PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 14 de octubre 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 octubre 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).

Adición y prórroga del contrato: CLÁUSULA PRIMERA: PRÓRROGA - Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios de la referencia hasta el 15 de diciembre de 2022, en consecuencia se modifica el plazo establecido en el contrato electrónico, el cual quedará así: **Plazo:** Hasta el 15 de diciembre de 2022**. CLÁUSULA SEGUNDA: ADICIÓN-** Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de $4.940.000 en consecuencia, se modificará el valor y la forma de pago la cual quedará así **Valor y Forma de Pago**: El valor total del presente contrato es de **$40.950.000,** precisando que de este valor ya fueron ejecutados $8.450.000 por la cedente (Erika Eileen Castillo Jiménez) y la suma restante; esto es, $32.500.000, será pagada por el SENA a la contratista Sofía Yesenia Soto Bucurú de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de abril por un valor TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000) b) Siete (7) pagos

iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) c) y un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS c/u ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 Complementarias.	Cargar documentos necesarios para la contratación y ejecución del contrato en el Sena en el presente año 2022.	Documentos actualizados en la plataforma Secop II.
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 IV 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 a las reuniones convocadas por la líder de bilingüismo.	Grabaciones que hace la líder de bilingüismo de las reuniones.
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 octubre 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.	Lavado de manos frecuente. Uso de tapabocas en medios de transporte.	Lavado de manos frecuente. Uso de tapabocas en

			lugares específicos.
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 septiembre del 2022 a través del operador Simple.	PDF de GF cargado en Secop II para el pago del mes de octubre 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 sincrónicos.	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	Usar prudentemente toda la información a la que tengo acceso a través de mis plataformas institucionales.	Uso apropiado y responsable de la información a la que tengo acceso.

	demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.		
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 Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	Pagar oportunamente mi seguridad social del mes de septiembre del 2022 a través del operador Simple.	Planilla Simple pagada del mes de septiembre del 2022.

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.	Lavar mis manos cada tres horas. Uso de tapabocas en medios de transporte y en caso de presentar sintomas gripales.	Lavado de manos frecuente. Uso de tapabocas en situaciones específicas.
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. 1047978298 de la planilla Simple de septiembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

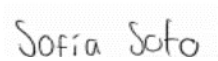
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,

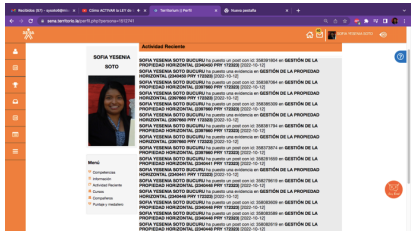


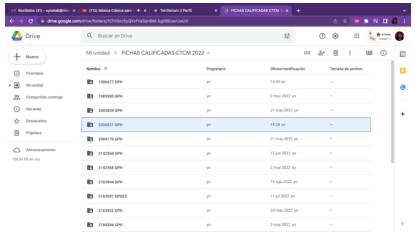
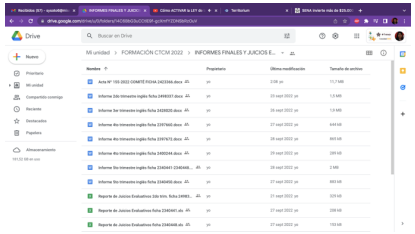
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Contratista
C.C. No. 1010210406

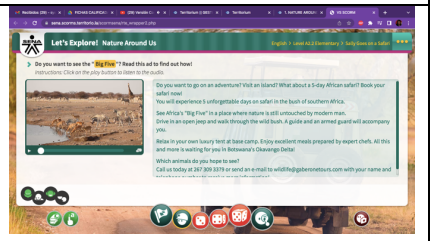
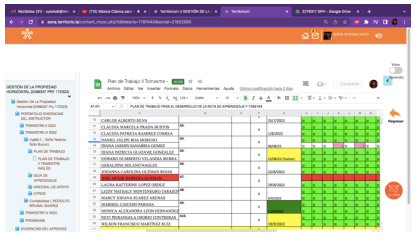
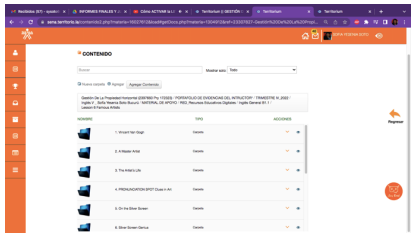
Recibí a satisfacción:

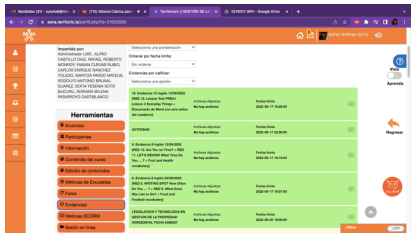
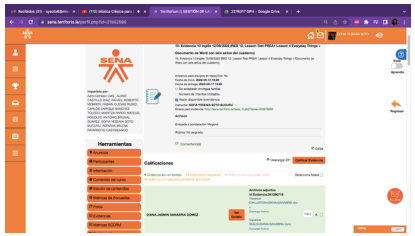
Firma
Alba Lucía Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato 3448662 de 2022
Coordinadora Académica

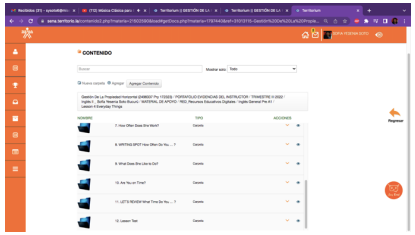
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN SEPTIEMBRE Y LO CORRIDO DE OCTUBRE DE 2022

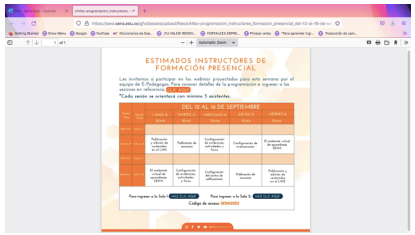
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Llevar a cabo la ejecución de la formación según asignación para las fichas del tercer trimestre del año 2022 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2428020, 2340450 2340441-2340448, 2397672-2397650, 2614373, 2654122, 2654661, 2498320.	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 semanalmente los resultados de aprendizaje de los aprendices que pertenecen a fichas que solo veían dos trimestres de inglés y el resto de los resultados de aprendizaje los aprobaban a través de dos cursos complementarios de inglés,	Carpetas de Drive donde se almacenan los reportes de juicios evaluativos hechos en septiembre (y en general los del año en curso) disponibles en el siguiente enlace:

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. Informes del instructor y reportes de juicios evaluativos de septiembre del 2022.	https://drive.google.com/drive/folders/1CfV0xz5yQXvfVaSqn6M-5gt8BcavUwUV?usp=sharing  Carpeta de Drive donde reposan los Informes del instructor y reportes de juicios evaluativos de septiembre del 2022: https://drive.google.com/drive/folders/14C6BbG3uCCtlE9f-gcXmfYZDNSbRzOuV?usp=sharing 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los	Citar a los aprendices a formación sincrónica y/o presencial y allí realizar actividades que enseñen y	Uso de Recursos Educativos Digitales de bilingüismo del Sena autocalificables en la plataforma Territorium

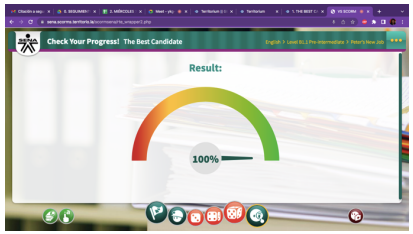
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	evalúen la competencia de inglés. Usar material audiovisual, imágenes y recursos educativos digitales para la formación y evaluación de la competencia inglés. Diligenciar semanalmente las entregas en el plan de trabajo de cada ficha.	 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 poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Explicar, evaluar y retroalimentar semanalmente los temas propuestos en la malla curricular de bilingüismo para cada trimestre a través de actividades de clase, evidencias generadas en formación y recursos	Cargue oportuno de material necesario para apoyar la formación en el portafolio del instructor en Territorium. 

