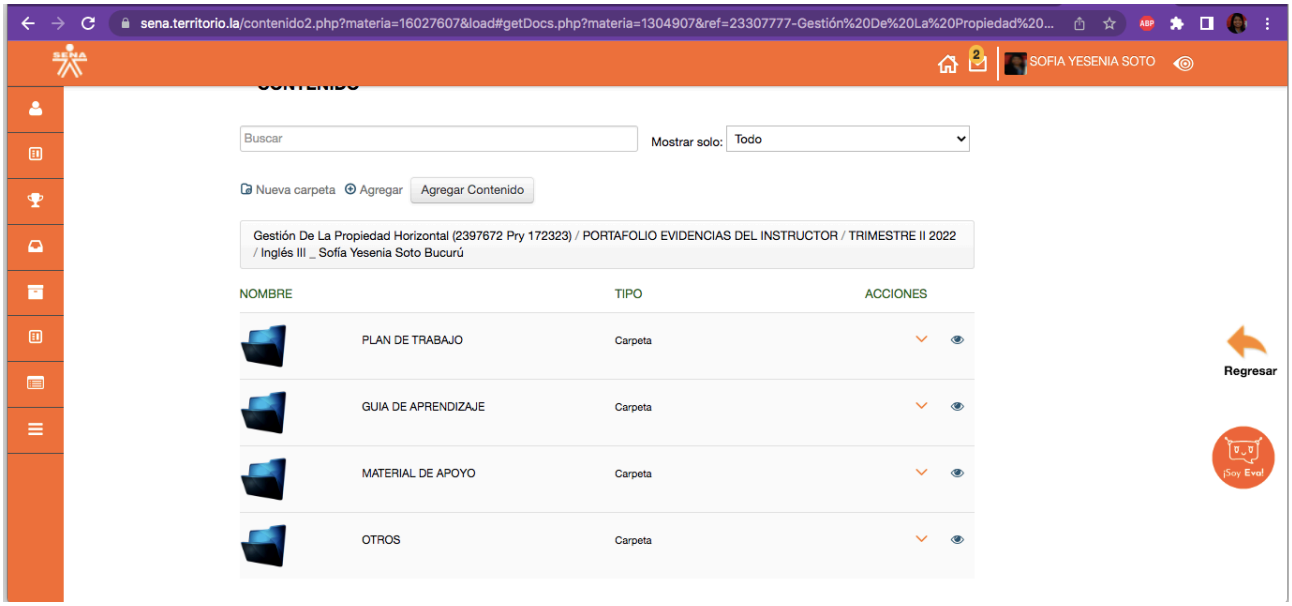
2. FICHA 2233212 6TO TRIMESTRE

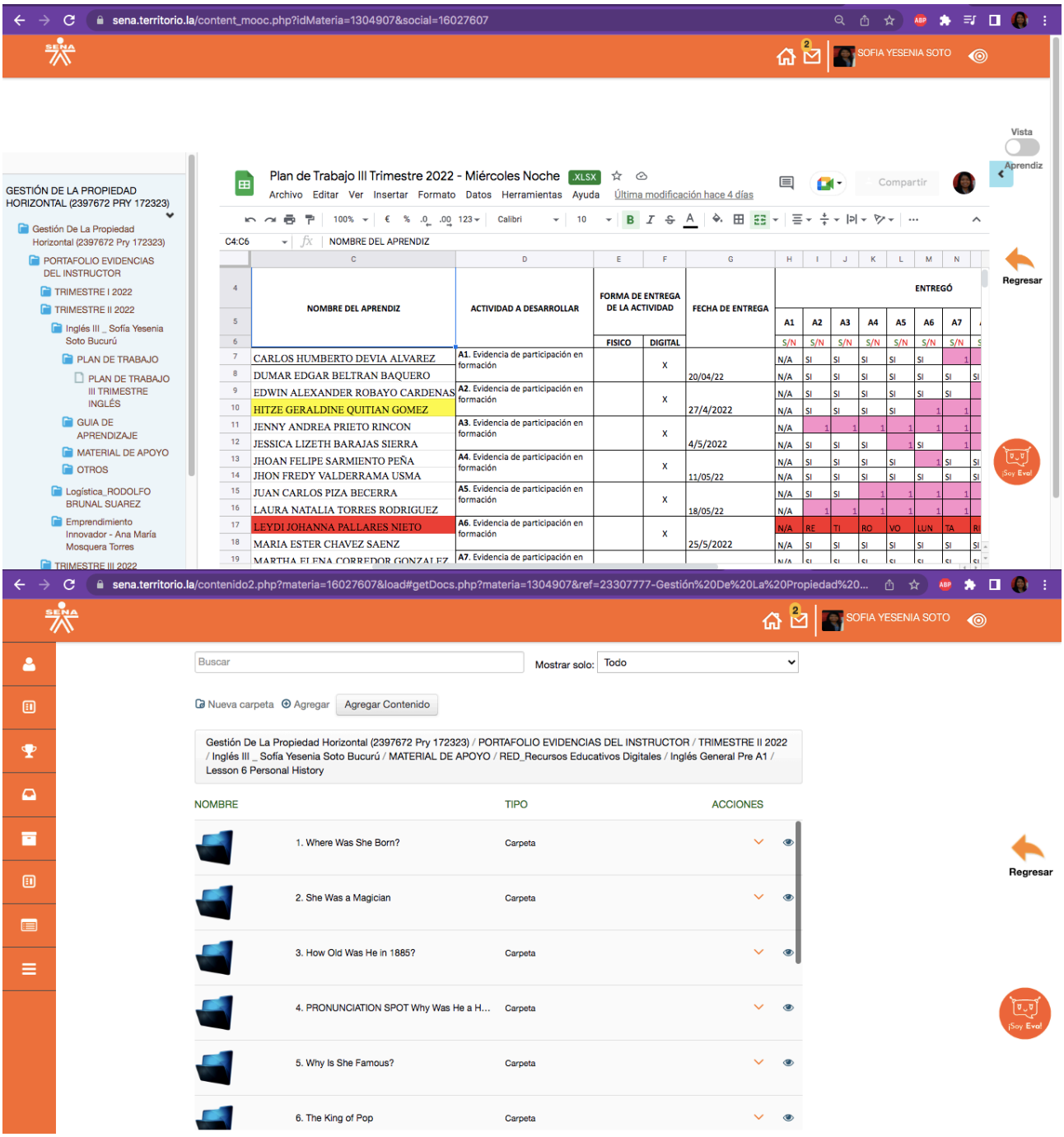

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=5695567&load#getDocs.php?materia=504917&ref=8162907-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20Hori...
SOFIA YESENIA SOTO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2233212 Pry 693742) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE II 2022 / Inglés VI _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

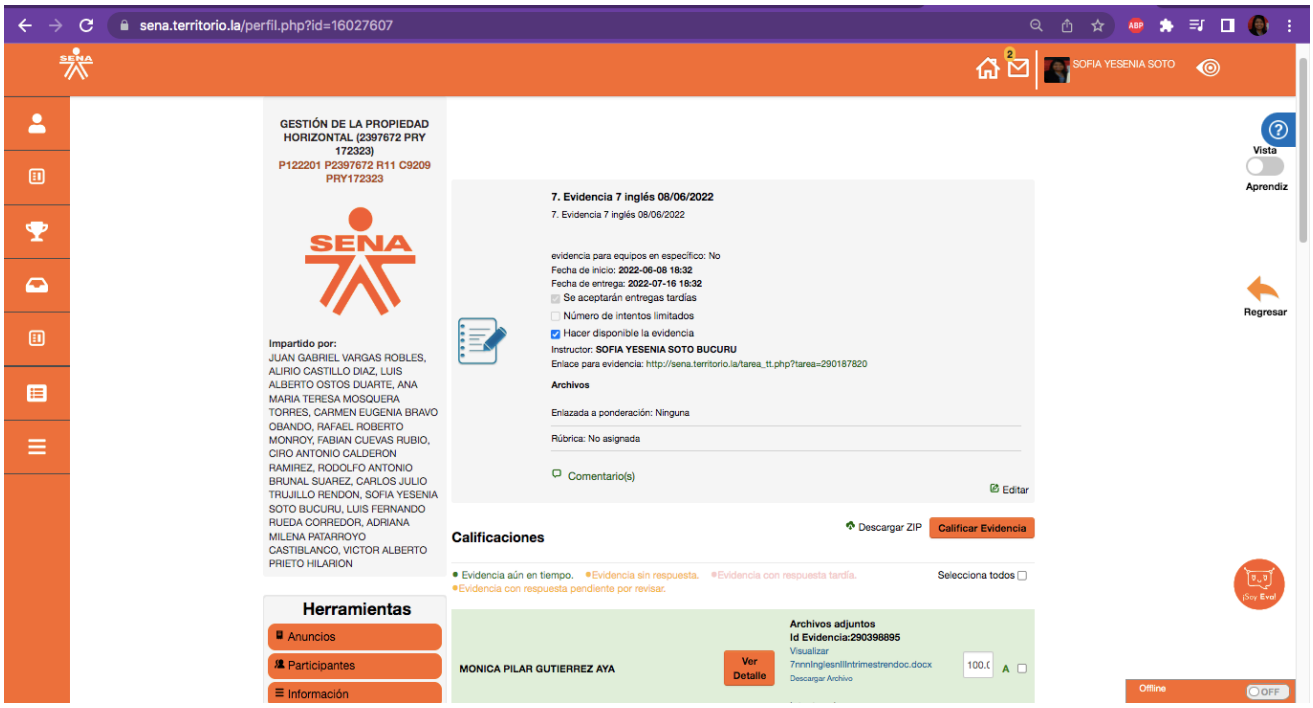

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=504917&social=5695567
SOFIA YESENIA SOTO
Jaime Estepa Garcés
SG-SST Y MA - Gustavo Cerquera
Contratar productos y servicios _Luis Alejandro Suárez Barón
Diagnosticar propiedad horizontal_Luis Alejandro Suárez Barón
FORMULACION DE PROYECTOS_César René Rivera Chavarro
Inglés VI _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO VI TRIMESTRE INGLÉS
MATERIAL DE APOYO
GUIA DE APRENDIZAJE
OTROS
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA DE FORMACION
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
TRIMESTRE I 2022
Plan de Trabajo VI Trimestre 2022 - Miércoles
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 5 días
Compartir
A1:N1
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO
GILMA NURY IBARRA CARO
KELLY NATHALIA MONTOYA JIMENEZ
MAICOL ANDRES PEÑARETE VARGAS
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES
PAULA KATERIN LOAIZA VERA
SANDRA LISETTE MARTIN SANCHEZ
A1. Presentación de la instructora, conocer a la ficha y presentación de la metodología de trabajo. No
A2. Presentación de los RED y desarrollo del RED 1. The Best Candidate. Se deja como tarea
A3. Warm up - Presentación A1-A2 vocabulary PLACES IN A TOWN tres pantallazos - Presentación videos y
A4. Warm up https://wordwall.net/es/resource/22920001/present-perfect-choose-
A5. Warm up https://wordwall.net/es/resource/3715677/present-perfect-for-since
A6. Passive voice.
20/04/22
27/4/2022
4/5/2022
11/05/22
18/05/22
Plan de Trabajo
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



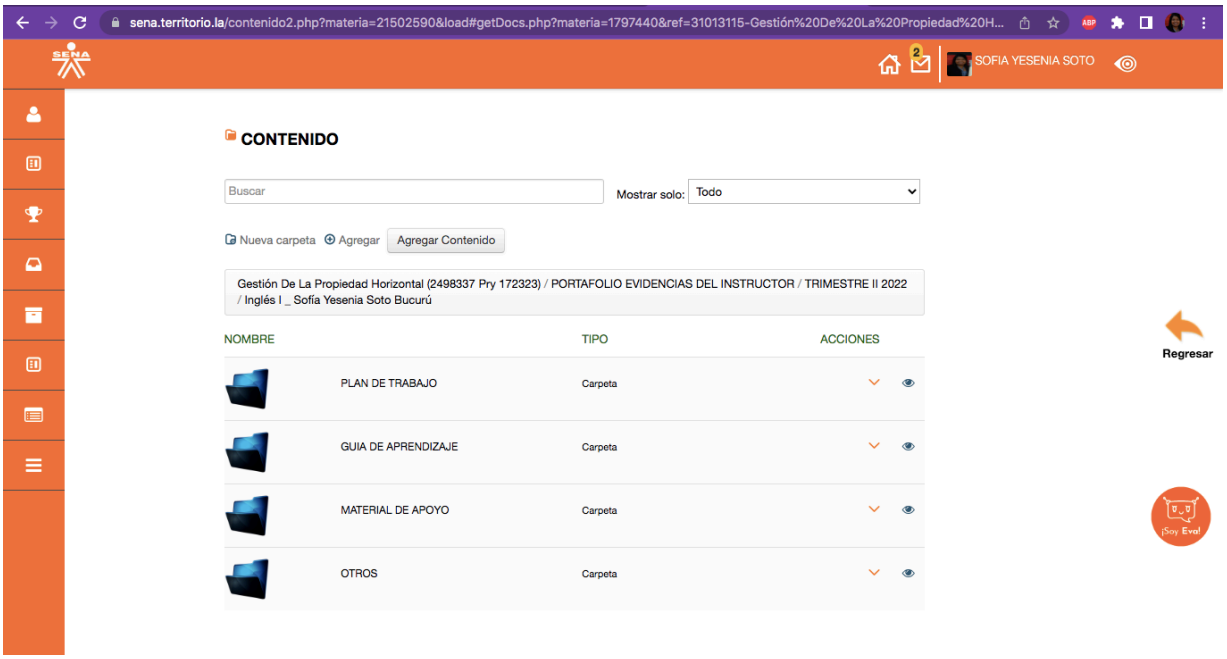
3. FICHA 2397672 3ER TRIMESTRE



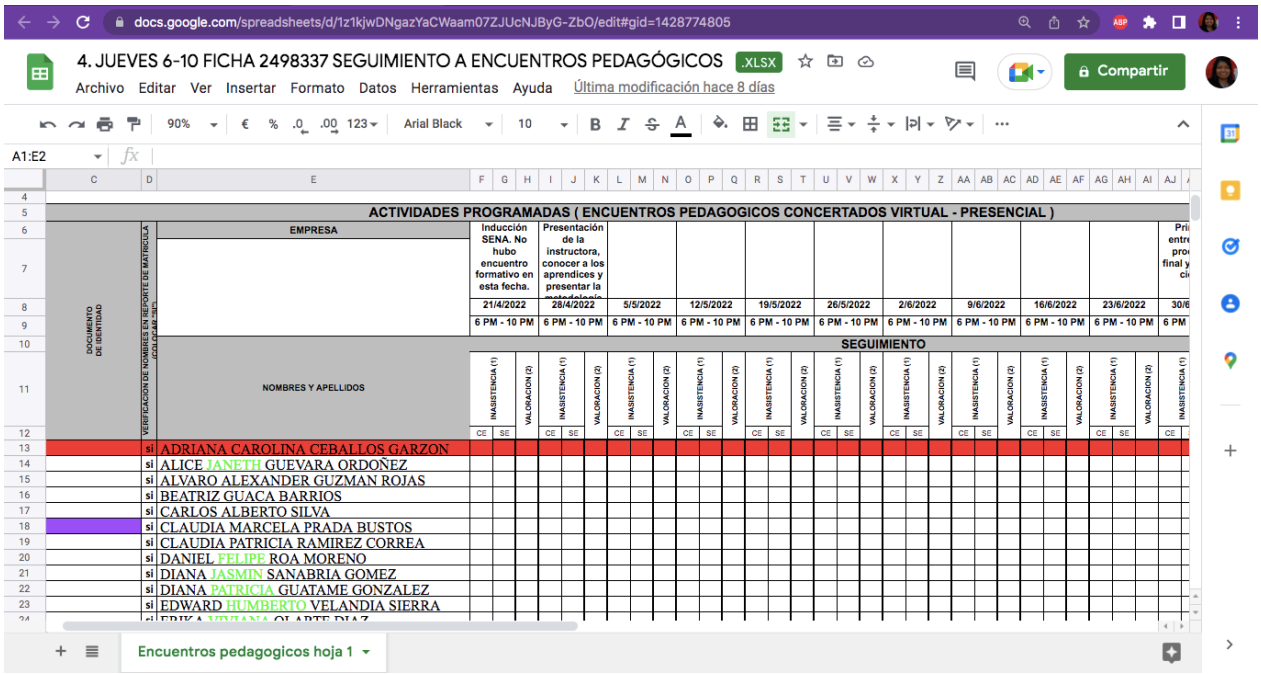

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1304907&social=16027607
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2397672 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397672 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE I 2022
TRIMESTRE II 2022
Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Logística_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
Emprendimiento Innovador - Ana María Mosquera Torres
TRIMESTRE III 2022
Plan de Trabajo III Trimestre 2022 - Miércoles Noche
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 4 días
Compartir
C4:C6
NOMBRE DEL APRENDIZ
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
CARLOS HUMBERTO DEVIA ALVAREZ
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS
HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ
JENNY ANDREA PRIETO RINCON
JESSICA LIZETH BARAJAS SIERRA
JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA
JHON FREDY VALDERRAMA USMA
JUAN CARLOS PIZA BECERRA
LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ
LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO
MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ
A1. Evidencia de participación en formación
A2. Evidencia de participación en formación
A3. Evidencia de participación en formación
A4. Evidencia de participación en formación
A5. Evidencia de participación en formación
A6. Evidencia de participación en formación
20/04/22
27/4/2022
4/5/2022
11/05/22
18/05/22
25/5/2022
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027607&load#getDocs.php?materia=1304907&ref=23307777-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20...
SOFIA YESENIA SOTO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397672 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE II 2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General Pre A1 / Lesson 6 Personal History
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Where Was She Born?
2. She Was a Magician
3. How Old Was He in 1885?
4. PRONUNCIATION SPOT Why Was He a H...
5. Why Is She Famous?
6. The King of Pop
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

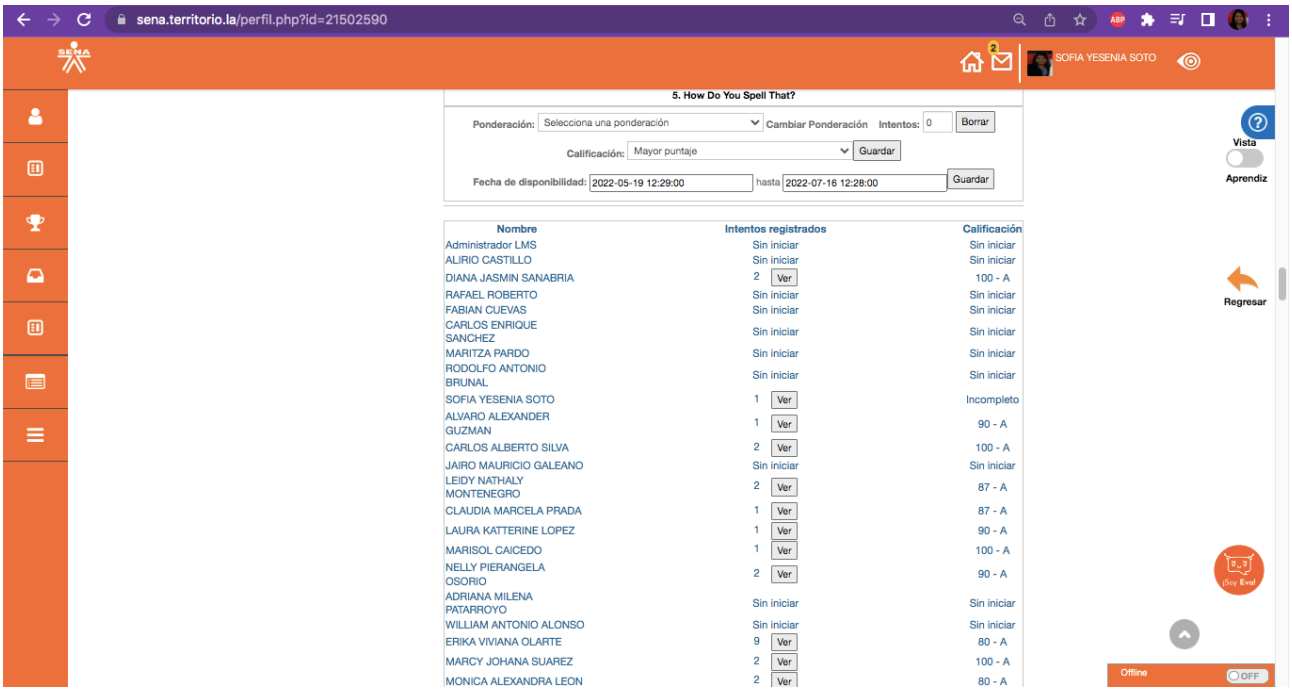


4. FICHA 2498337 1ER TRIMESTRE

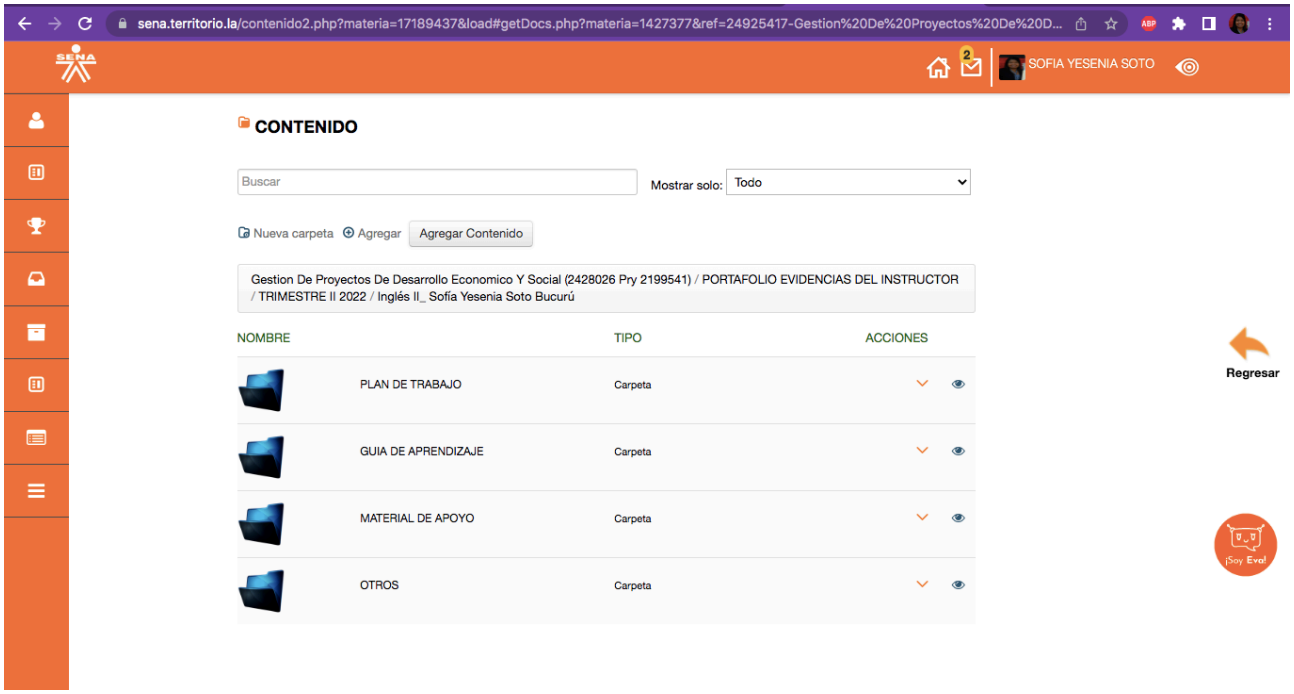


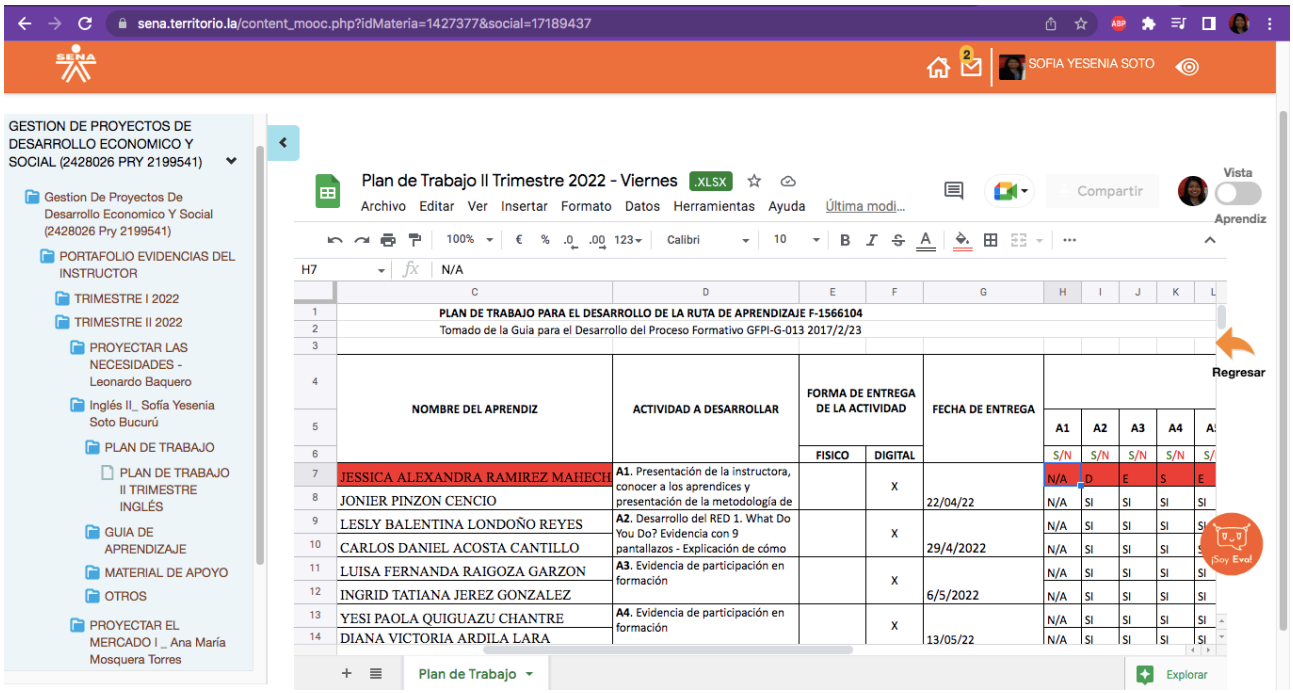

sena.scorms.territorio.la/scormsena/rte_wrapper2.php
Let's Start! How Do You Spell That?
English > Level Pre A1 Pre-starter > What's Your Name?
It's the first day of class! Let's meet the students! What are their names?
Can Do Statements:
I can say and spell my name.
I can express possession using my, your.
I can express personal information, including my birthday.
Ask your partner:
What letters are in your name?
Write the letters down.
Let's Explore!

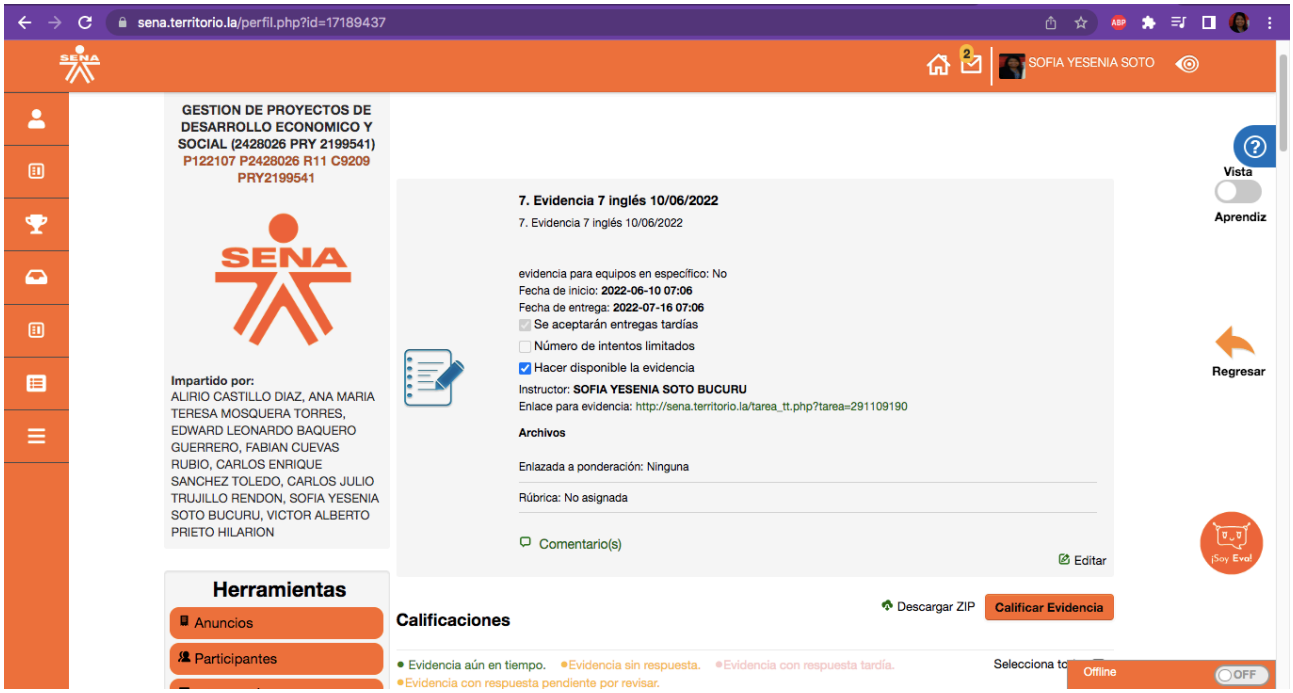

docs.google.com/spreadsheets/d/1z1kjwDNgazYaCWaam07ZJUcNJByG-ZbO/edit#gid=1428774805
4. JUEVES 6-10 FICHA 2498337 SEGUIMIENTO A ENCUENTROS PEDAGÓGICOS .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 8 días
Compartir
ACTIVIDADES PROGRAMADAS (ENCUENTROS PEDAGOGICOS CONCERTADOS VIRTUAL - PRESENCIAL)
EMPRESA
SEGUIMIENTO
NOMBRES Y APELLIDOS
si ADRIANA CAROLINA CEBALLOS GARZON
si ALICE JANETH GUEVARA ORDOÑEZ
si ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS
si BEATRIZ GUACA BARRIOS
si CARLOS ALBERTO SILVA
si CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS
si CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA
si DANIEL FELIPE ROA MORENO
si DIANA JASMIN SANABRIA GOMEZ
si DIANA PATRICIA GUATAME GONZALEZ
si EDWARD HUMBERTO VELANDIA SIERRA
Encuentros pedagogicos hoja 1



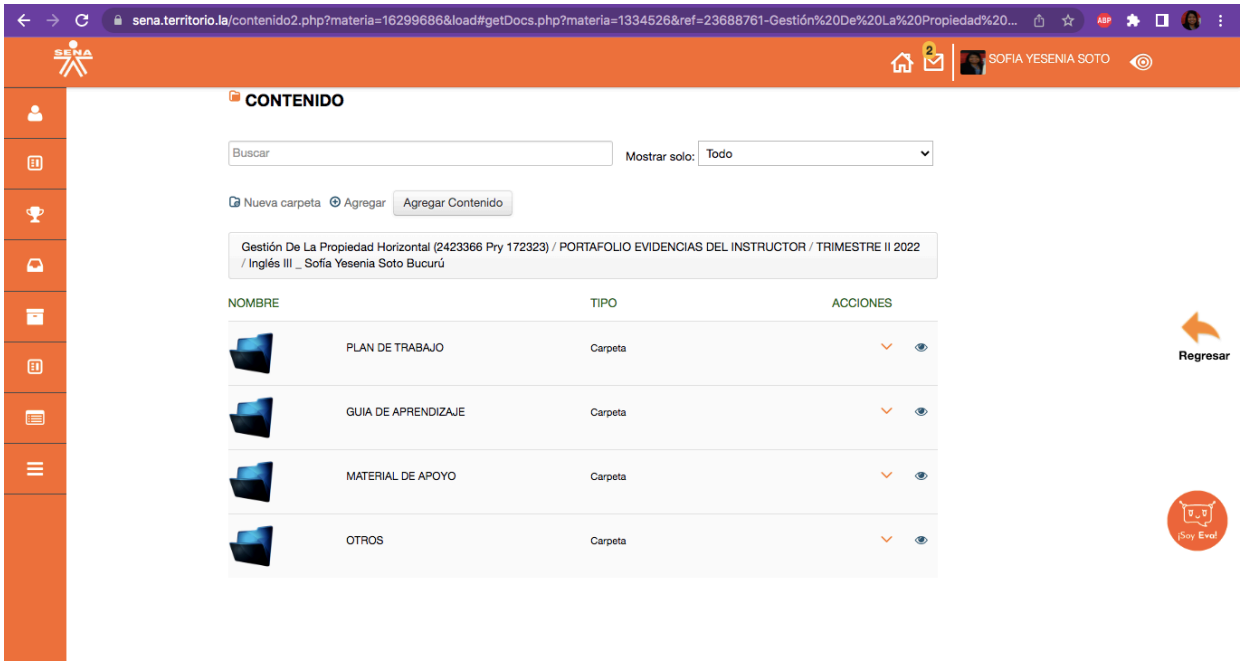
5. FICHA 2428026 2DO TRIMESTRE

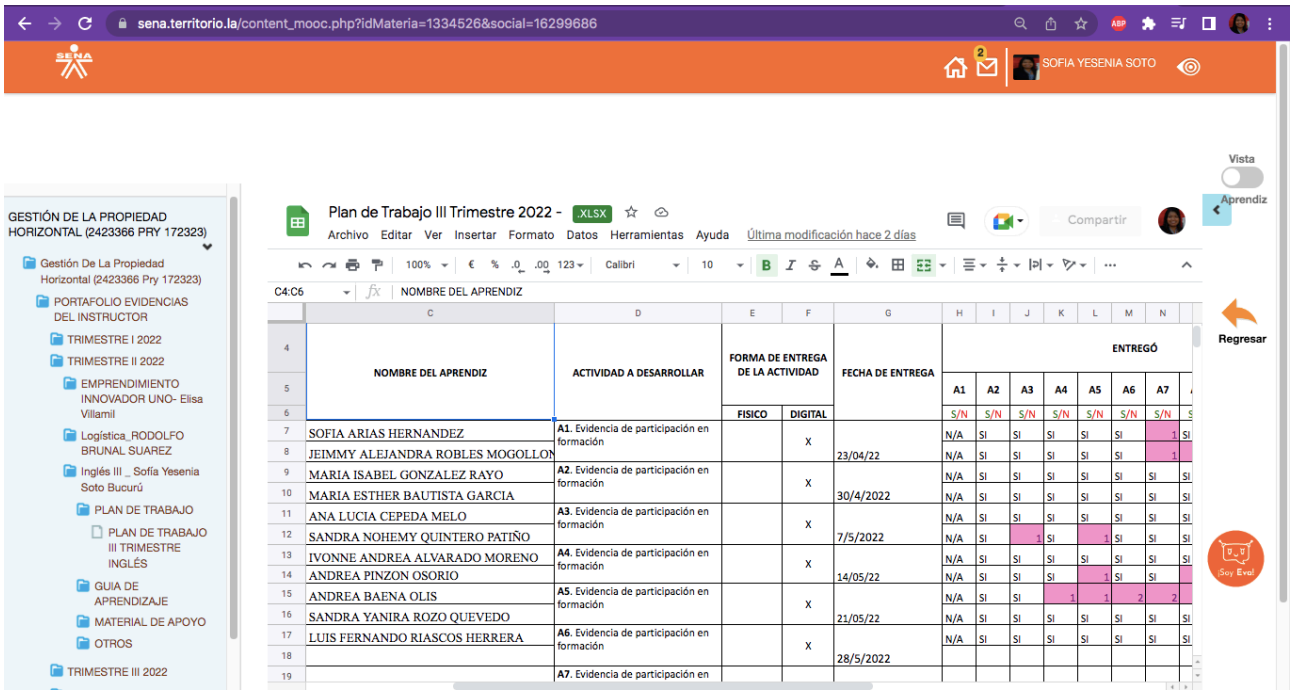


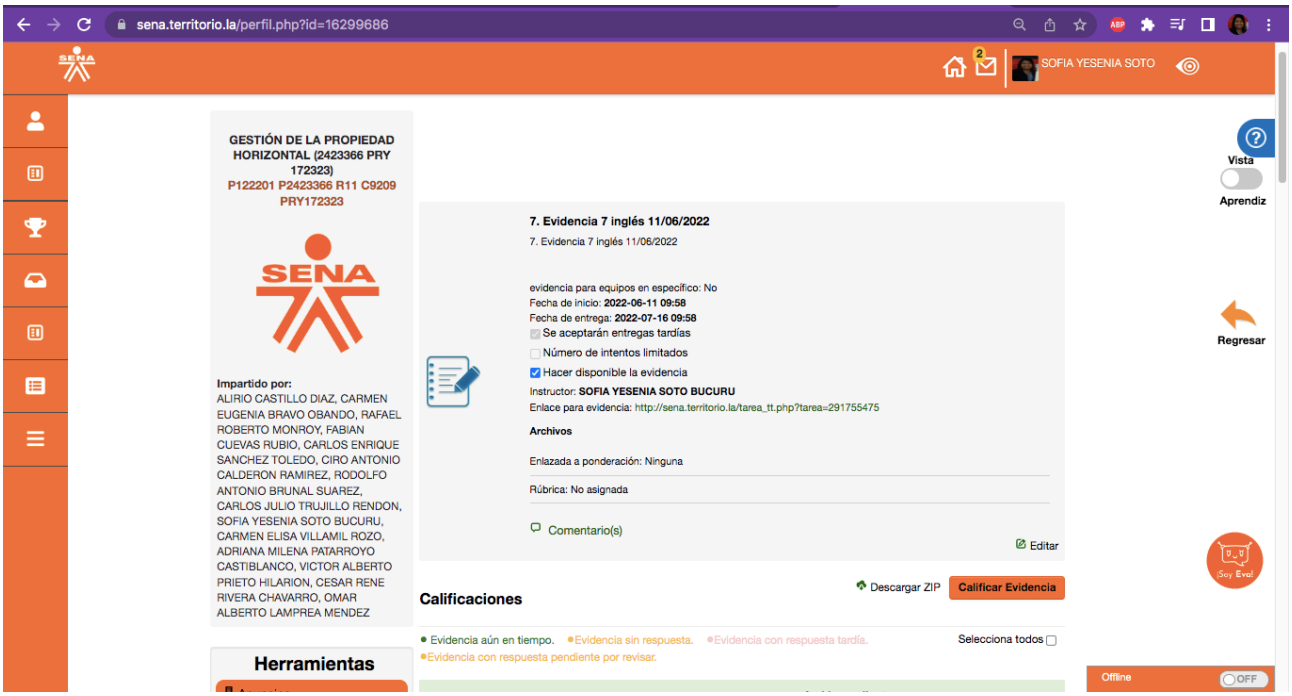




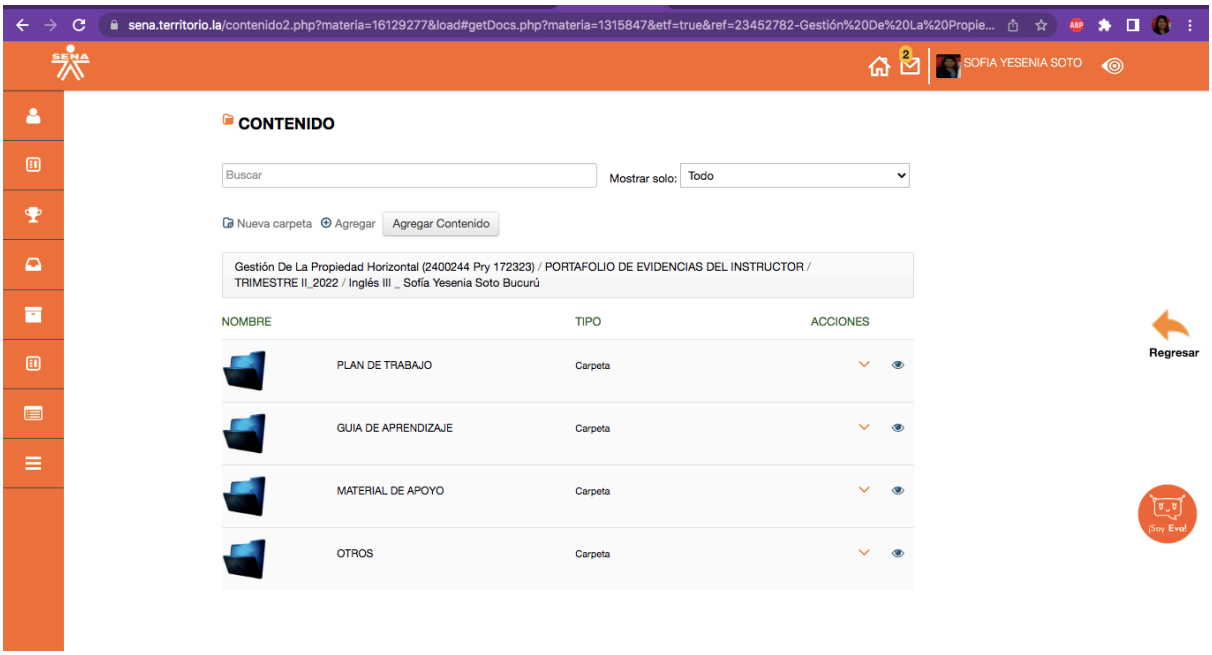
6. FICHA 2423366 3ER TRIMESTRE

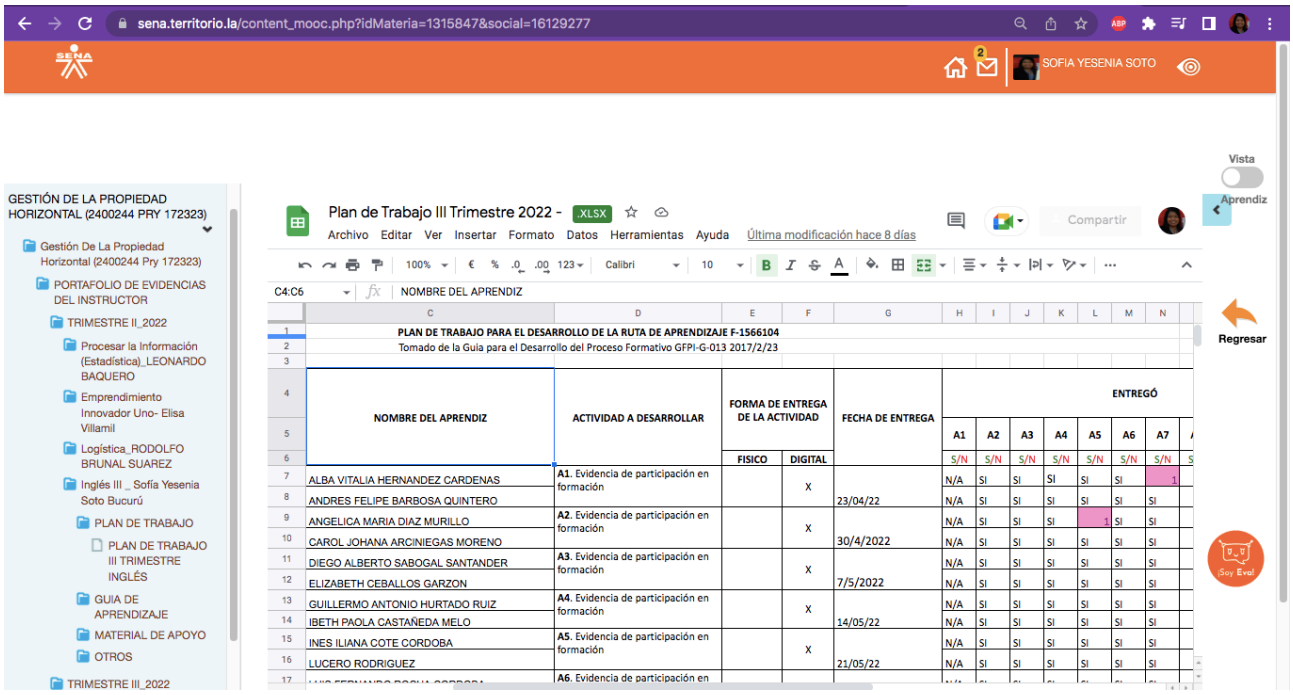

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16299686&load#getDocs.php?materia=1334526&ref=23688761-Gestión%20De%20La%20Propiedad%20...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2423366 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE II 2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