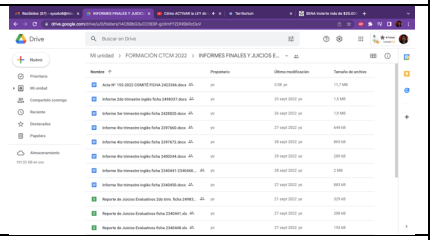
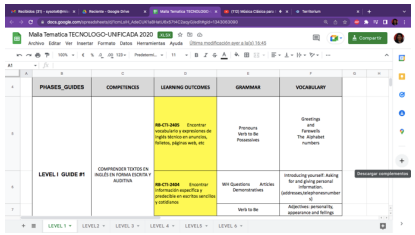
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		educativos digitales de inglés.	Evidencias retroalimentadas y calificadas en Territorium  
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento 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

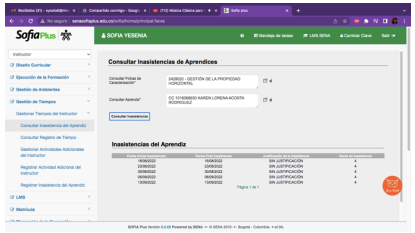
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			Material que se utiliza en formación disponible en mi portafolio del instructor de cada ficha 
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con 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	Asistir a reuniones de actualización pedagógica y curricular.	Asistencia a estas reuniones.

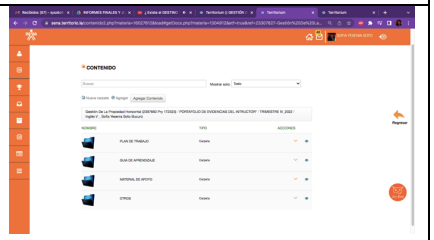
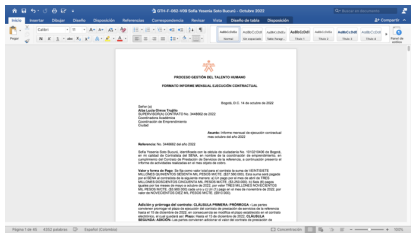
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.		
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Asistencia a la jornada de transferencias tecnológicas para fortalecer habilidades en el uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje del SENA - LMS Territorium.	Cronograma con los enlaces de ingreso a las sesiones de esta semana 
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre	No aplica este mes.	No aplica este mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones		
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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Usar apropiadamente todos los elementos dispuestos en el ambiente C-31 del CTCM donde imparto formación presencial una vez a la semana.	Firma de entrada y de salida en las minutas de los celadores del 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 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.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento del final del III trimestre del 2022. Programar y asistir a sesiones de formación semanalmente.	Carpeta de Drive donde reposan los Informes del instructor y reportes de juicios evaluativos de septiembre del 2022: https://drive.google.com/drive/folders/14C6BbG3uCCtlE9f-gcXmfYZDNSbRzOuV?usp=sharing

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	(Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	Dejar el ambiente de formación C-31 limpio y ordenado.	
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 dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
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	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	Drive de bilingüismo actualizado permanentemente 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	trabajo para entregar a los aprendices.	
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 formativo, tales como: Registro de los juicios	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
	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 septiembre de 2022.	Informe Mensual de Ejecución Contractual mes octubre 2022 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán 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.	No aplica este mes.	No aplica este mes.
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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 octubre 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

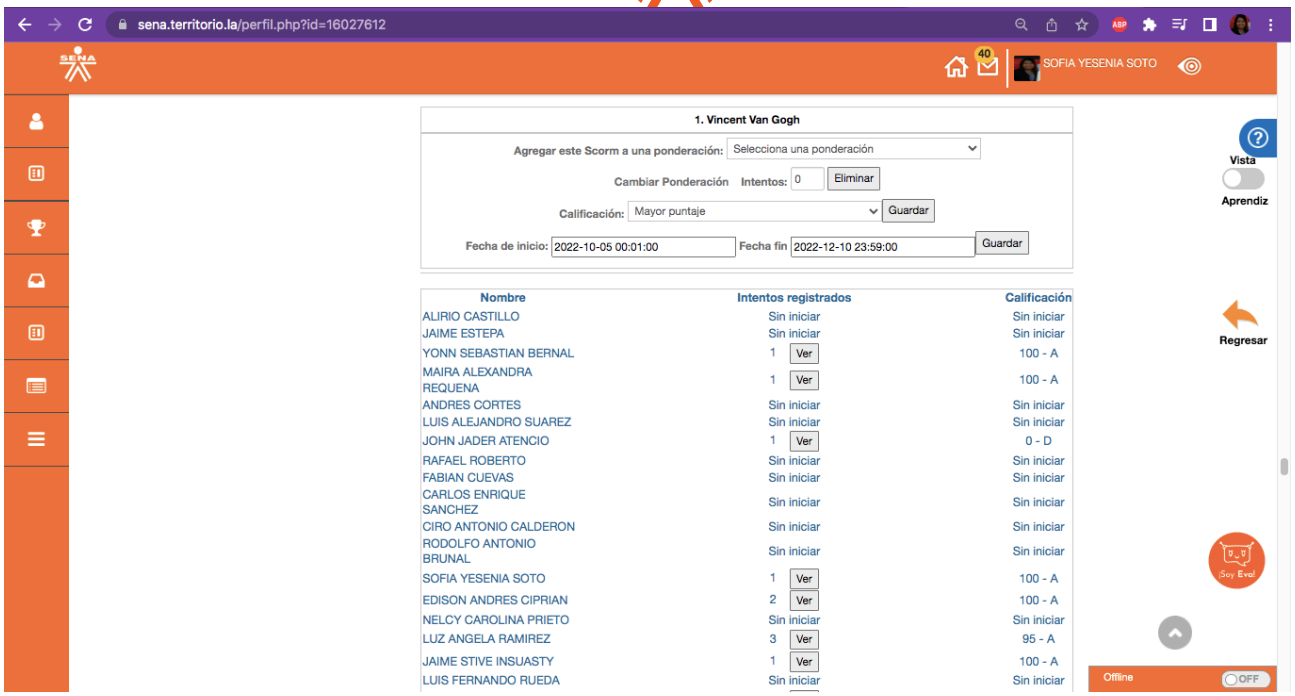
Vigencia: Septiembre - Octubre 2022

Descripción proceso de formación:

Se ha cumplido con la programación asignada por la Coordinación Académica en el III trimestre del año en curso, para las fichas de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2428020, 2340450, 2340441-2340448, 2397672, 2498337, 2423366, 2400244 y de las programadas del IV trimestre 2397660, 2428020, 2340450 2340441-2340448, 2397672-2397650, 2614373, 2654122, 2654661, 2498320.



Foto del 6 de octubre del 2022. Ficha 2397660.