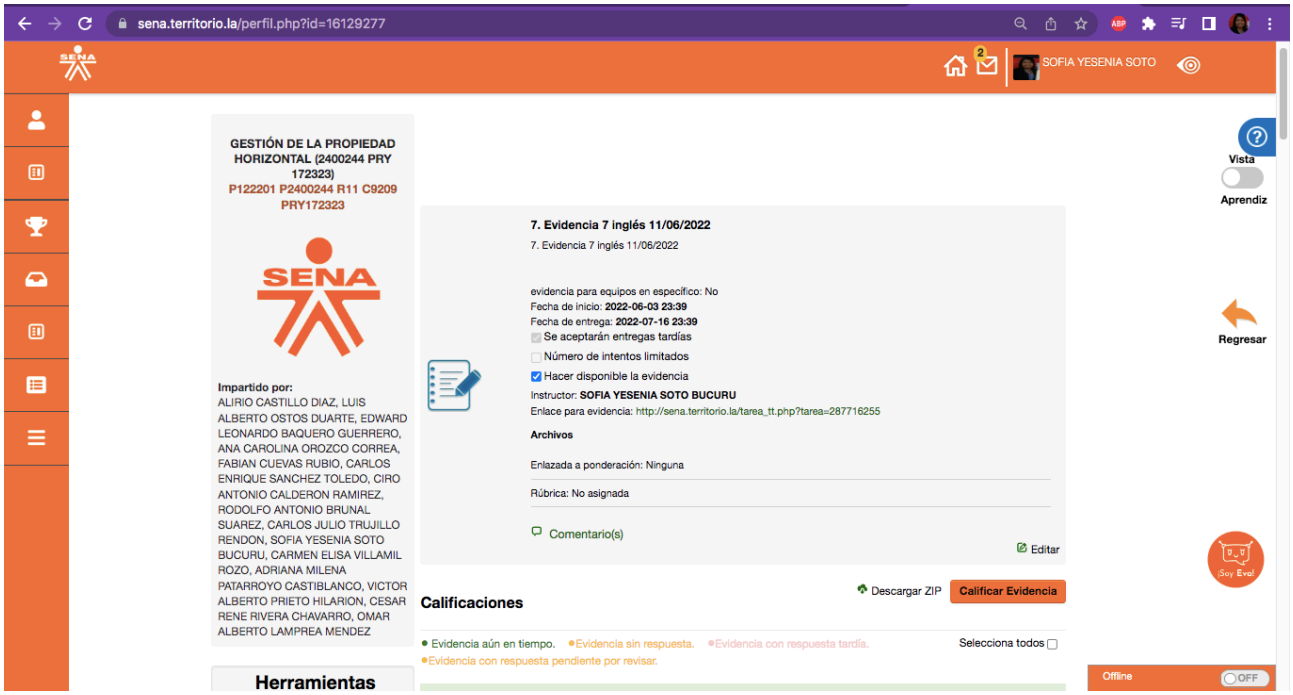

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1334526&social=16299686
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2423366 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2423366 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE I 2022
TRIMESTRE II 2022
EMPRENDIMIENTO INNOVADOR UNO- Elisa Villamil
Logística_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
TRIMESTRE III 2022
Plan de Trabajo III Trimestre 2022 - .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 2 días
Compartir
C4:C6
NOMBRE DEL APRENDIZ
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
FISICO
DIGITAL
A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
SOFIA ARIAS HERNANDEZ
JEIMMY ALEJANDRA ROBLES MOGOLLON
MARIA ISABEL GONZALEZ RAYO
MARIA ESTHER BAUTISTA GARCIA
ANA LUCIA CEPEDA MELO
SANDRA NOHEMY QUINTERO PATIÑO
IVONNE ANDREA ALVARADO MORENO
ANDREA PINZON OSORIO
ANDREA BAENA OLIS
SANDRA YANIRA ROZO QUEVEDO
LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA
A1. Evidencia de participación en formación
A2. Evidencia de participación en formación
A3. Evidencia de participación en formación
A4. Evidencia de participación en formación
A5. Evidencia de participación en formación
A6. Evidencia de participación en formación
A7. Evidencia de participación en
23/04/22
30/4/2022
7/5/2022
14/05/22
21/05/22
28/5/2022
Vista Aprendiz
Regresar



7. FICHA 2400244 3ER TRIMESTRE







Adicionalmente, se han presentado reportes de juicios evaluativos e informes finales a la coordinación académica, esto se puede evidenciar al descargar reportes de juicios de Sofía Plus y en algunos correos enviados a los instructores lideres de las fichas que tuve a cargo en este trimestre. A continuación los anexos:

Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

1. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2498337
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	I
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	26
Cantidad de aprendices en formación	20
Instructor líder de grupo	Carlos Enrique Sanchez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos.		

• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.		

3. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este primer trimestre de formación, se abordaron los temas de verbo TO BE de manera afirmativa, negativa y pregunta, números cardinales y ordinales, pronombres sujeto, adjetivos posesivos, pronombres posesivos, WH questions, alfabeto y deletreo, adjetivos demostrativos, presentación personal y vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés parte 1, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados. Se acordó con la ficha que la evidencia de desempeño sería el trabajo que se hacía semanalmente en formación, que la evidencia de conocimiento sería la evaluación que se presentaba la última sesión de formación, y la evidencia de producto, sería una presentación personal en frente mio. Estos tres tipos de evidencias ya se encuentran totalmente calificadas en Territorium.
La aprendiz Erika Olarte hizo retiro voluntario a mediados de mayo, y hasta el último día que asistió a formación, entregó sus evidencias y asistió a todas las sesiones de formación. Una vez se le admite su retiro voluntario, la aprendiz deja de asistir pero ya no se le registra inasistencia en Sofía Plus.
En general, es una ficha muy comprometida y solo unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias, pero al finalizar el trimestre, todos los aprendices estuvieron al día con todo lo solicitado para el trimestre.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 26

Total de aprendices en formación: 20

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia 3226 – COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo

CC 1013602687	LEIDY NATHALY	MONTENEGRO TARAZONA	Formación	APROBADO
CC 79202640	JOSE JAVIER	HERRERA GUZMAN	Formación	APROBADO
CC 1012393767	DANIEL FELIPE	ROA MORENO	Formación	APROBADO
CC 26586130	CLAUDIA MARCELA	PRADA BUSTOS	Formación	APROBADO
CC 79997052	ALVARO ALEXANDER	GUZMAN ROJAS	Formación	APROBADO
CC 79778755	WILSON FRANCISCO	MARTÍNEZ RUIZ	Formación	APROBADO
CC 1014199136	ALICE JANETH	GUEVARA ORDOÑEZ	Formación	APROBADO
CC 79629304	EDWARD HUMBERTO	VELANDIA SIERRA	Formación	APROBADO
CC 1039450647	LAURA KATTERINE	LOPEZ ORDUZ	Formación	APROBADO
CC 1024505636	DIANA PATRICIA	GUATAME GONZALEZ	Formación	APROBADO
CC 40216608	CLAUDIA PATRICIA	RAMIREZ CORREA	Formación	APROBADO
CC 79703364	CARLOS ALBERTO	SILVA	Formación	APROBADO
CC 52870919	MARISOL	CAICEDO PARADA	Formación	APROBADO
CC 52743631	NELLY PIERANGELA	OSORIO CONTRERAS	Formación	APROBADO
CC 53135057	JOHANNA CAROLINA	GUZMAN ROJAS	Formación	APROBADO
CC 52743758	MARCY JOHANA	SUAREZ ARENAS	Formación	APROBADO
CC 52274445	DIANA JASMIN	SANABRIA GOMEZ	Formación	APROBADO
CC 1121821420	MONICA ALEXANDRA	LEON HERNANDEZ	Formación	APROBADO
CC 52164228	BEATRIZ	GUACA BARRIOS	Formación	APROBADO
CC 1013624509	GERALDINE	SOLANO NAGLES	Formación	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1022393821	ERIKA VIVIANA	OLARTE DIAZ	Formación
CC 1015993163	XIMENA NATHALIE	RAMIREZ ROMERO	Formación
CC 51993561	MARTHA LILIANA	SILVA VILLAMIL	Formación
CC 79740954	WILLIAM ANTONIO	ALONSO ESPINEL	Formación
CC 1033809058	ADRIANA CAROLINA	CEBALLOS GARZON	Formación
CC 79831649	JAIRO MAURICIO	GALEANO VARGAS	Formación

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

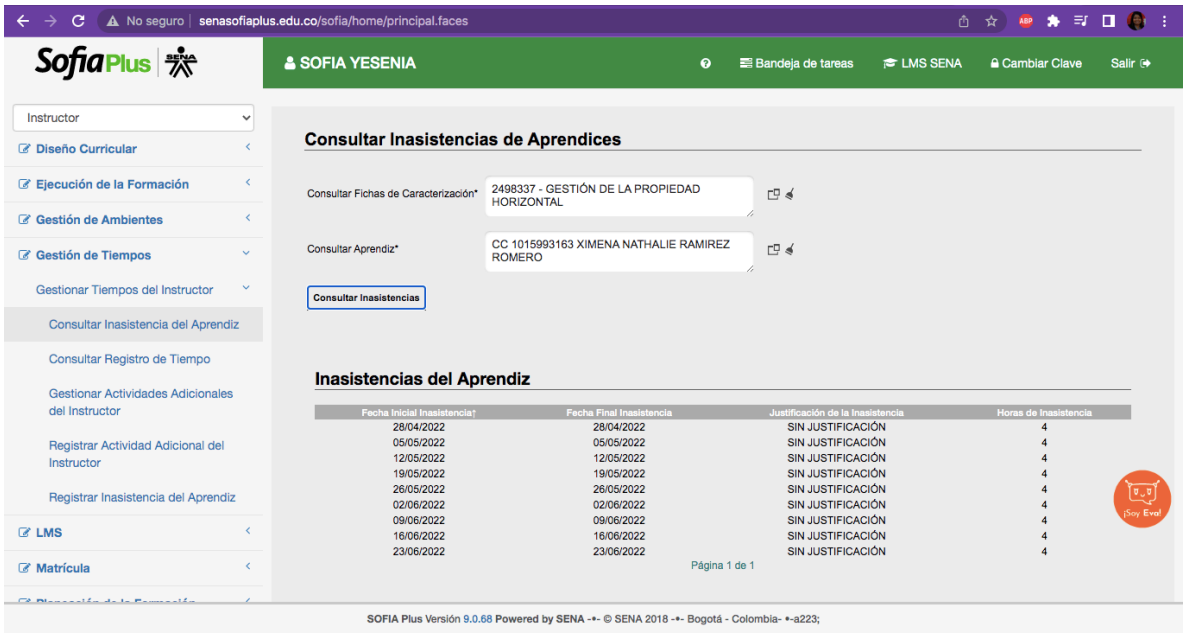
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

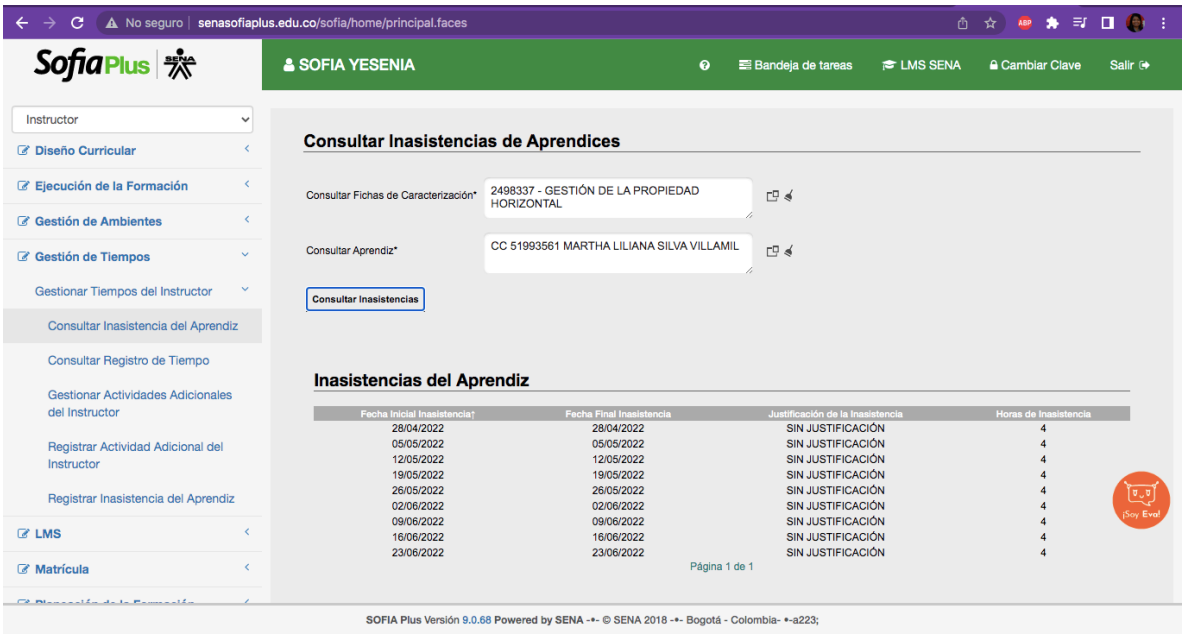
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
EDWARD HUMBERTO VELANDIA SIERRA	Rendimiento académico
LEIDY NATHALY MONTENEGRO TARAZONA	Trabajo en equipo
NEYI PIERANGELA OSORIO CONTRERAS	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias (no pude enviar correos ya que no los encontré):

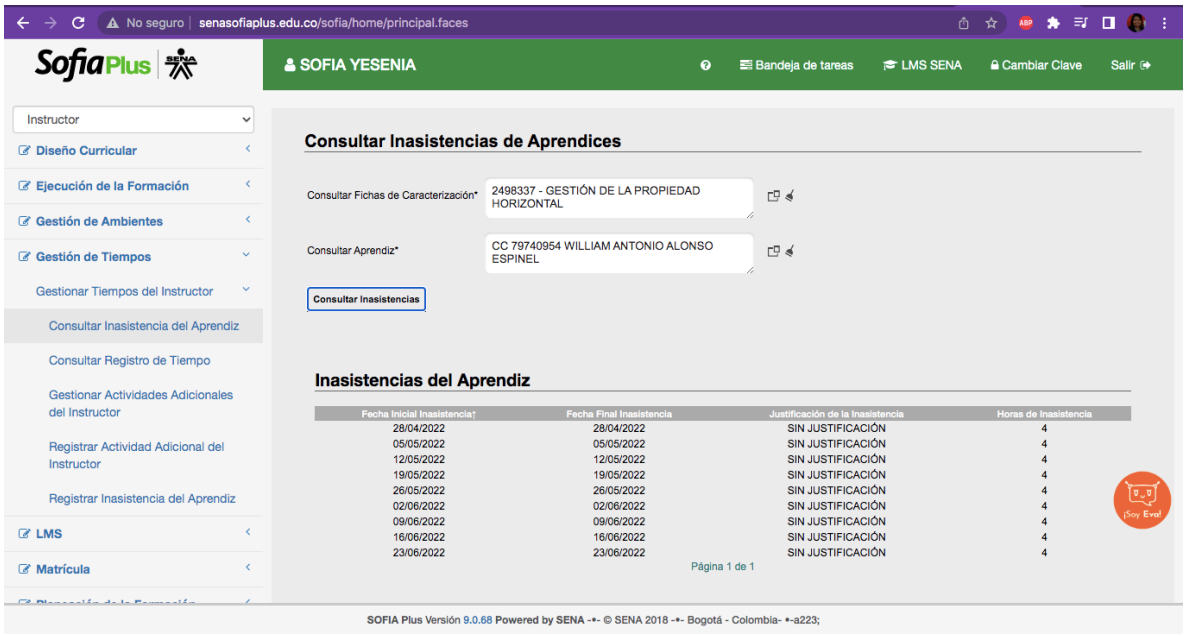
1. **XIMENA NATHALIE RAMIREZ ROMERO**



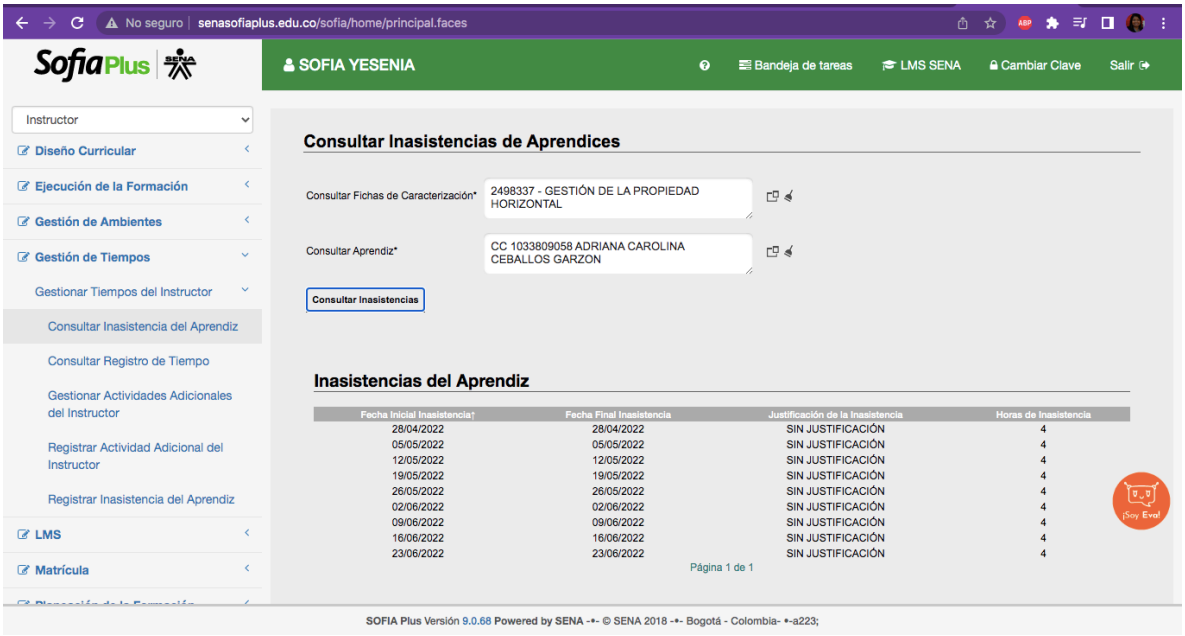
2. MARTHA LILIANA SILVA VILLAMIL



3.WILLIAM ANTONIO ALONSO ESPINEL



4.ADRIANA CAROLINA CEBALLOS GARZON



Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	590011 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS 590012 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

4. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2428026
Programa	GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Trimestre	II
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	12
Instructor líder de grupo	Ana María Mosquera
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

5. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:**		

590011 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS 590012 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO		

6. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este segundo trimestre de formación, se abordaron los temas de presente simple (usado para describir rutinas y hábitos) de manera afirmativa, negativa y pregunta, adverbios de frecuencia, números cardinales y ordinales, días, meses y estaciones, cómo decir la hora, pronombres sujeto y objeto, vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés parte 1 y 2, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados. Se acordó con la ficha que la evidencia de desempeño sería el trabajo que se hacía semanalmente en formación, que la evidencia de conocimiento sería la evaluación que se presentaba la última sesión de formación, y la evidencia de producto, sería un video donde ellos narraban su rutina diaria en tercera persona. Estos tres tipos de evidencias ya se encuentran totalmente calificadas en Territorium.
En general, es una ficha muy comprometida y solo unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias, pero al finalizar el trimestre, todos los aprendices estuvieron al día con todo lo solicitado para el trimestre.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

Total de aprendices en formación: 12

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 1000802407	CARLOS DANIEL	ACOSTA CANTILLO	Formacion	APROBADO
CC 1077878420	DIANA VICTORIA	ARDILA LARA	Formacion	APROBADO
CC 79962579	EDGAR JOSE	JIMENEZ GELVEZ	Formacion	APROBADO
CC 1049316235	EDUAR JOSE	RIVERO BOHORQUEZ	Formacion	APROBADO
CC 1015452044	INGRID TATIANA	JEREZ GONZALEZ	Formacion	APROBADO
CC 1000324888	JONIER	PINZON CENCIO	Formacion	APROBADO
CC 1000328636	LESLY BALENTINA	LONDOÑO REYES	Formacion	APROBADO
CC 1013669268	LUISA FERNANDA	RAIGOZA GARZON	Formacion	APROBADO
TI 1014856839	MARIA ALEJANDRA	GOYENECHE GALEANO	Formacion	APROBADO
TI 1051184070	MAYERLY	ARIAS RODRIGUEZ	Formacion	APROBADO
TI 1031121849	SHLOMIT	GALINDO ALARCON	Formacion	APROBADO
CC 1023968727	YESI PAOLA	QUIGUAZU CHANTRE	Formacion	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1012325977	PAOLA YANETH	MANRIQUE MANRIQUE	Formacion
CC 1023020477	SERGIO ANDRES	CELIS PINEDA	Formacion
TI 1027401197	MARLON SAMUEL	ARANGO PEREZ	Formacion
CC 1000127271	KAROLL ZULAY	GONZALEZ GARCIA	Formacion
CC 1030570403	ELIANA ALEJANDRA	GONZALEZ ACOSTA	Formacion
CC 1006866051	JERSY LILIANA	AVILA CUBIDES	Formacion