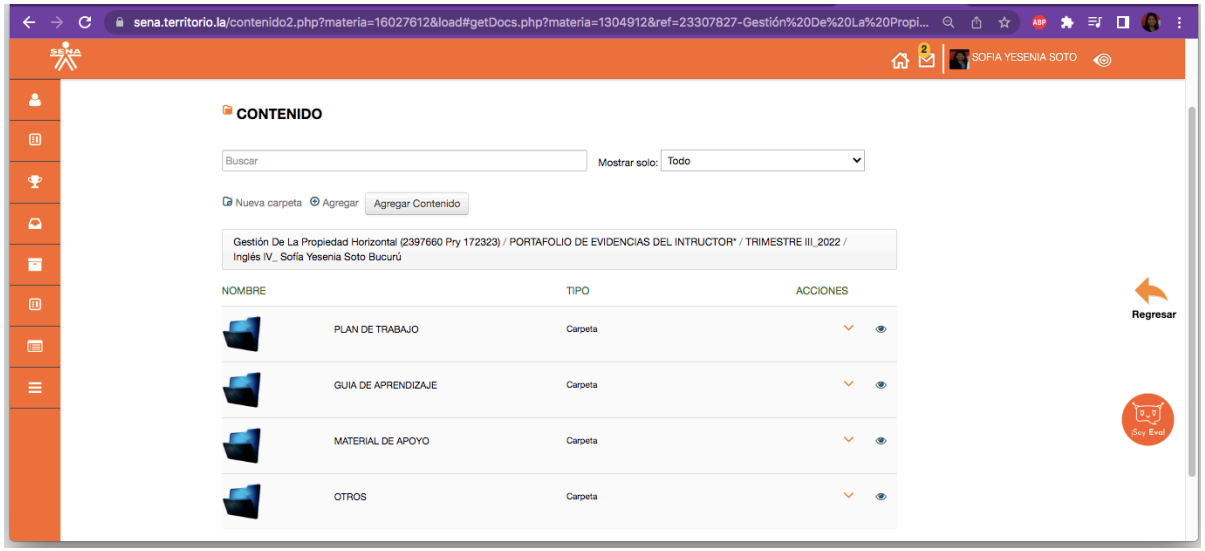
Nombre	Intentos registrados	Calificación
ALIRIO CASTILLO	Sin iniciar	Sin iniciar
JAIME ESTEPA	Sin iniciar	Sin iniciar
YONN SEBASTIAN BERNAL	1 Ver	100 - A
MAIRA ALEXANDRA REQUENA	1 Ver	100 - A
ANDRES CORTES	Sin iniciar	Sin iniciar
LUIS ALEJANDRO SUAREZ	Sin iniciar	Sin iniciar
JOHN JADER ATENCIO	1 Ver	0 - D
RAFAEL ROBERTO	Sin iniciar	Sin iniciar
FABIAN CUEVAS	Sin iniciar	Sin iniciar
CARLOS ENRIQUE SANCHEZ	Sin iniciar	Sin iniciar
CIRO ANTONIO CALDERON	Sin iniciar	Sin iniciar
RODOLFO ANTONIO BRUNAL	Sin iniciar	Sin iniciar
SOFIA YESENIA SOTO	1 Ver	100 - A
EDISON ANDRES CIPRIAN	2 Ver	100 - A
NELCY CAROLINA PRIETO	Sin iniciar	Sin iniciar
LUZ ANGELA RAMIREZ	3 Ver	95 - A
JAIME STIVE INSUASTY	1 Ver	100 - A
LUIS FERNANDO RUEDA	Sin iniciar	Sin iniciar