CC 1000134519	JESSICA ALEXANDRA	RAMIREZ MAHECHA	Formacion
CC 1019137093	MONICA FERNANDA	ANTOLINEZ PEREZ	Formacion
CC 1065833284	WENDY KATIANA	VALERO MARTINEZ	Formacion
CC 1051672401	ALVARO JOSE	CARO GOMEZ	Formacion

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

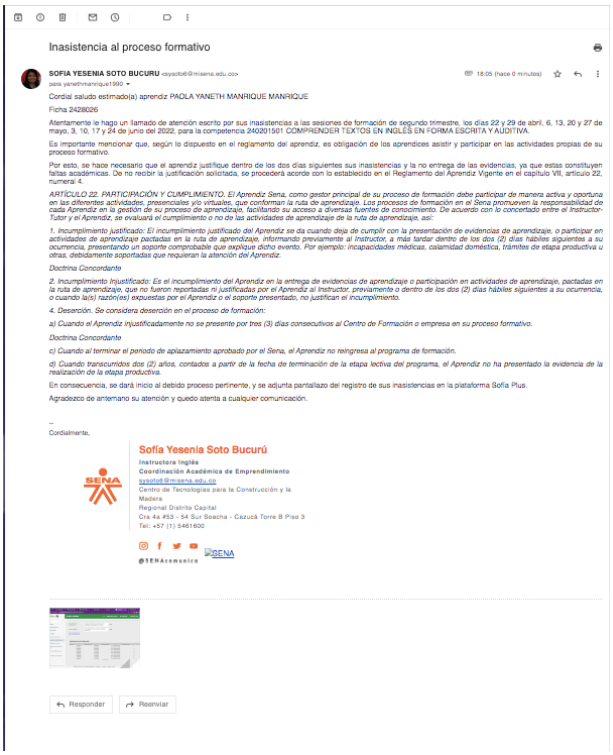
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

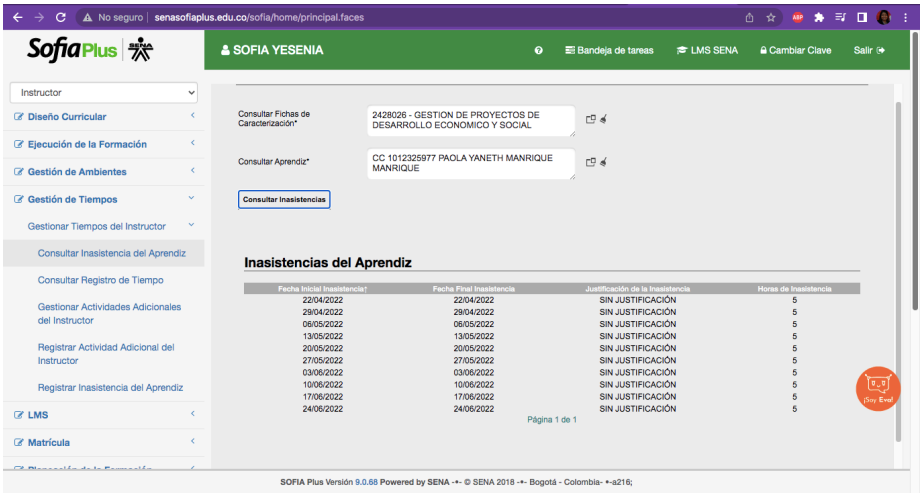
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LESLY BALENTINA LONDOÑO REYES	Rendimiento académico
INGRID TATIANA JEREZ GONZALEZ	Trabajo en equipo
DIANA VICTORIA ARDILA LARA	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos:

1. PAOLA YANETH MANRIQUE MANRIQUE





2. SERGIO ANDRES CELIS PINEDA



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co> 18:23 (hace 0 minutos)
para Sergio

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **SERGIO ANDRES CELIS PINEDA**

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

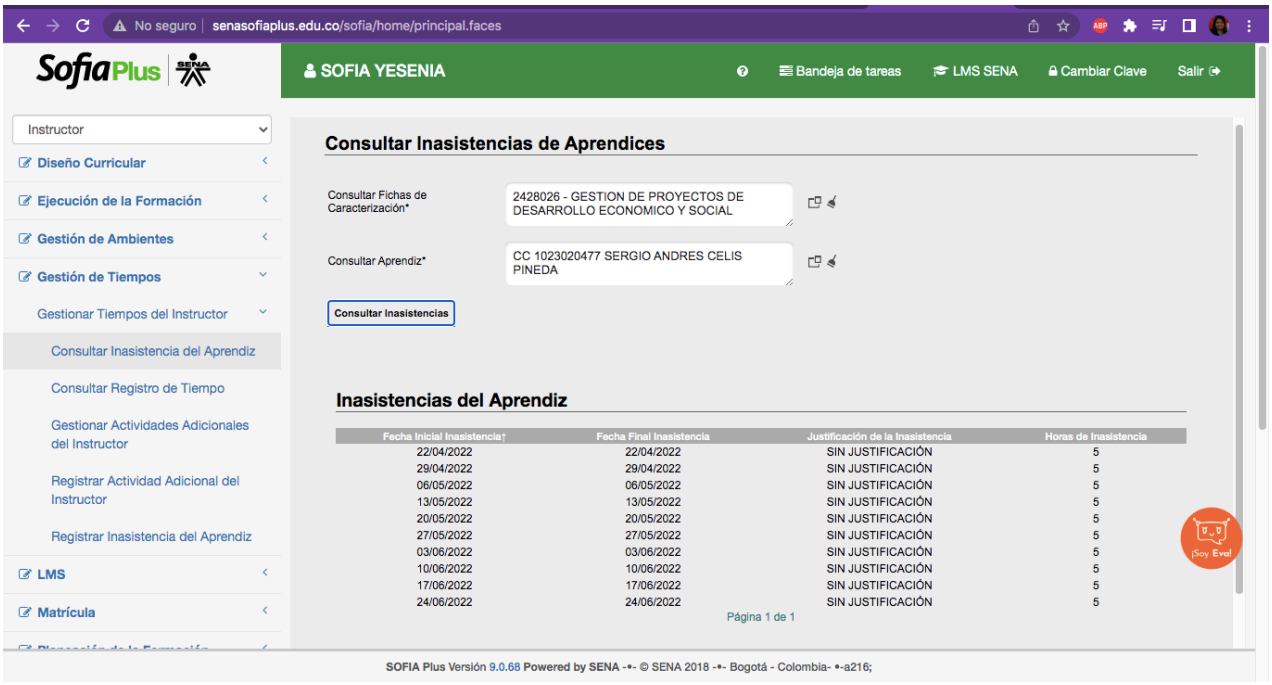
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

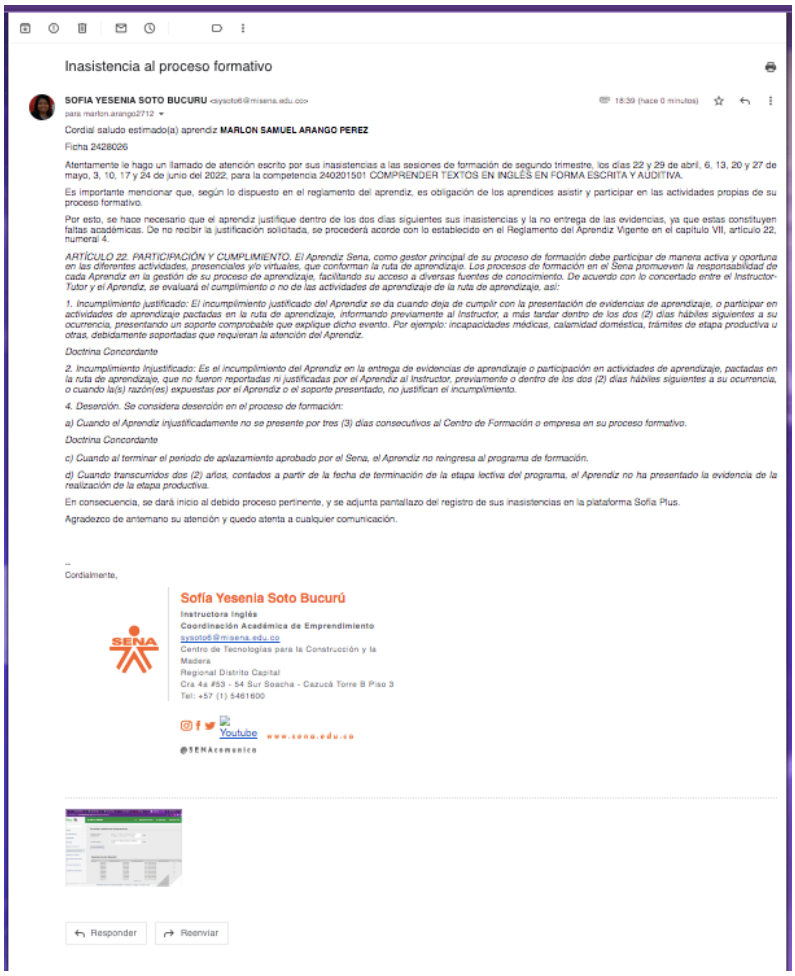
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tell: +57 (1) 5461600

Twitter Youtube www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar



3. MARLON SAMUEL ARANGO PEREZ



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co>
para marlon.arango2712

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **MARLON SAMUEL ARANGO PEREZ**

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

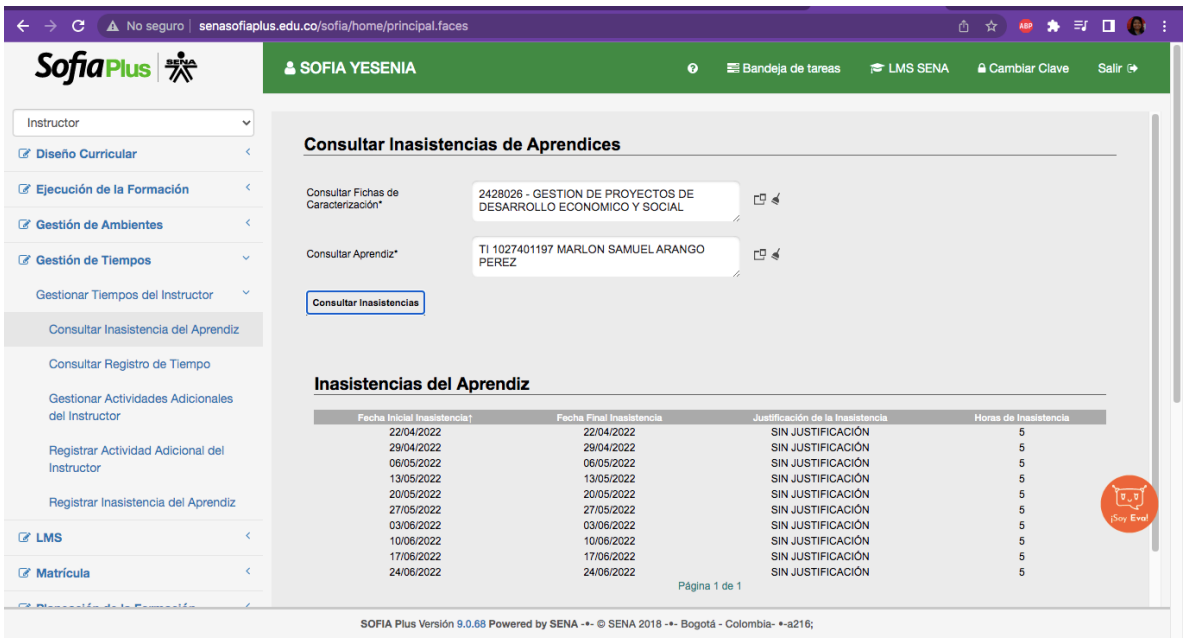
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

Youtube www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar



No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus | SENA

SOFIA YESENIA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1027401197 MARLON SAMUEL ARANGO PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/04/2022	22/04/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
29/04/2022	29/04/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
06/05/2022	06/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
13/05/2022	13/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
20/05/2022	20/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
27/05/2022	27/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
03/06/2022	03/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
10/06/2022	10/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
17/06/2022	17/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
24/06/2022	24/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

¡Soy Eva!

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;

4. KAROLL ZULAY GONZALEZ GARCIA



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co>
para karolligonzalez902 ▾ 18:53 (hace 0 minutos)

Cordial saludo estimado(a) aprendiz KAROLL ZULAY GONZALEZ GARCIA

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

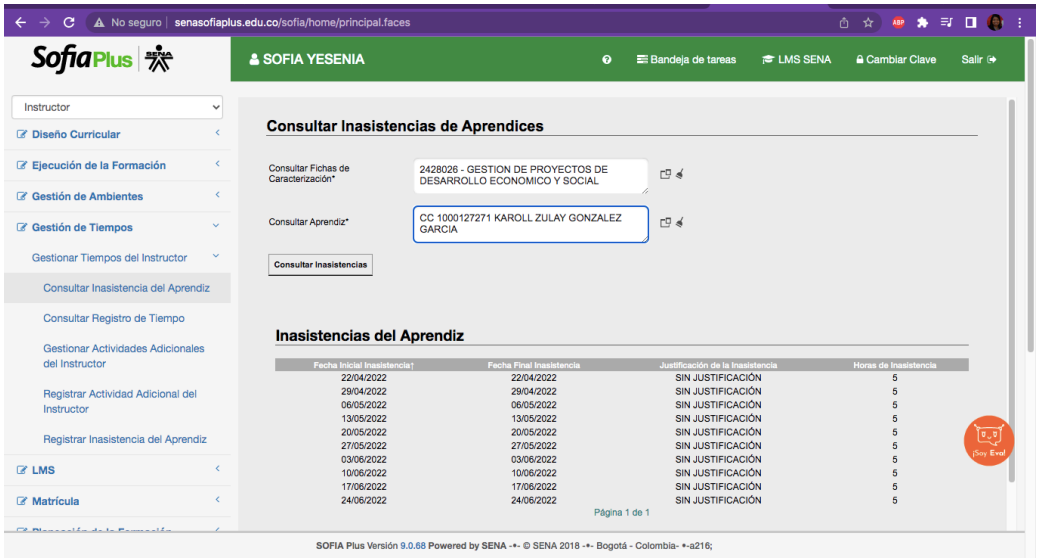
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

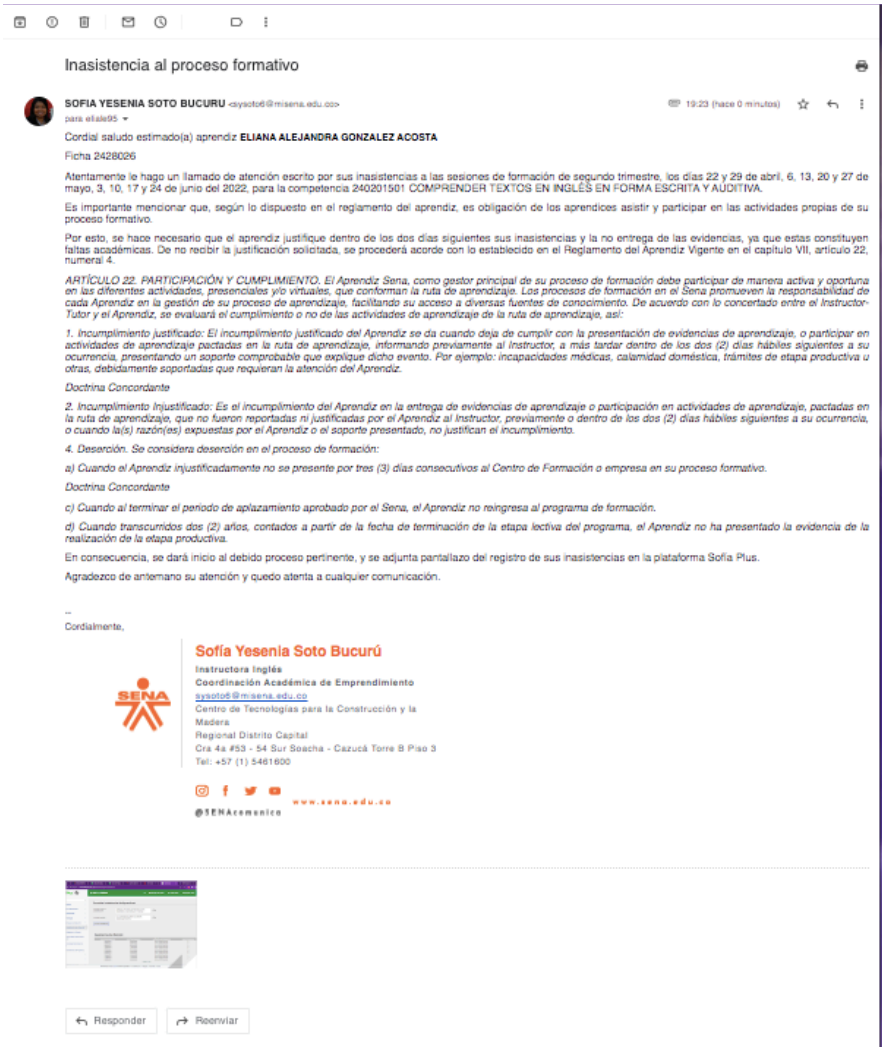
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

Facebook SENA
@SENAcomunica

Responder Reenviar



5. ELIANA ALEJANDRA GONZALEZ ACOSTA



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co> 19:23 (hace 0 minutos)

para eliale95

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **ELIANA ALEJANDRA GONZALEZ ACOSTA**

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofía Plus.

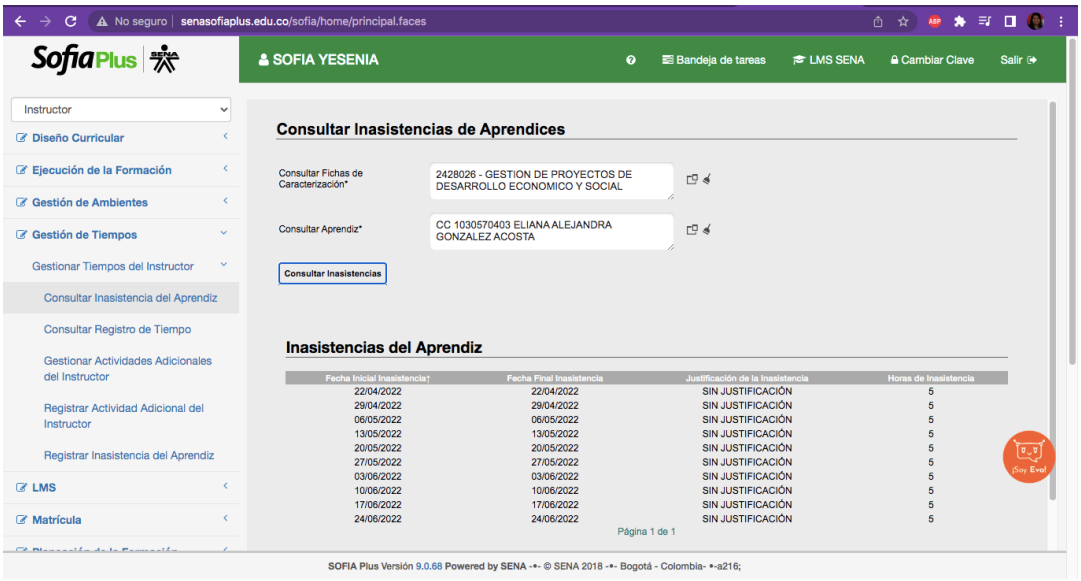
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

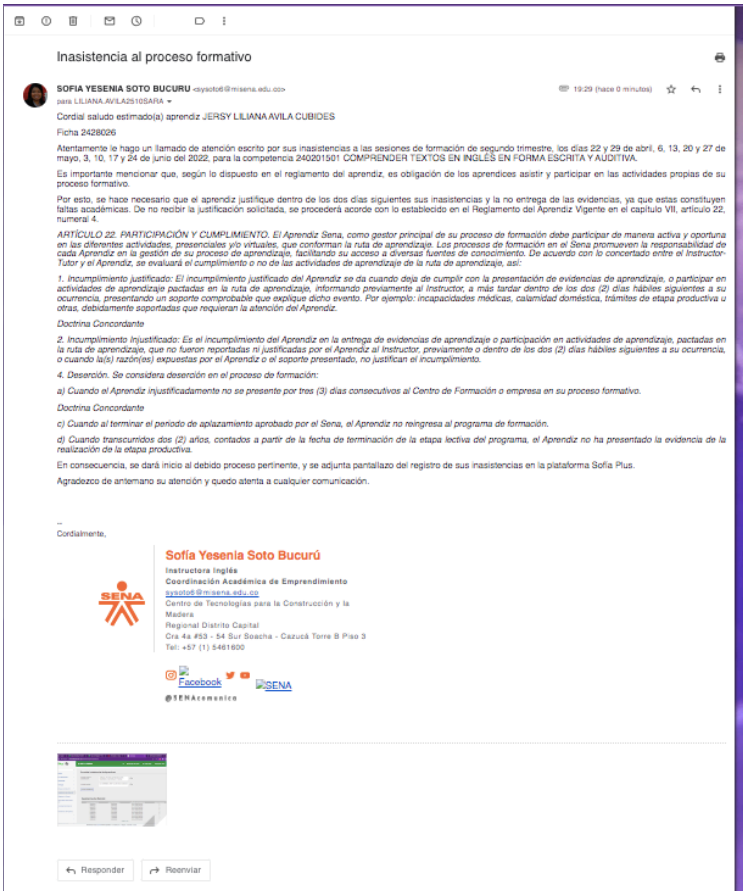
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