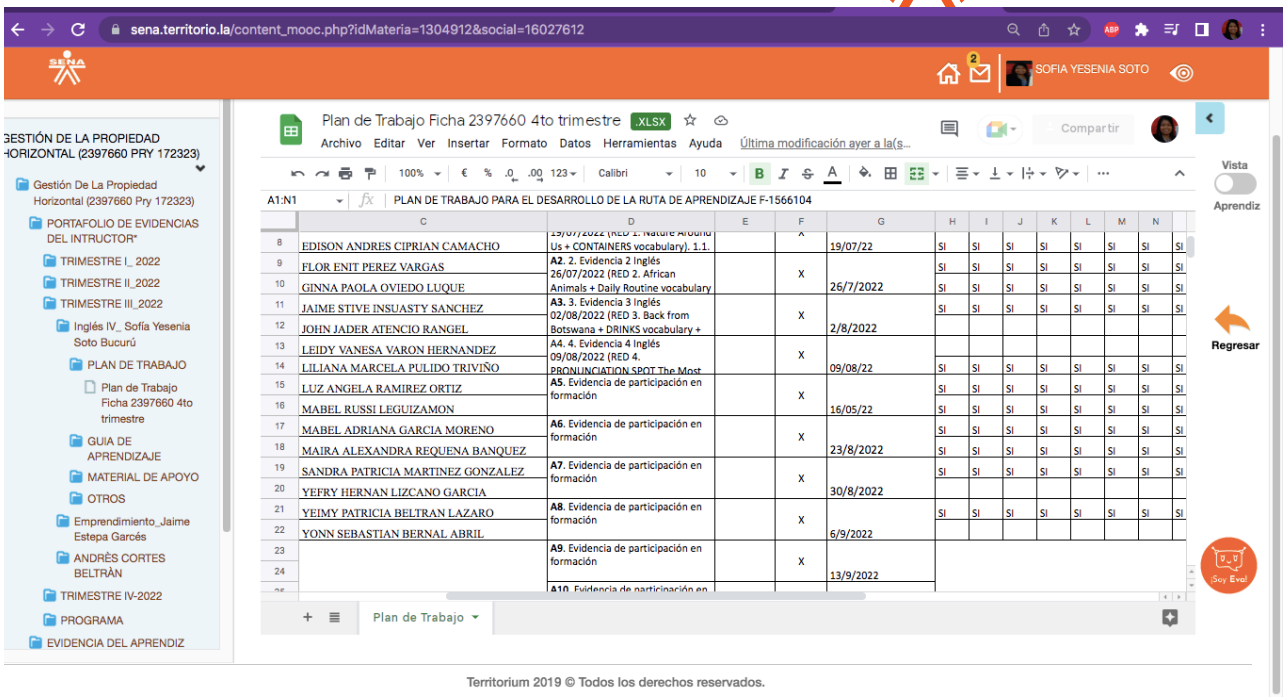
La formación se ha llevado a cabo a través de sesiones sincrónicas en MEET, sesiones presenciales y seguimiento a trabajo asincrónico en la plataforma Territorium.

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 y presenciales.

A continuación se adjunta evidencia de planes concertados de trabajo, material de apoyo, evidencias en los portafolios del instructor creados en Territorium desde el inicio del III y IV trimestre del 2022 y registro de inasistencia de algunos aprendices que no han asistido:

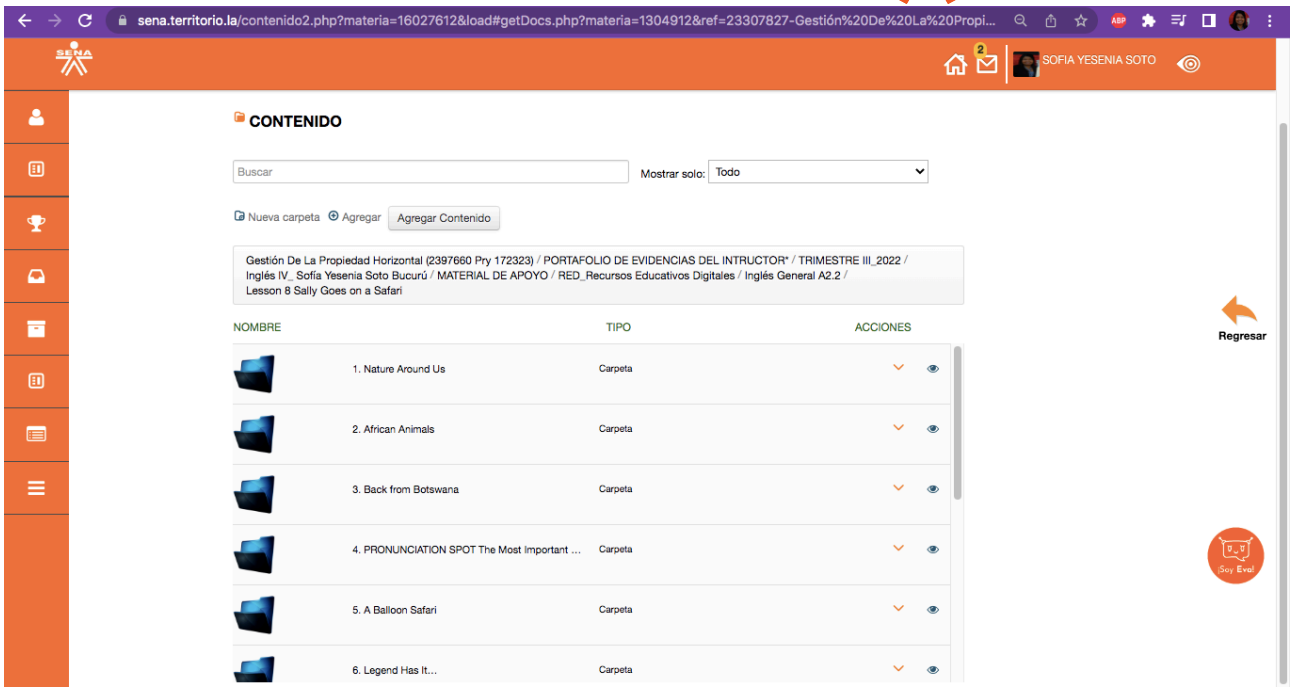
1. FICHA 2397660 4TO TRIMESTRE

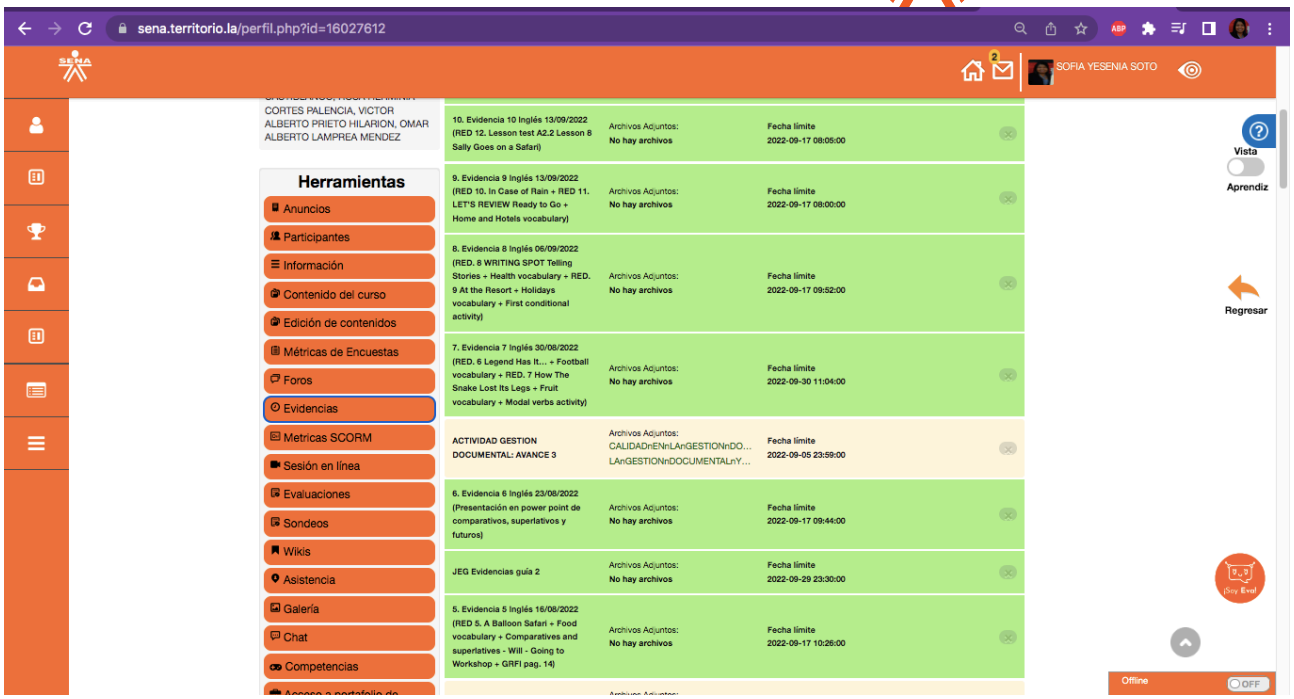

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027612&load#getDocs.php?materia=1304912&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INTRUCTOR* / TRIMESTRE III_2022 / Inglés IV_ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