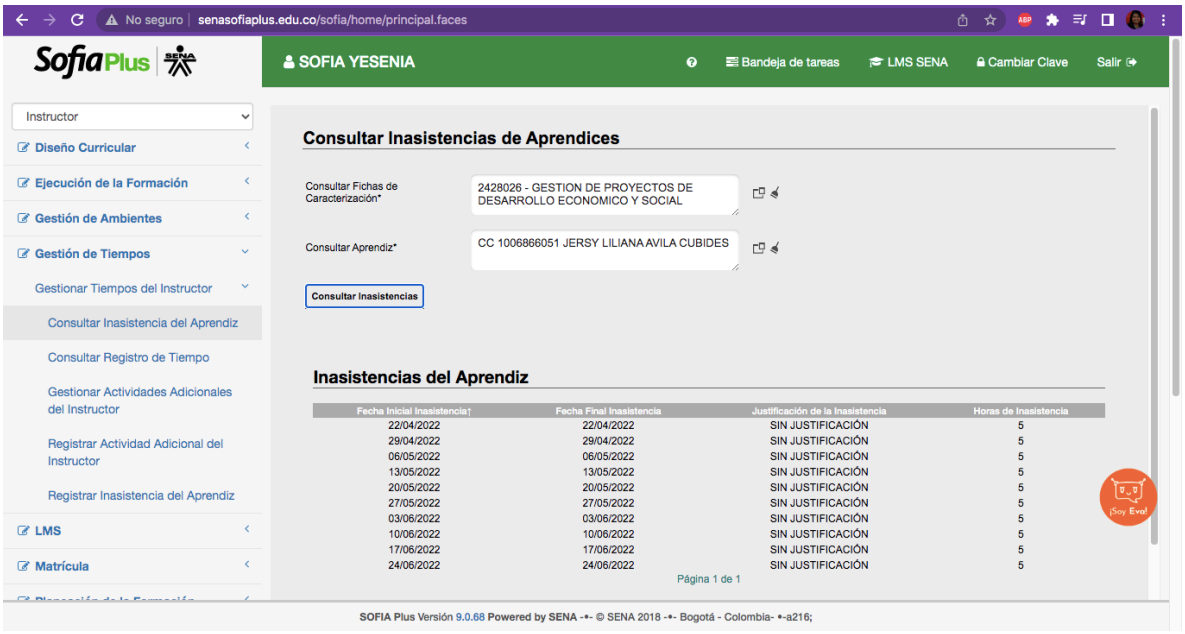
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar

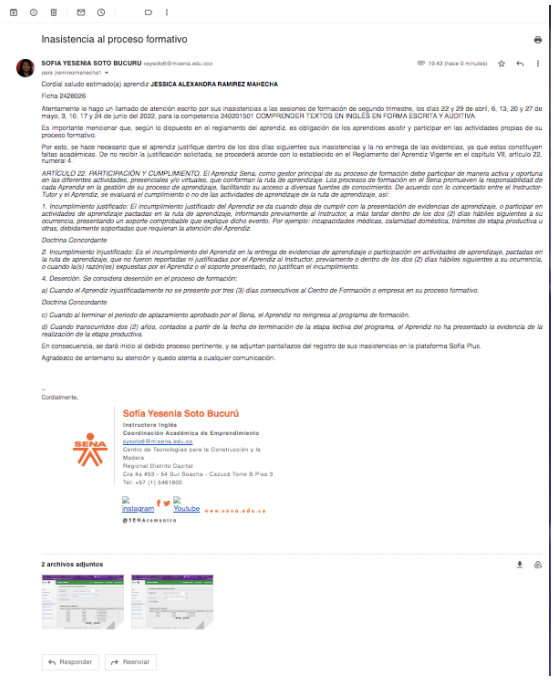


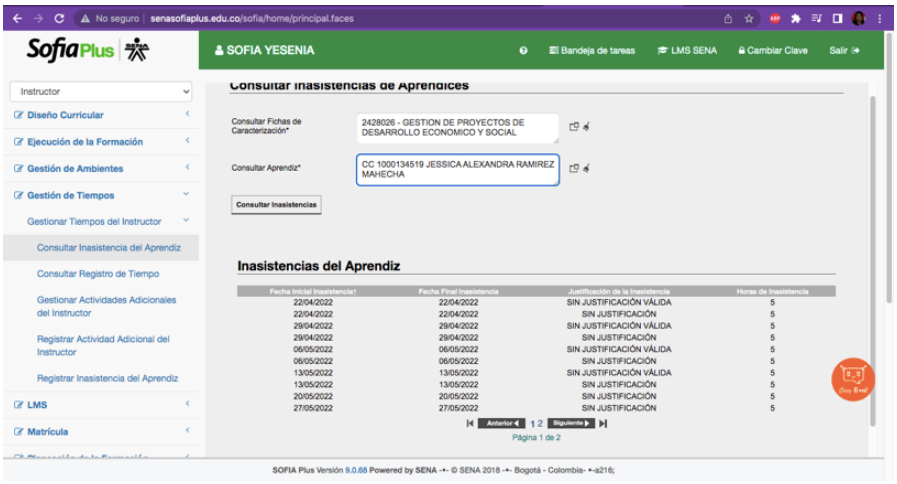
6. JERSY LILIANA AVILA CUBIDES

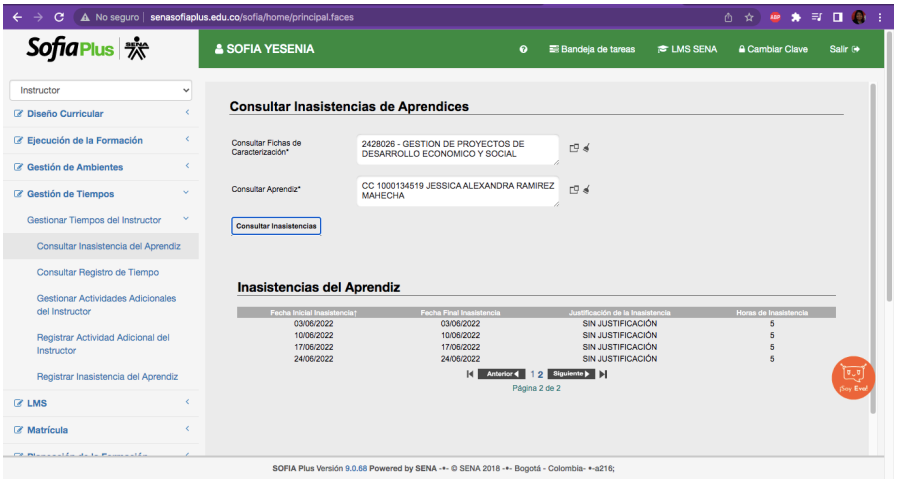




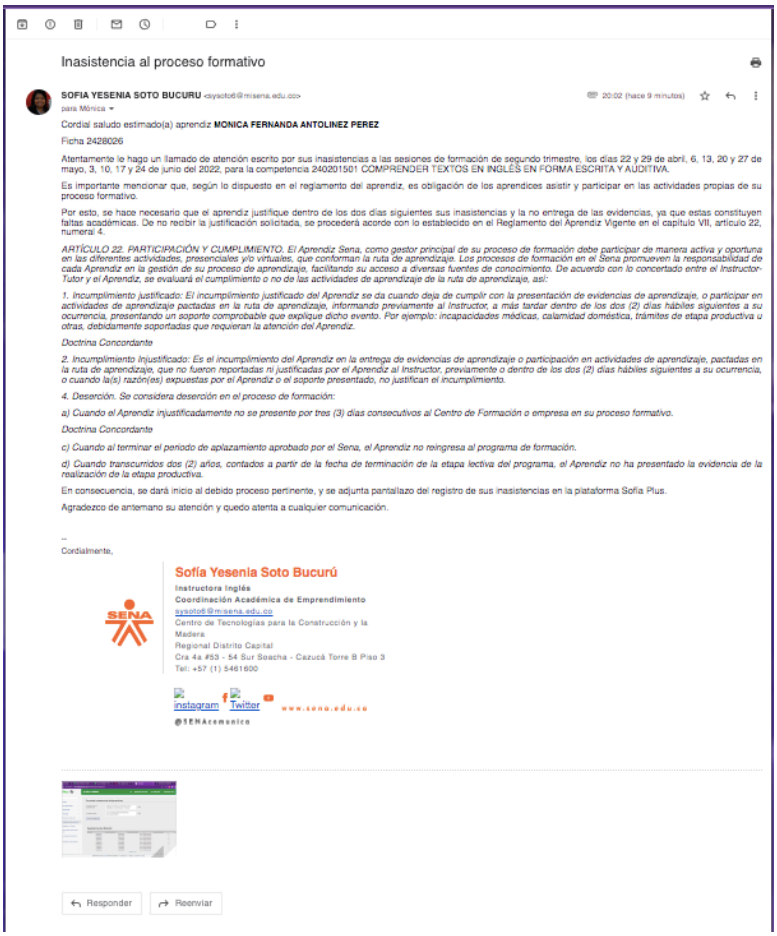
7. JESSICA ALEXANDRA RAMIREZ MAHECHA







8. MONICA FERNANDA ANTOLINEZ PEREZ



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co>
para Mónica

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **MONICA FERNANDA ANTOLINEZ PEREZ**

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

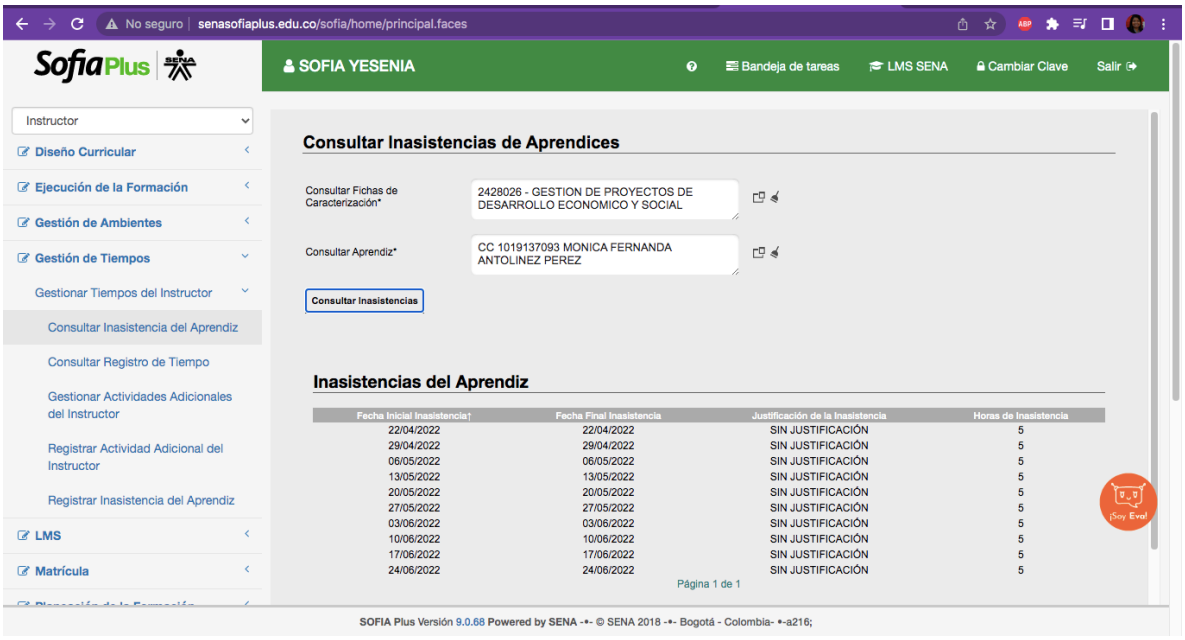
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

instagram Twitter www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar



No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus | SOFIA YESENIA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1019137093 MONICA FERNANDA ANTOLINEZ PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

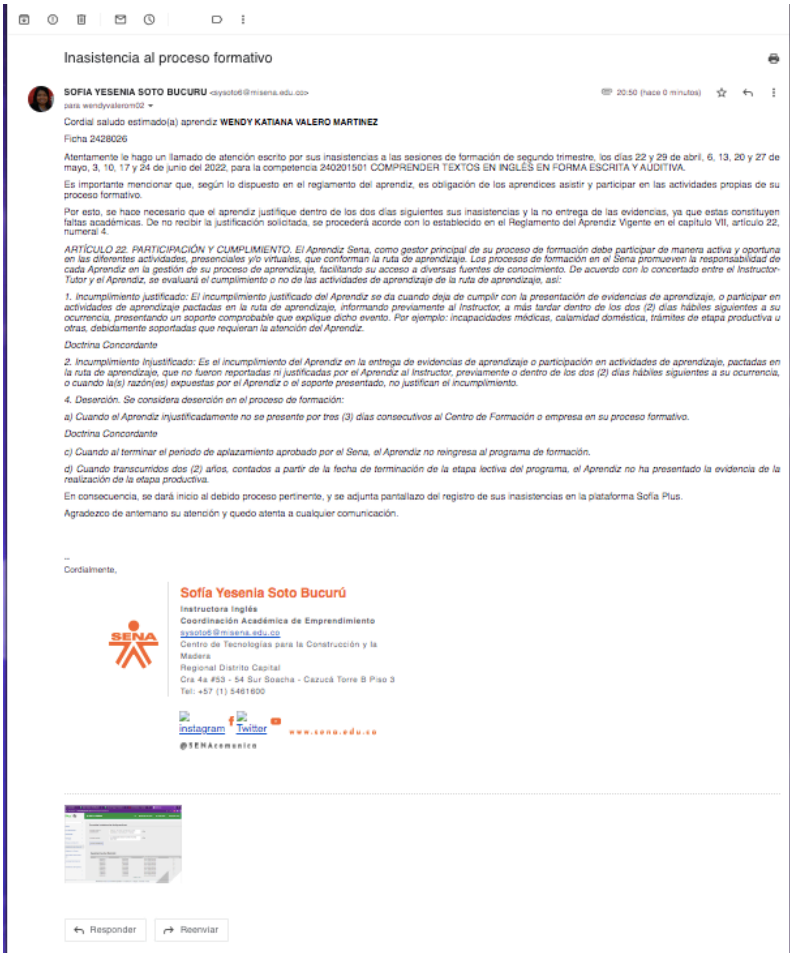
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/04/2022	22/04/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
29/04/2022	29/04/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
06/05/2022	06/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
13/05/2022	13/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
20/05/2022	20/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
27/05/2022	27/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
03/06/2022	03/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
10/06/2022	10/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
17/06/2022	17/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5
24/06/2022	24/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	5

Página 1 de 1

¡Soy Eva!

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;

9. WENDY KATIANA VALERO MARTINEZ



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co> 20:50 (hace 0 minutos)
para wendyvalerom02

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **WENDY KATIANA VALERO MARTINEZ**

Ficha 2428026

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo, 3, 10, 17 y 24 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

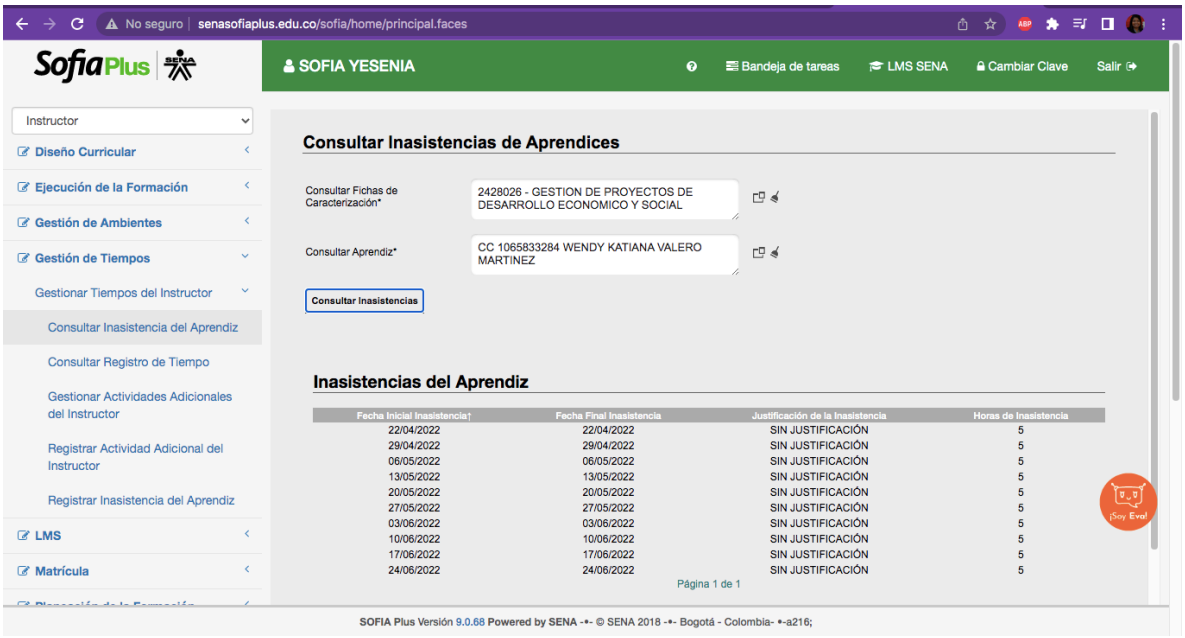
En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

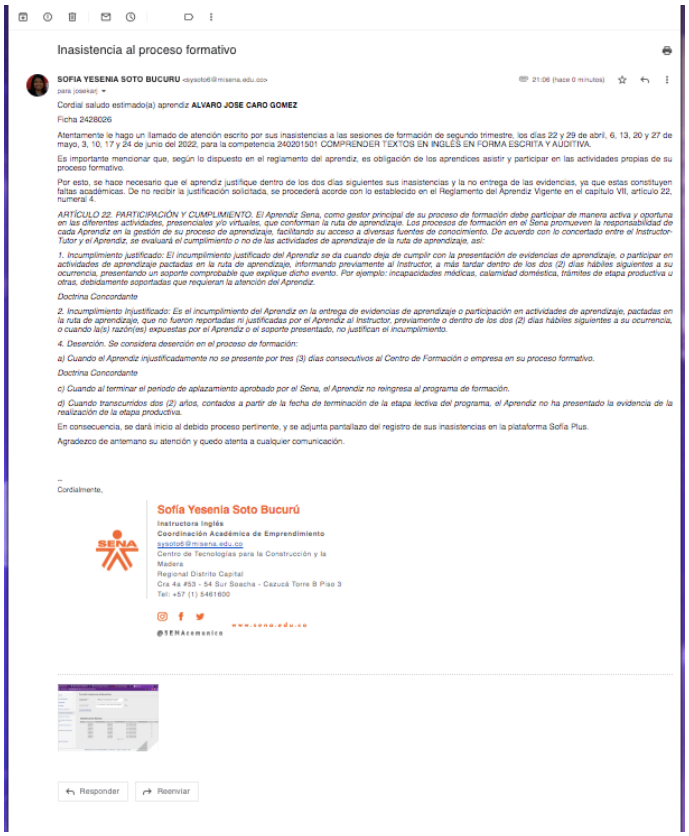
--
Cordialmente,

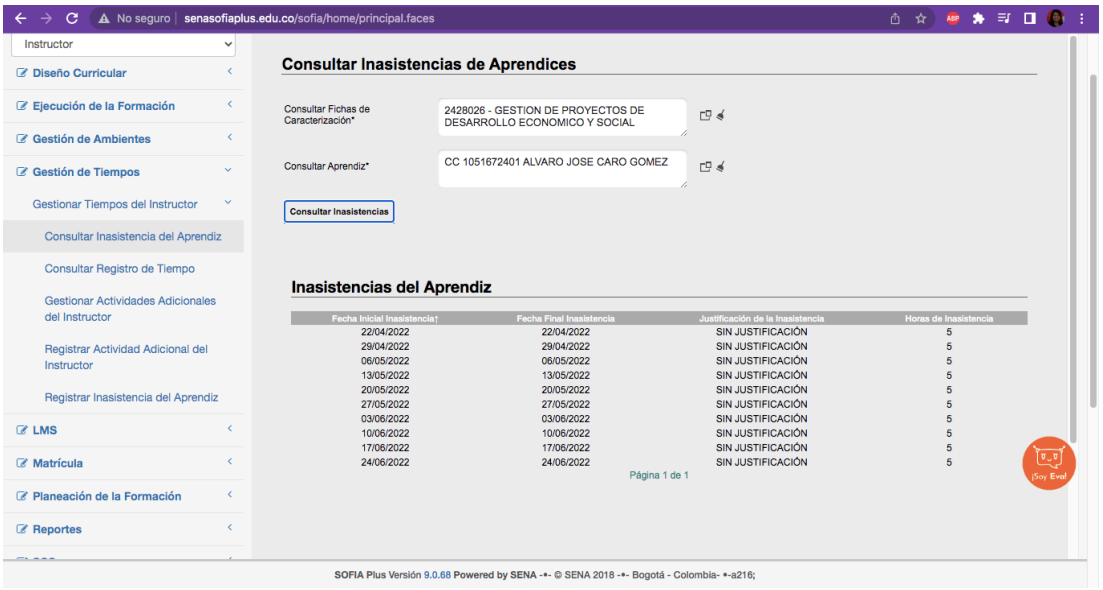
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461800
instagram Twitter www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar

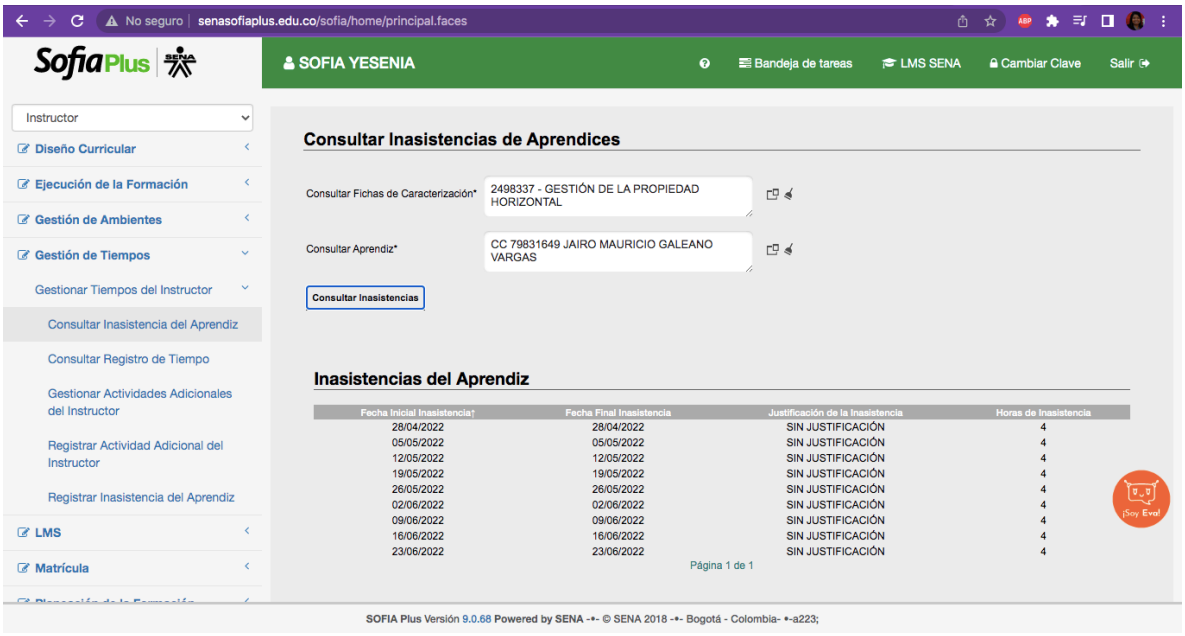


10. ALVARO JOSE CARO GOMEZ





7. JAIRO MAURICIO GALEANO VARGAS



Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

8. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2397660
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	21

Cantidad de aprendices en formación	16
Instructor líder de grupo	Ana Carolina Orozco
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

9. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Google Meet	

10. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este tercer trimestre de formación, se abordaron los temas de pasado simple de manera afirmativa, negativa y pregunta, verbo TO BE en pasado, pasado progresivo, verbos regulares e irregulares, uso del diccionario WordReference, vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés parte 1 y 2, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados. Se acordó con la ficha que la evidencia de desempeño sería el trabajo que se hacía semanalmente en formación, que la evidencia de conocimiento sería la evaluación que se presentaba la última sesión de formación, y la evidencia de producto, sería un video donde ellos narraban una anécdota utilizando pasado simple y progresivo. Estos tres tipos de evidencias ya se encuentran totalmente calificadas en Territorium.

En general, es una ficha muy comprometida y solo unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias, pero al finalizar el trimestre, todos los aprendices estuvieron al día con todo lo solicitado para el trimestre.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21

Total de aprendices en formación: 16

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 1090370086	LILIANA MARCELA	PULIDO TRIVIÑO	Formación	APROBADO
CC 85155177	JOHN JADER	ATENCIO RANGEL	Formación	APROBADO
CC 20887684	FLOR ENIT	PEREZ VARGAS	Formación	APROBADO
CC 53093911	GINNA PAOLA	OVIEDO LUQUE	Formación	APROBADO
CC 1030642916	LEIDY VANESA	VARON HERNANDEZ	Formación	APROBADO
CC 1019032374	DEISY NATALY	AVILA MUÑOZ	Formación	APROBADO
CC 51952473	MABEL	RUSSI LEGUIZAMON	Formación	APROBADO
CC 1024463983	JAIME STIVE	INSUASTY SANCHEZ	Formación	APROBADO
CC 1030691568	YONN SEBASTIAN	BERNAL ABRIL	Formación	APROBADO
CC 39566837	LUZ ANGELA	RAMIREZ ORTIZ	Formación	APROBADO
CC 1024586064	MABEL ADRIANA	GARCIA MORENO	Formación	APROBADO
CC 1051886134	YEIMY PATRICIA	BELTRAN LAZARO	Formación	APROBADO
CC 1033755791	EDISON ANDRES	CIPRIAN CAMACHO	Formación	APROBADO

CC 52180774	SANDRA PATRICIA	MARTINEZ GONZALEZ	Formación	APROBADO
TI 1032676733	MAIRA ALEXANDRA	REQUENA BANQUEZ	Formación	APROBADO
CC 80658432	YEFRY HERNAN	LIZCANO GARCIA	Formación	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo y número de identificación	**Nombres**	**Apellidos**	**Estado en Sofia Plus**
CC 53132052	NELCY CAROLINA	PRIETO CORTES	Formación
CC 77010385	OSCAR ALBERTO	CALDERON LOAIZA	Formación
CC 80897853	JUAN GABRIEL	PULIDO	Formación
CC 1193130847	LAURA ALEJANDRA	GOMEZ MARTINEZ	Formación
CC 1020768205	JUAN SEBASTIAN	CORTES MENDOZA	Formación

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

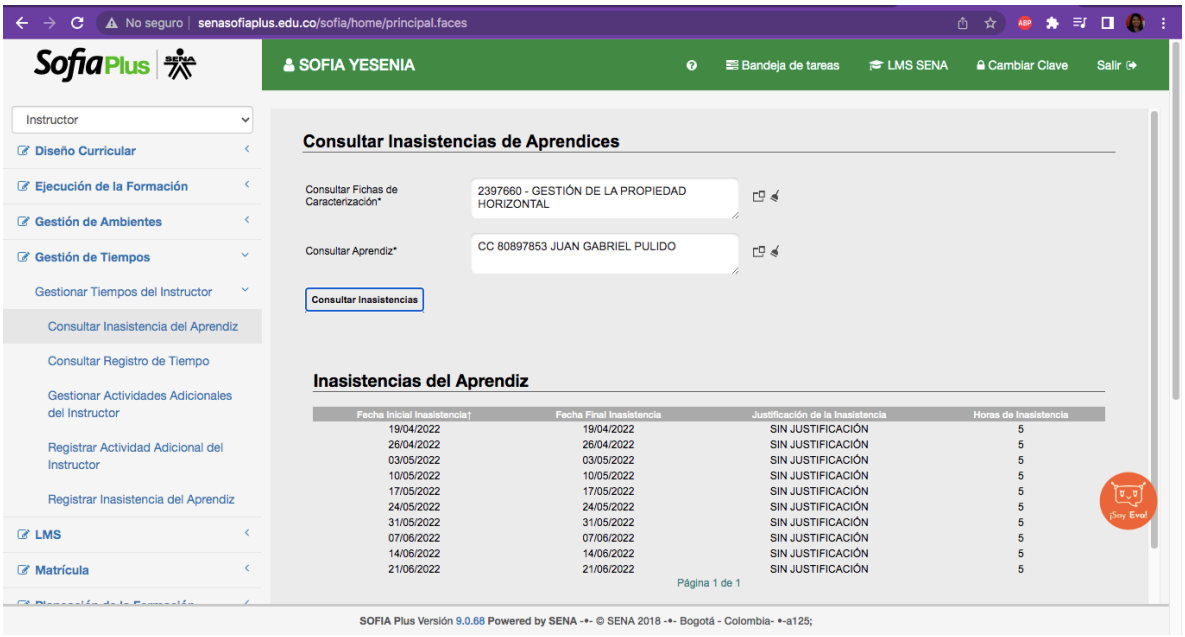
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

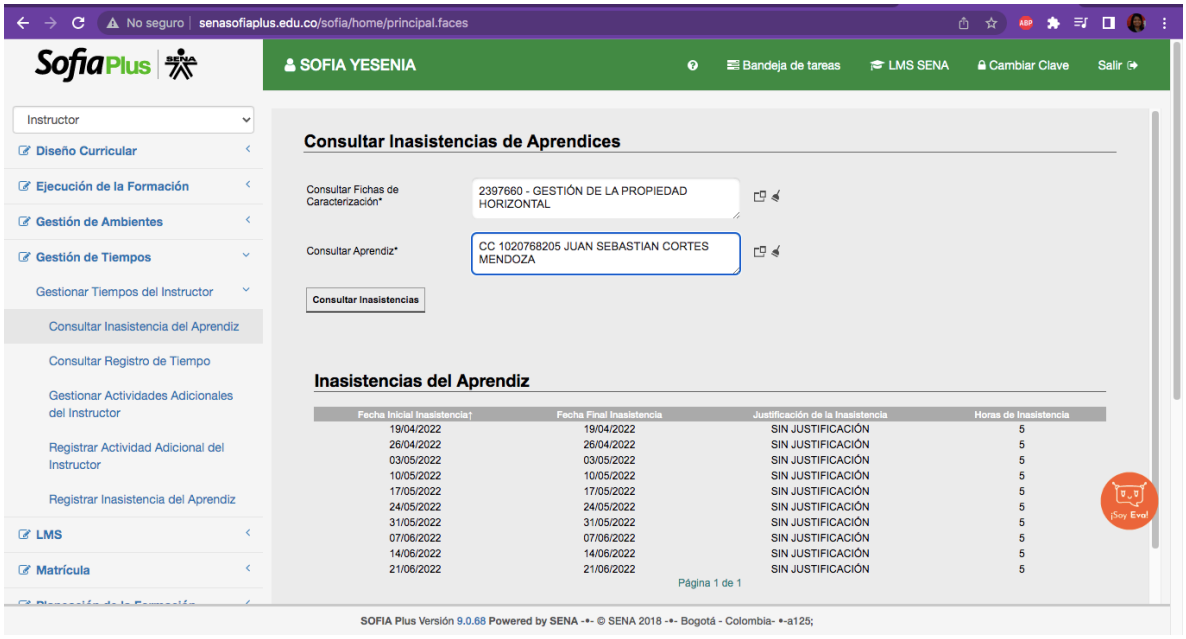
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MABEL ADRIANA GARCIA MORENO	Rendimiento académico
JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ	Trabajo en equipo
EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias:

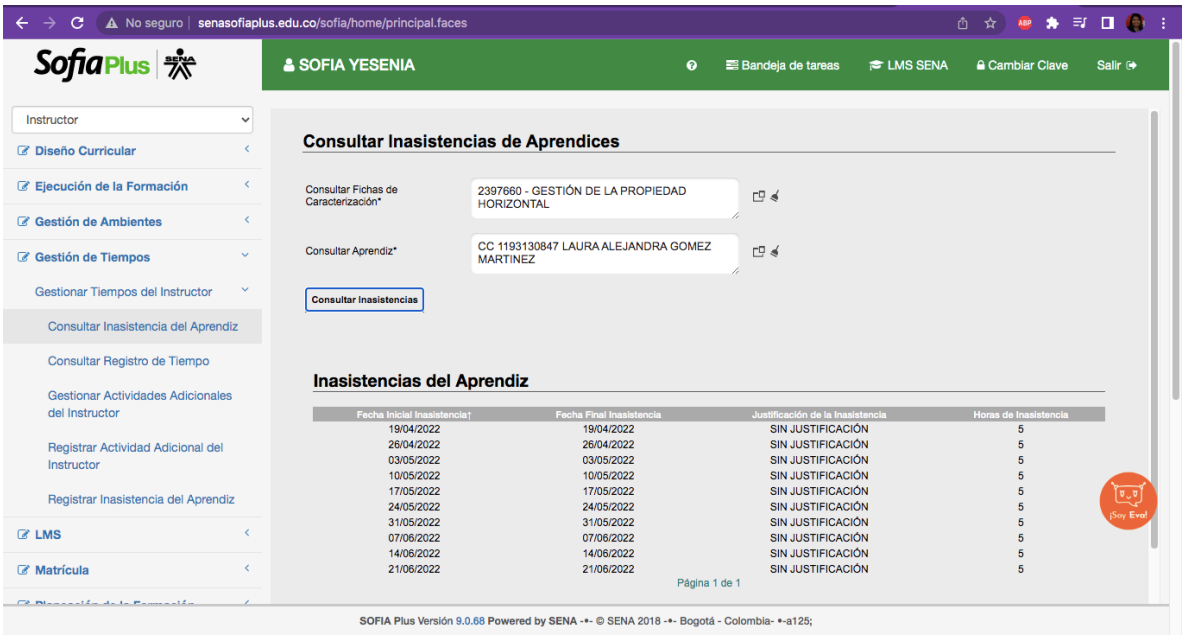
1. **JUAN GABRIEL PULIDO**



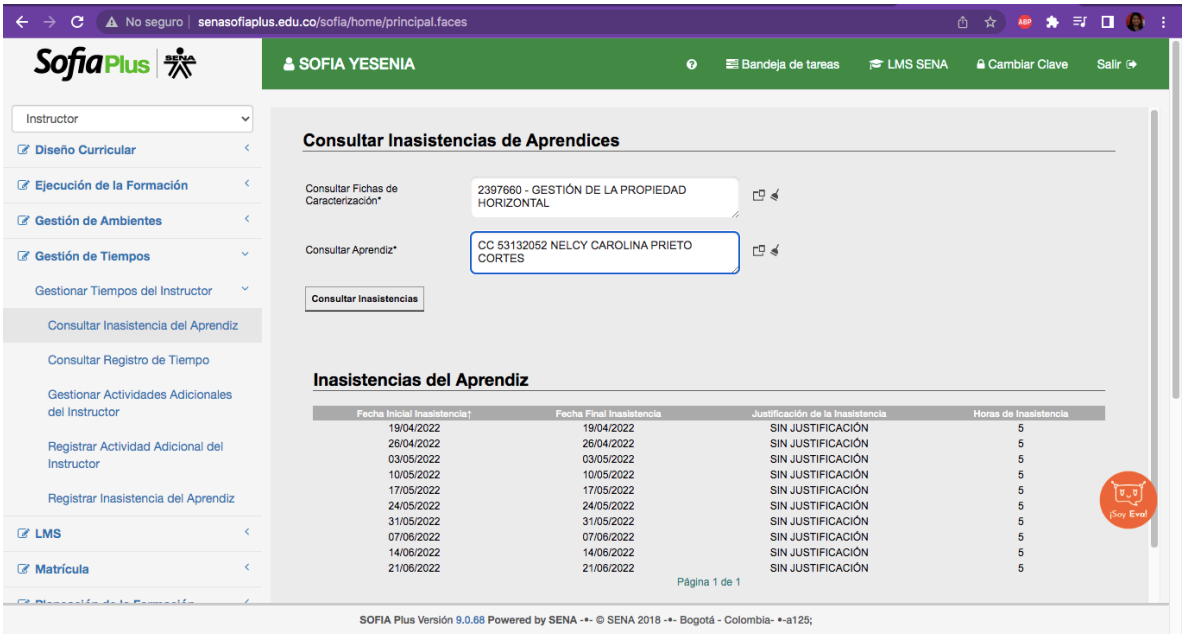
2. **JUAN SEBASTIAN CORTES MENDOZA**



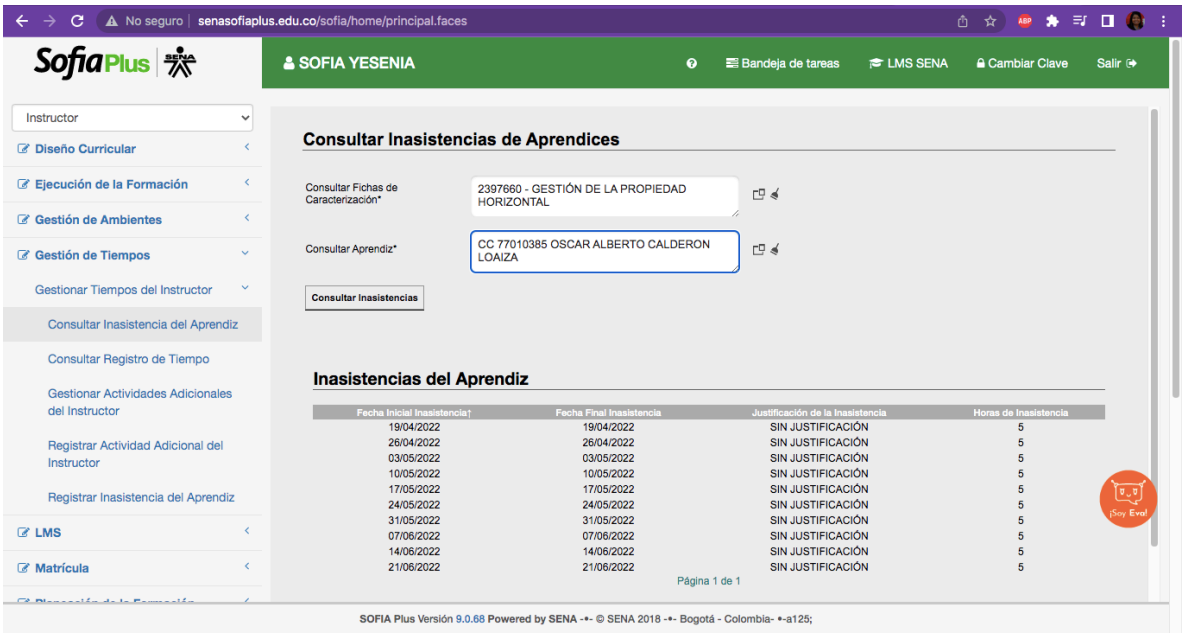
3. LAURA ALEJANDRA GOMEZ MARTINEZ



4. NELCY CAROLINA PRIETO CORTES



5. OSCAR ALBERTO CALDERON LOAIZA



Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

11. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2397672
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	15
Cantidad de aprendices en formación	14
Instructor líder de grupo	Alirio Castillo
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

12. Gestión.

Relación de competencias orientadas:	Territorium	

COMPETENCIA: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Sofia Plus	

13. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este tercer trimestre de formación, se abordaron los temas de pasado simple de manera afirmativa, negativa y pregunta, verbo TO BE en pasado, pasado progresivo, verbos regulares e irregulares, uso del diccionario WordReference, vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés parte 1 y 2, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados. Se acordó con la ficha que la evidencia de desempeño sería el trabajo que se hacía semanalmente en formación, que la evidencia de conocimiento sería la evaluación que se presentaba la última sesión de formación, y la evidencia de producto, sería un video donde ellos narraban una anécdota utilizando pasado simple y progresivo. Estos tres tipos de evidencias ya se encuentran totalmente calificadas en Territorium.
En general, es una ficha buena aunque unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias. Al finalizar el trimestre, la mayoría de los aprendices estuvieron al día con todo lo solicitado para el trimestre.

Observaciones:

En el momento de evaluar los resultados de aprendizaje que corresponden a tercer trimestre, me di cuenta (con sorpresa) que los 7 resultados de aprendizaje que se evaluan durante los tres primeros trimestres del tecnólogo, ya habían sido evaluados en su totalidad por el instructor JUAN GABRIEL VARGAS ROBLES, inclusive a la aprendiz LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO, quien deja de asistir en las primeras semanas de formación y a la aprendiz LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ, quien por sus

inasistencias y falta de entrega de evidencias, no debe aprobar los resultados de aprendizaje de tercer trimestre.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15

Total de aprendices en formación: 14

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA:

Tipo y número de identificación	**Nombres**	**Apellidos**	**Estado en Sofia Plus**	**Juicio evaluativo**
CC 1073687981	JESSICA LIZETH	BARAJAS SIERRA	Formación	APROBADO
CC 1013583319	MONICA PILAR	GUTIERREZ AYA	Formación	APROBADO
CC 51792249	MARIA ESTER	CHAVEZ SAENZ	Formación	APROBADO
CC 17653813	CARLOS HUMBERTO	DEVIA ALVAREZ	Formación	APROBADO
CC 51997495	MARTHA ELENA	CORREDOR GONZALEZ	Formación	APROBADO
CC 1024466400	EDWIN ALEXANDER	ROBAYO CARDENAS	Formación	APROBADO
CC 1030649215	HITZE GERALDINE	QUITIAN GOMEZ	Formación	APROBADO
CC 53135206	MONICA DANITZA	CARO PINZON	Formación	APROBADO
CC 52757405	JENNY ANDREA	PRIETO RINCON	Formación	APROBADO
CC 3273535	DUMAR EDGAR	BELTRAN BAQUERO	Formación	APROBADO
CC 80164692	JHON FREDY	VALDERRAMA USMA	Formación	APROBADO
CC 80217439	JUAN CARLOS	PIZA BECERRA	Formación	APROBADO
CC 1073247447	JHOAN FELIPE	SARMIENTO PEÑA	Formación	APROBADO

Aprendiz que debió haber quedado PENDIENTE POR APROBAR los resultados de aprendizaje de tercer trimestre pero que aparece ya evaluada en Sofia Plus:

CC 1016085654	LAURA NATALIA	TORRES RODRIGUEZ	Formación	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

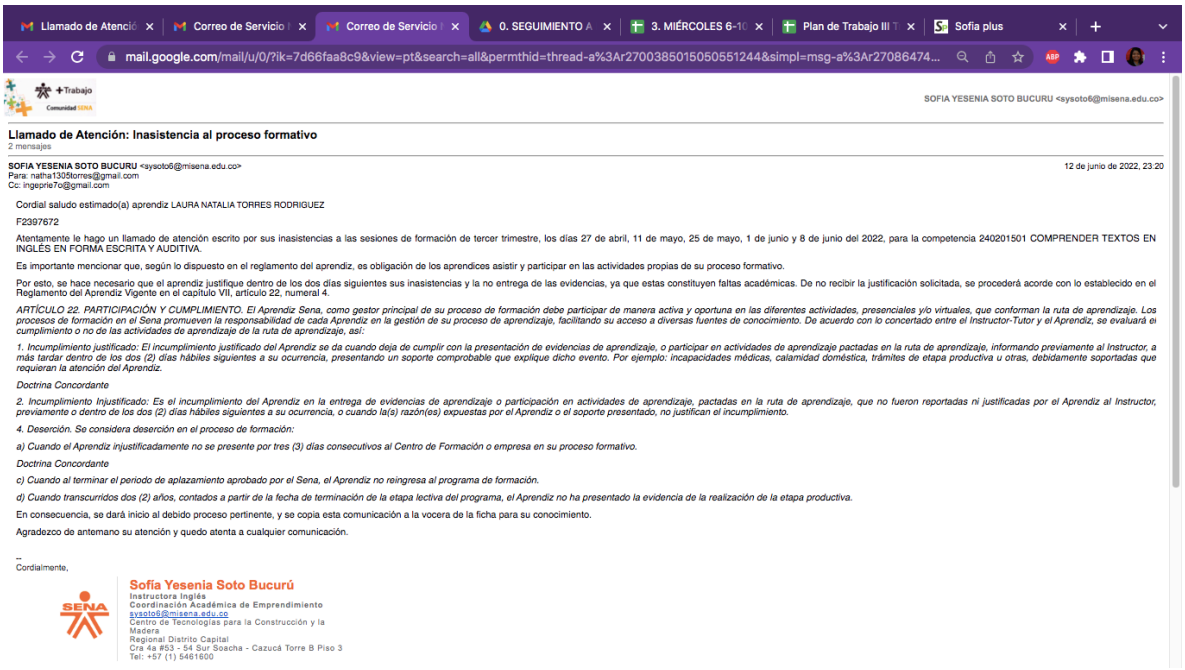
Tipo y número de identificación	**Nombres**	**Apellidos**	**Estado en Sofia Plus**
CC 1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIETO	Formación

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	**RECONOCIMIENTO POR**
JHON FREDY VALDERRAMA USMA	Rendimiento académico
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO	Trabajo en equipo
MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

6. LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ



Llamado de Atenció | Correo de Servicio | Correo de Servicio | 0. SEGUIMIENTO A | 3. MIÉRCOLES 6-1 | Plan de Trabajo III T | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/?ik=7d66faa8c9&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar2700385015050551244&simpl=msg-a%3Ar27086474...