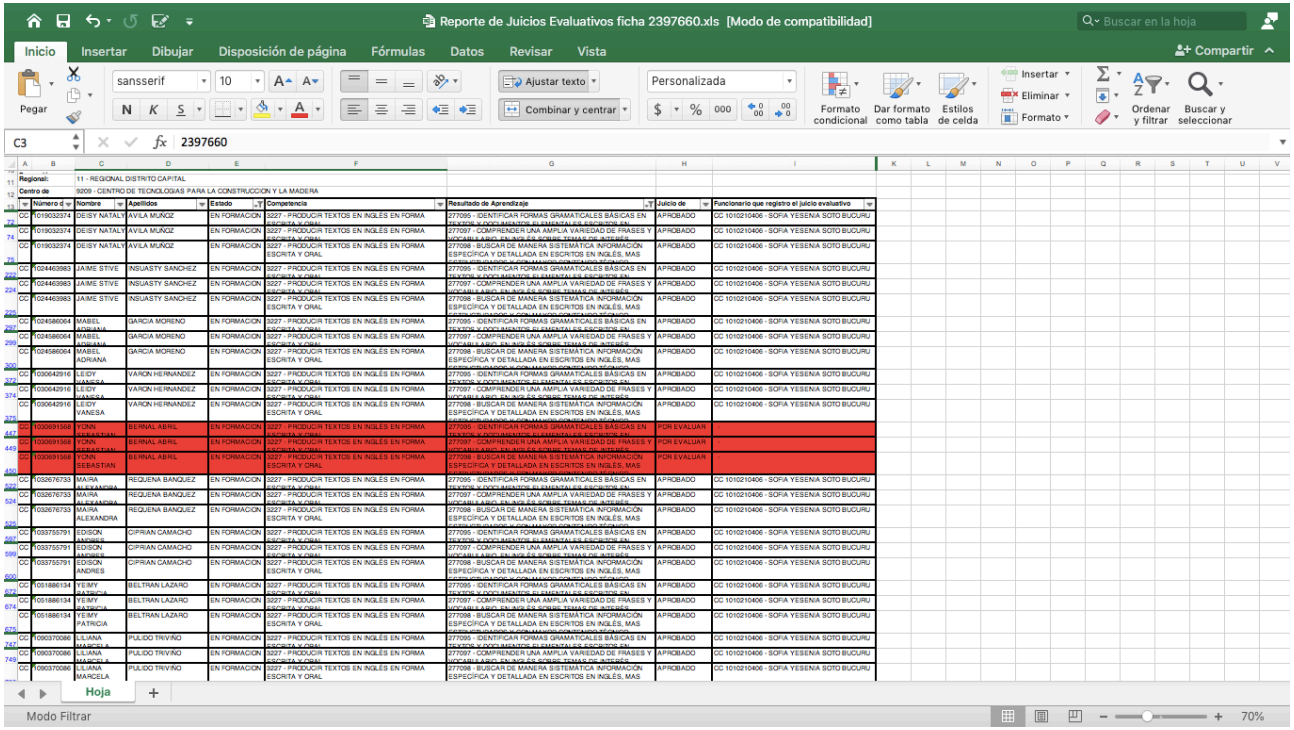


EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO	Us + CONTAINERS vocabulary). 1.1.			19/07/22	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FLOR ENIT PEREZ VARGAS	**A2.** 2. Evidencia 2 Inglés 26/07/2022 (RED 2. African		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE	Animals + Daily Routine vocabulary			26/7/2022	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ	**A3.** 3. Evidencia 3 Inglés 02/08/2022 (RED 3. Back from		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JOHN JADER ATENCIO RANGEL	Botswana + DRINKS vocabulary +			2/8/2022								
LEIDY VANESA VARON HERNANDEZ	A4. 4. Evidencia 4 Inglés 09/08/2022 (RED 4.		X									
LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIÑO	PRONUNCIATION SPOT The Most			09/08/22	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ	**A5.** Evidencia de participación en formación		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MABEL RUSSI LEGUIZAMON				16/05/22	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MABEL ADRIANA GARCIA MORENO	**A6.** Evidencia de participación en formación