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co>

Llamado de Atención: Inasistencia al proceso formativo

2 mensajes

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co> 12 de junio de 2022, 23:20
Para: natha1305torres@gmail.com
Cc: ingeprie7o@gmail.com

Cordial saludo estimado(a) aprendiz LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ

F2397672

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de tercer trimestre, los días 27 de abril, 11 de mayo, 25 de mayo, 1 de junio y 8 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

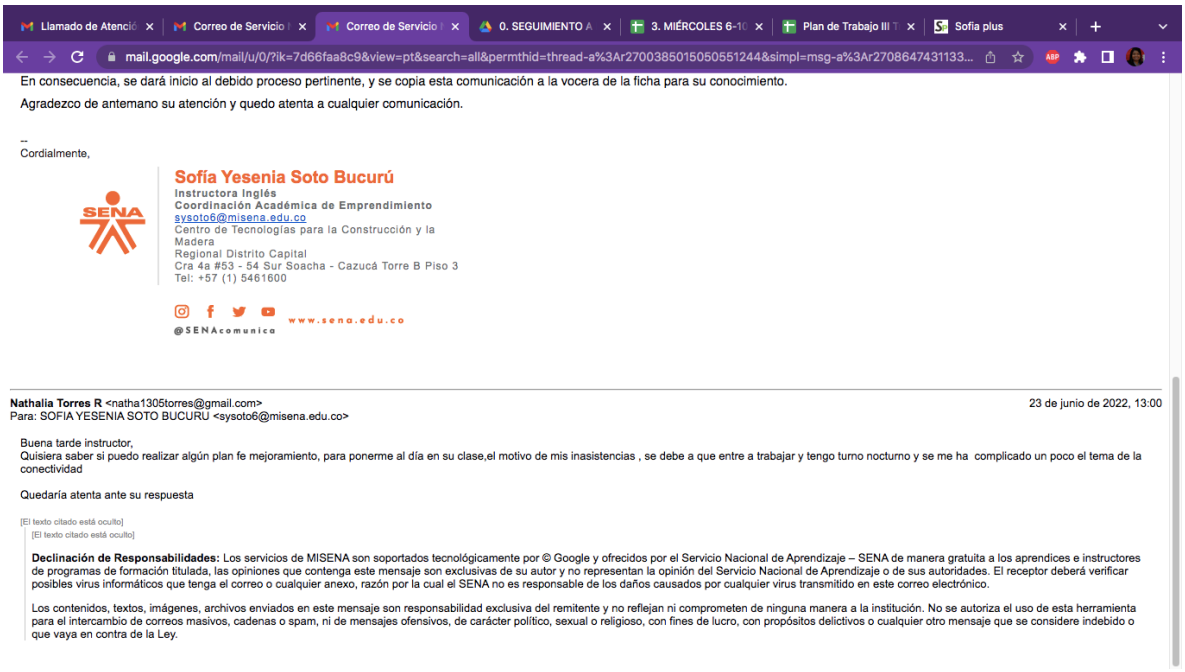
d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se copia esta comunicación a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600



Llamado de Atenció | Correo de Servicio | Correo de Servicio | 0. SEGUIMIENTO A | 3. MIÉRCOLES 6-1 | Plan de Trabajo III T | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/?ik=7d66faa8c9&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar2700385015050551244&simpl=msg-a%3Ar2708647431133...

En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se copia esta comunicación a la vocera de la ficha para su conocimiento.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Nathalia Torres R <natha1305torres@gmail.com> 23 de junio de 2022, 13:00
Para: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co>

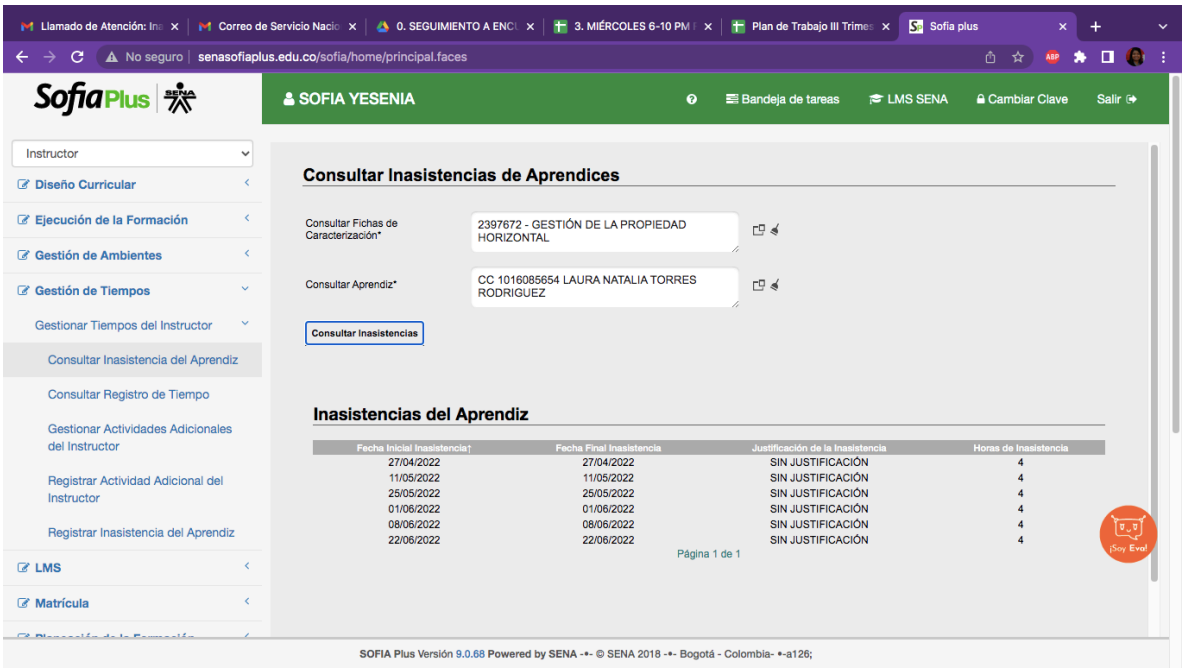
Buena tarde instructor,
Quisiera saber si puedo realizar algún plan fe mejoramiento, para ponerme al día en su clase,el motivo de mis inasistencias , se debe a que entre a trabajar y tengo turno nocturno y se me ha complicado un poco el tema de la conectividad

Quedaría atenta ante su respuesta

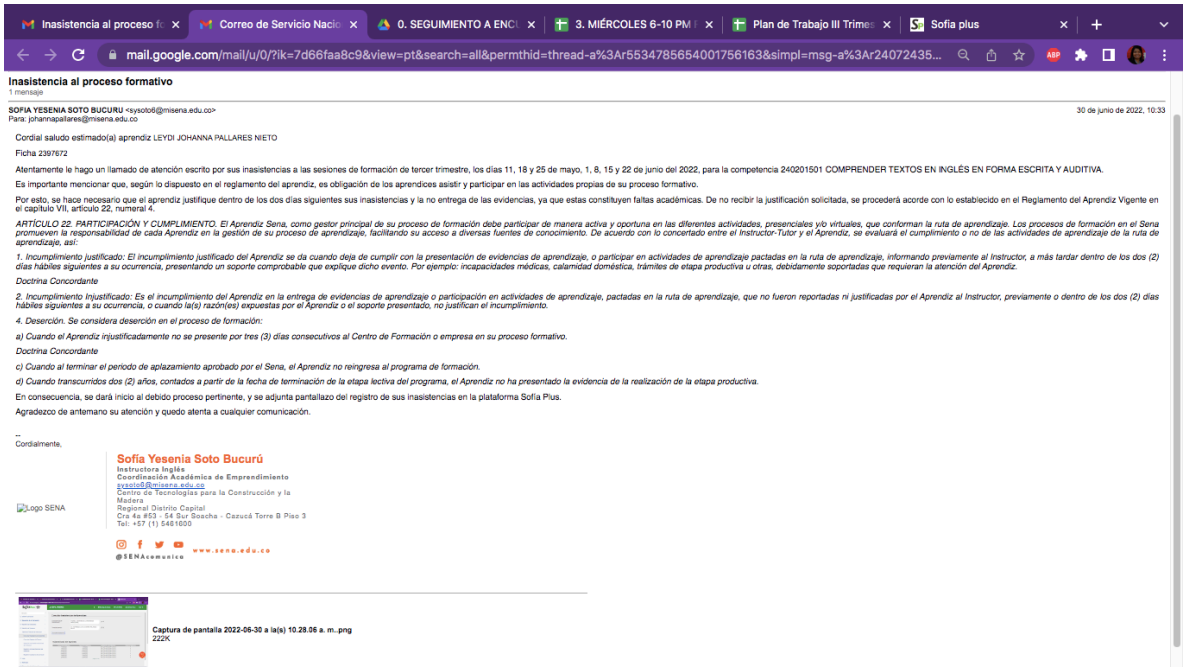
[El texto citado está oculto]
[El texto citado está oculto]

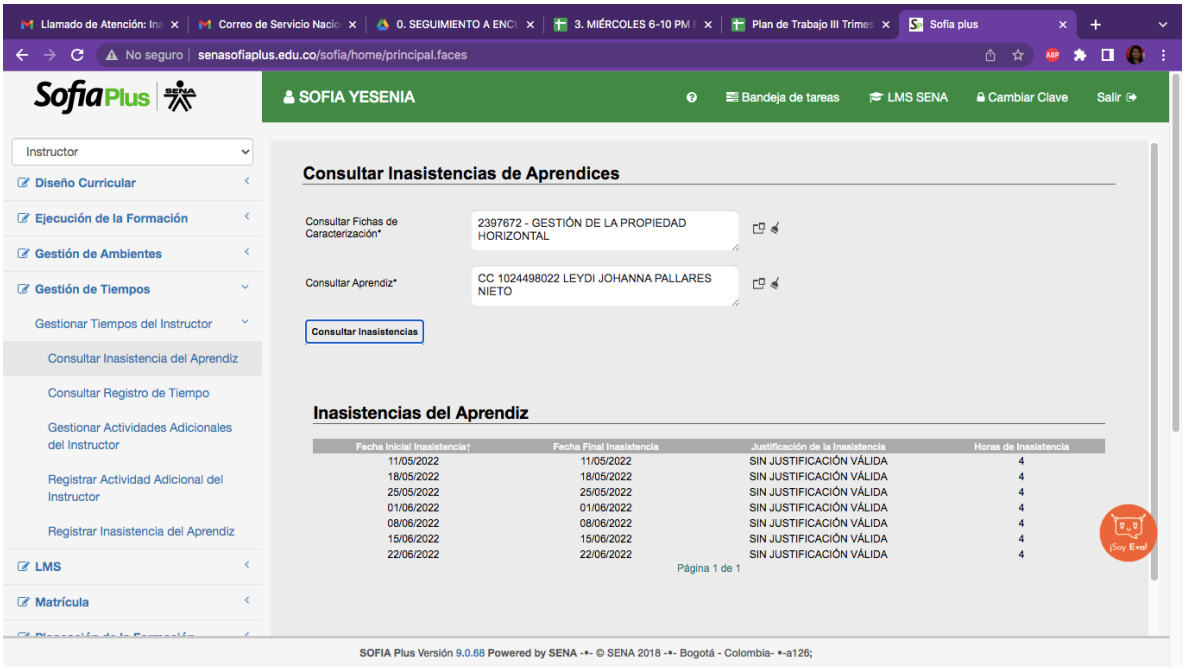
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.



7. LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO





Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

14. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2400244
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	III
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	32
Cantidad de aprendices en formación	23
Instructor líder de grupo	Edward Leonardo Baquero
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

15. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado de aprendizaje a evaluar:** • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Territorium Sofia Plus	Porcentaje de asistencia 22/23= 95,6%

16. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este tercer trimestre de formación, se abordaron los temas de pasado simple de manera afirmativa, negativa y pregunta, verbo TO BE en pasado, pasado progresivo, verbos regulares e irregulares, uso del diccionario WordReference, vocabulario básico muy frecuente en la vida

diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés parte 1 y 2, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados. Se acordó con la ficha que la evidencia de desempeño sería el trabajo que se hacía semanalmente en formación, que la evidencia de conocimiento sería la evaluación que se presentaba la última sesión de formación, y la evidencia de producto, sería un video donde ellos narraban una anécdota utilizando pasado simple y progresivo. Estos tres tipos de evidencias ya se encuentran totalmente calificadas en Territorium.
En general, es una ficha comprometida y responsable aunque unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias. Al finalizar el trimestre, la mayoría de los aprendices estuvieron al día con todo lo solicitado para el trimestre.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 32

Total de aprendices en formación: 23

Total de aprendices Retiro voluntario: 1, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 8

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 51791800	NUBIA ROCIO	ARDILA VEGA	Formación	APROBADO
CC 39579510	CAROL JOHANA	ARCINIEGAS MORENO	Formación	APROBADO
CC 7705391	RODRIGO	FLOREZ BAHAMON	Formación	APROBADO
CC 80736259	DIEGO ALBERTO	SABOGAL SANTANDER	Formación	APROBADO
CC 52899716	MOIRA YENNY	SIERRA HERNANDEZ	Formación	APROBADO
CC 80745252	LUIS FERNANDO	ROCHA CORDOBA	Formación	APROBADO
CC 1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	Formación	APROBADO

CC 1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	Formación	APROBADO
CC 19272296	GUILLERMO ANTONIO	HURTADO RUIZ	Formación	APROBADO
CC 52176369	SANDRA JOHANNA	LOPEZ CARDENAS	Formación	APROBADO
CC 52691194	MARIA VICTORIA	OSPINA PALACIO	Formación	APROBADO
CC 52030168	VICTORIA	HIGUERA GALINDO	Formación	APROBADO
CC 1024536919	ELIZABETH	CEBALLOS GARZON	Formación	APROBADO
CC 1019096474	ANDRES FELIPE	BARBOSA QUINTERO	Formación	APROBADO
CC 52088719	LUCERO	RODRIGUEZ	Formación	APROBADO
CC 1020783523	IBETH PAOLA	CASTAÑEDA MELO	Formación	APROBADO
CC 36561526	INES ILIANA	COTE CORDOBA	Formación	APROBADO
CC 51847164	ALBA VITALIA	HERNANDEZ CARDENAS	Formación	APROBADO
CC 53062413	ANGELICA MARIA	DIAZ MURILLO	Formación	APROBADO
CC 51774537	LUZ DIANA	ROJAS DUARTE	Formación	APROBADO
CC 51858022	YANETH	CORREDOR ARDILA	Formación	APROBADO

La aprendiz MARIA EUGENIA ORTIZ SUTACHAN es la única aprendiz que queda PENDIENTE POR EVALUAR los resultados de aprendizaje de tercer trimestre y se le enviará plan de mejoramiento, ya que aunque se conectó la mayoria de sesiones, no llegó a presentar ni la mitad de las evidenicas solicitadas durante el trimetre.

Aprendices PENDIENTES POR EVALUAR:

CC 52081453	MARIA EUGENIA	ORTIZ SUTACHAN	Formación	PENDIENTE POR EVALUAR

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

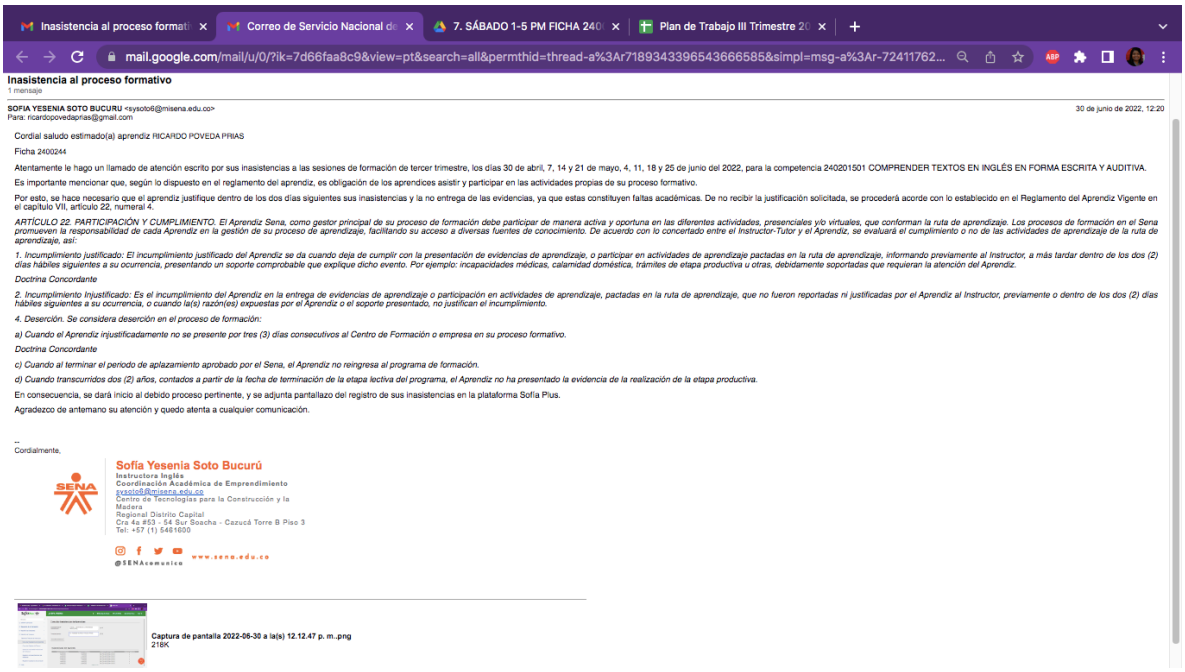
Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 79308586	RICARDO	POVEDA PRIAS	Formación

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
LUIS FERNANDO ROCHA CORDOBA	Rendimiento académico
VICTORIA HIGUERA GALINDO	Trabajo en equipo
DIEGO ALBERTO SABOGAL SANTANDER	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

8. RICARDO POVEDA PRIAS



Inasistencia al proceso formativo

1 mensaje

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU <sysoto6@misena.edu.co> 30 de junio de 2022, 12:20
Para: ricardopovedaprias@gmail.com

Cordial saludo estimado(a) aprendiz RICARDO POVEDA PRIAS

Ficha 2400244

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de tercer trimestre, los días 30 de abril, 7, 14 y 21 de mayo, 4, 11, 18 y 25 de junio del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

Es importante mencionar que, según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo.

Por esto, se hace necesario que el aprendiz justifique dentro de los dos días siguientes sus inasistencias y la no entrega de las evidencias, ya que estas constituyen faltas académicas. De no recibir la justificación solicitada, se procederá acorde con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4.

ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Doctrina Concordante

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

4. Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Doctrina Concordante

c) Cuando al terminar el periodo de aplazamiento aprobado por el Sena, el Aprendiz no reingresa al programa de formación.

d) Cuando transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación de la etapa lectiva del programa, el Aprendiz no ha presentado la evidencia de la realización de la etapa productiva.

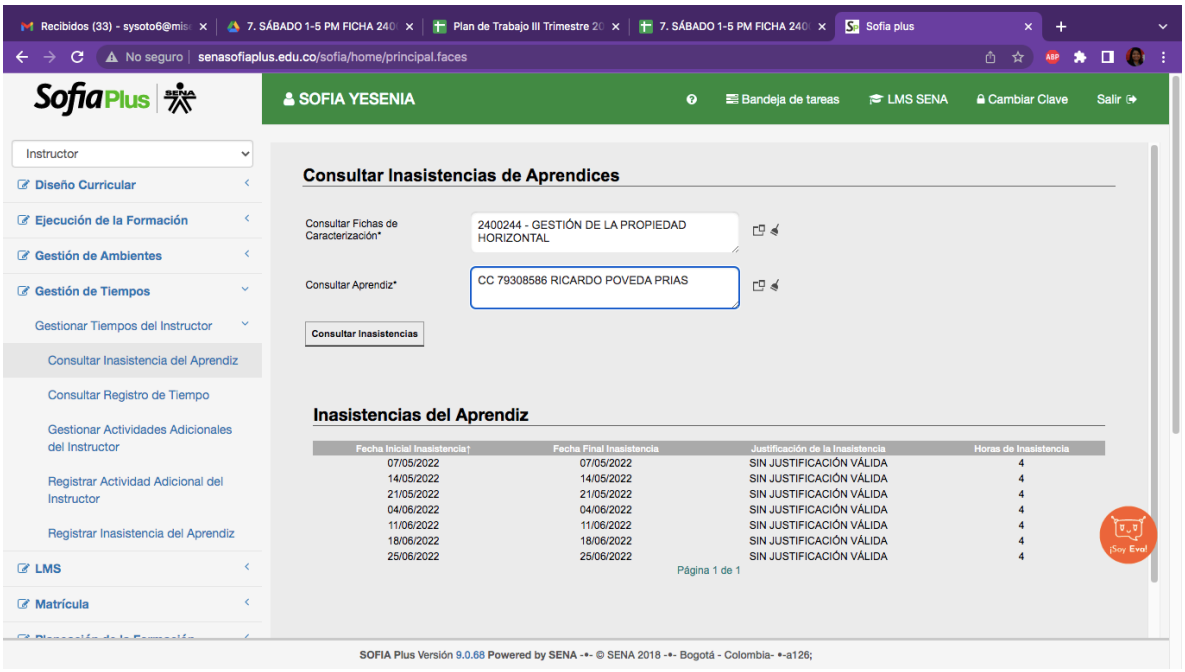
En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Boscha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Captura de pantalla 2022-06-30 a la(s) 12.12.47 p. m..png
218K



Sofia Yesenia Soto Bucurú

Instructora Inglés

Coordinación Académica de Emprendimiento

sysoto6@misena.edu.co

Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Regional Distrito Capital

Cra 4a #53 - 54 Sur Bosch

Tel: +57 (1) 5461600

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Matrícula

SOFIA YESENIA

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz*: CC 79308586 RICARDO POVEDA PRIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2022	07/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
14/05/2022	14/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
21/05/2022	21/05/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
04/06/2022	04/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
11/06/2022	11/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
18/06/2022	18/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4
25/06/2022	25/06/2022	SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;

Instructor Sofía Yesenia Soto Bucurú	
Competencia	PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultado(s) de aprendizaje a evaluar	• Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

17. Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2233212
Programa	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Trimestre	VI
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	15
Cantidad de aprendices en formación	7
Instructor líder de grupo	Luis Alejandro Suarez
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Sofía Yesenia Soto - Inglés

18. Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL **Resultado de aprendizaje a evaluar:**	Google Meet	

• Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. • Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.		

19. **Descripción del proceso formativo:**

Durante este sexto trimestre de formación, se abordaron los temas de verbo presente perfecto de manera afirmativa, negativa y pregunta, verbos en pasado participio, adverbios (already, yet, never, ever), preposiciones (for, since), expresión How long, voz pasiva y vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria, preparación para pruebas saber TyT módulo inglés hasta parte 4, y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados.
En general, es una ficha muy comprometida y ningún aprendiz presentó demoras en la entrega de evidencias y al finalizar el trimestre, todos los aprendices estuvieron al día con todas las evidencias solicitadas.

Observaciones:

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 15

Total de aprendices en formación: 7

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus	Juicio evaluativo
CC 21620069	GILMA NURY	IBARRA CARO	Formación	APROBADO
CC 1002944132	EDWARTH ANDREY	RUIZ OSORIO	Formación	APROBADO
CC 52910236	SANDRA LISETTE	MARTIN SANCHEZ	Formación	APROBADO
CC 51759889	MARIA DE LOS ANGELES	SIERRA REYES	Formación	APROBADO
CC 1032499031	MAICOL ANDRES	PEÑARETE VARGAS	Formación	APROBADO
CC 1000133903	PAULA KATERIN	LOAIZA VERA	Formación	APROBADO
CC 1105462491	KELLY NATHALIA	MONTOYA JIMENEZ	Formación	APROBADO

Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1074417655	MONICA YOHANA	LINARES GARZON	Formación
CC 79529117	JORGE ENRRIQUE	BLANCO YATE	Formación
TI 1000065986	LAURA MICHELLE	BELTRAN QUINTERO	Formación
CC 1033796583	JESSIKA PAOLA	MORENO ROZO	Formación
CC 51744401	ESPERANZA	REINA HERRERA	Formación
CC 1000732744	KEVIN SEBASTIAN	CAMELO HERNANDEZ	Formación
CC 1000255124	PAULA LILIAN	REYES ATEHORTUA	Formación

CC 1068926628	EUNICE	MALAGON LUNA	Formación

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

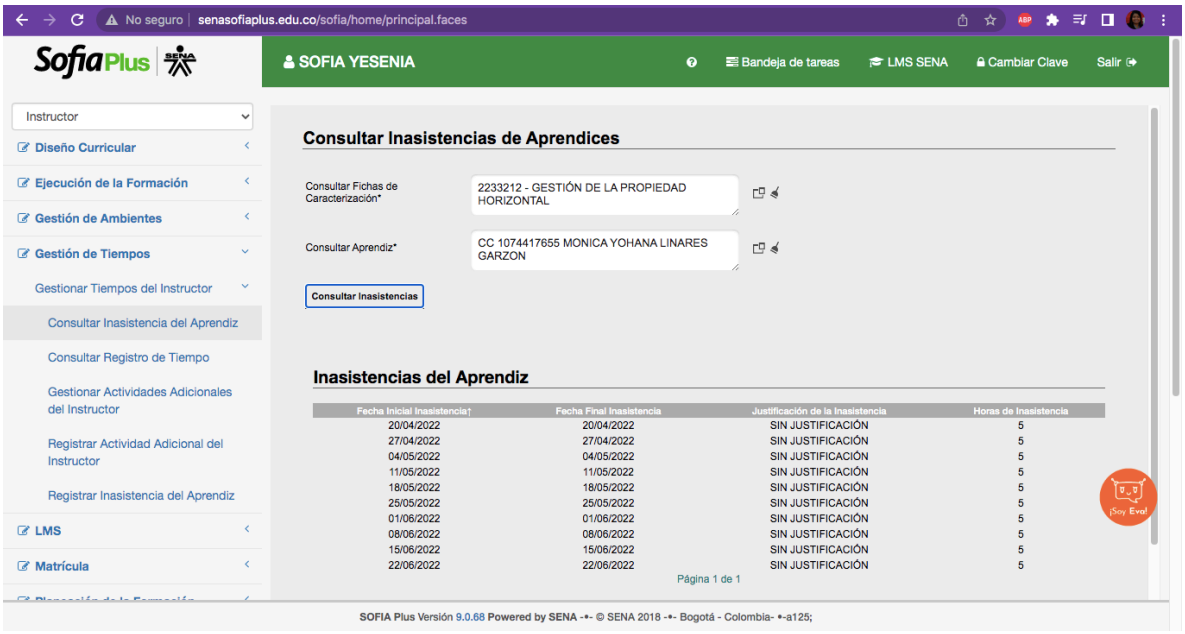
NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA

En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

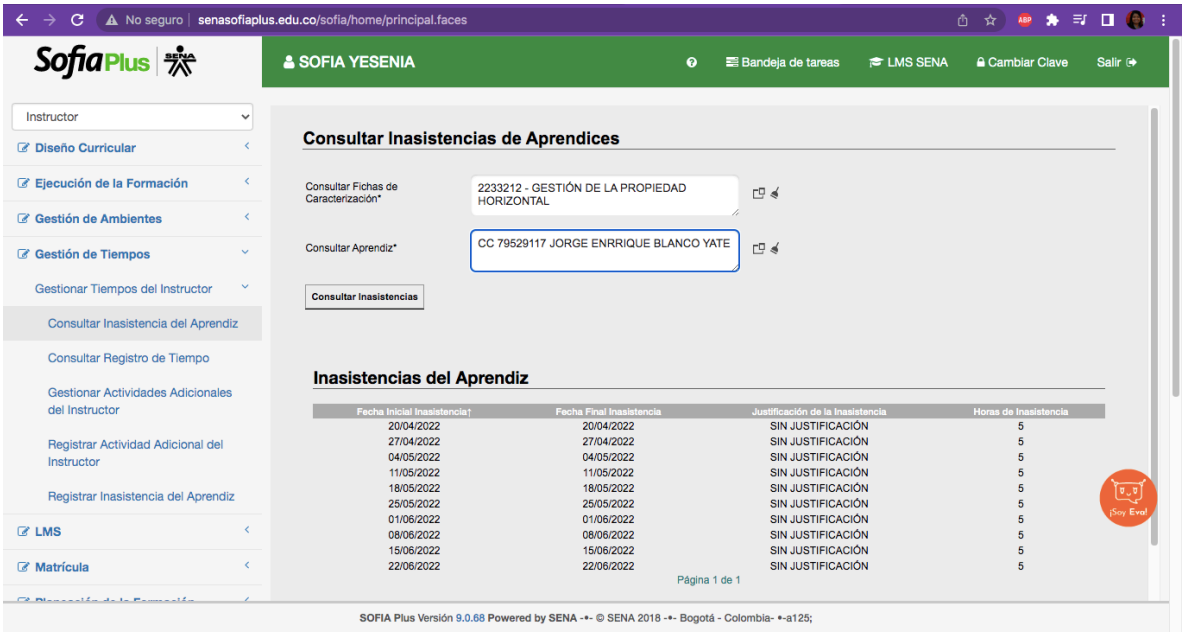
NOMBRE COMPLETO	**RECONOCIMIENTO POR**
EDWARTH ANDREY RUIZ OSORIO	Rendimiento académico
GILMA NURY IBARRA CARO	Trabajo en equipo
MARIA DE LOS ANGELES SIERRA REYES	Compromiso

Registro de evidencias de inasistencias:

3. **MONICA YOHANA LINARES GARZON**



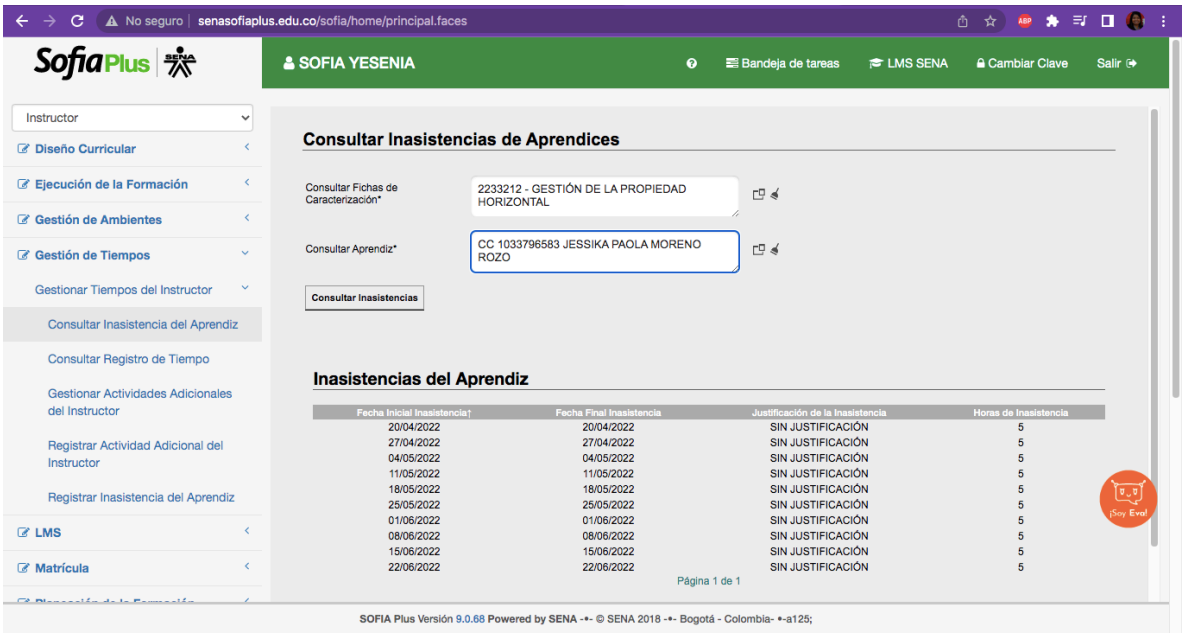
4. JORGE ENRRIQUE BLANCO YATE



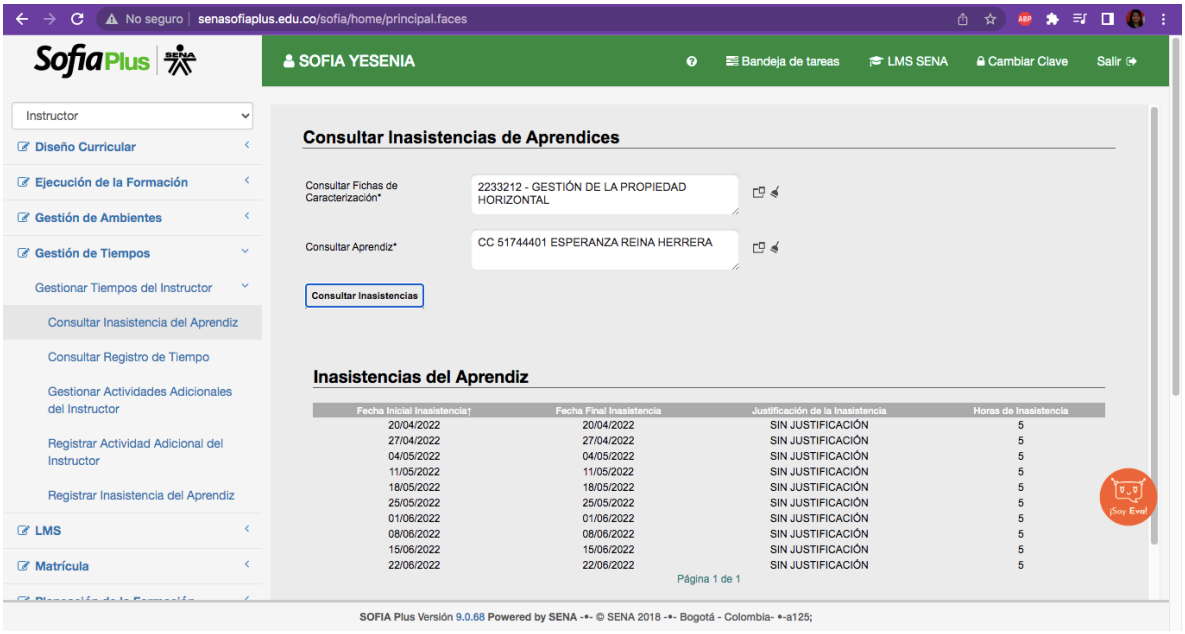
5. **LAURA MICHELLE BELTRAN QUINTERO**



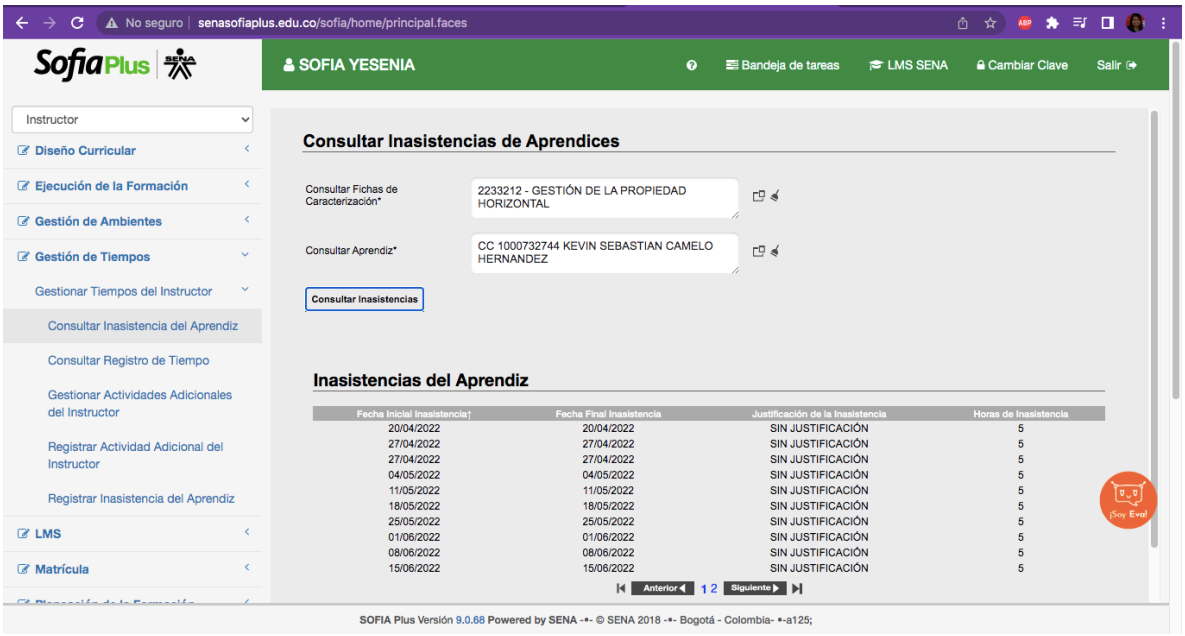
6. **JESSIKA PAOLA MORENO ROZO**



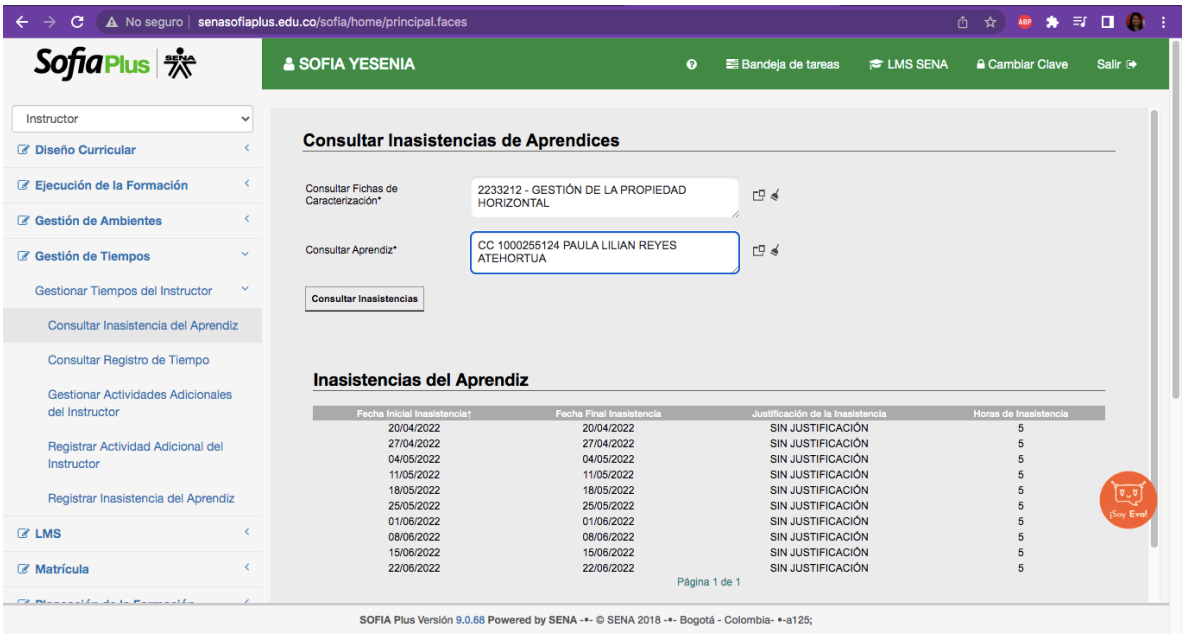
7. ESPERANZA REINA HERRERA



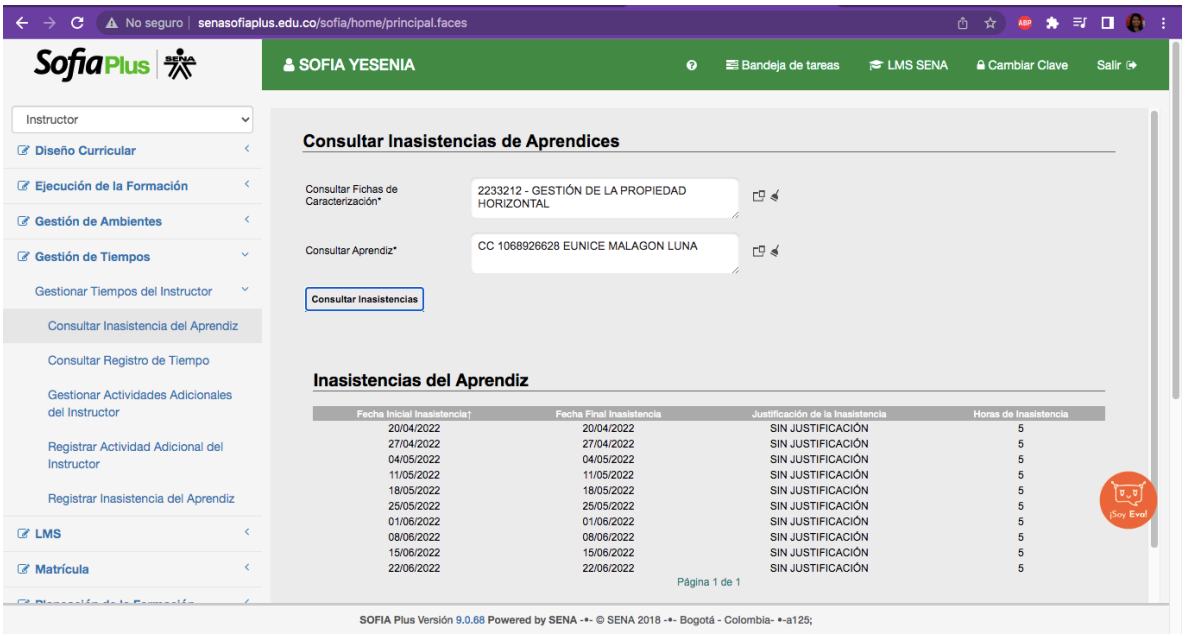
8. KEVIN SEBASTIAN CAMELO HERNANDEZ



9. PAULA LILIAN REYES ATEHORTUA



10. EUNICE MALAGON LUNA



Finalmente, el acta de la ficha 2423366 de GPH de 3er trimestre de formación, de la cual fui lider este trimestre, se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/16PWXhjrapQbNhgy2ZHsIP2kGauz1Kulr/edit?usp=sharing&ouid=100923008248107577456&rtpof=true&sd=true

Y en el siguiente enlace se encuentran todos los informes finales y juicios evaluativos de las fichas que tuve a cargo: https://drive.google.com/drive/folders/1TB5crMOeHkYe8IRJsaIVE6H3KnoQlheb?usp=sharing

Y en este otro enlace se encuentran todos los juicios evaluativos de las fichas que no tengo asignadas en horario pero las cuales estoy evaluando por asignación de la coordinadora para completar las 40 horas semanales: https://drive.google.com/drive/folders/1CfV0xz5yQXvfVaSqn6M-5gt8BcavUwUV?usp=sharing

Agradezco de antemano su atención.

Cordial Saludo,

Sofía Soto

Instructora de Inglés

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	157,50

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: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2233212 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2423366 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400244 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428026 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397672 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	90,80

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: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA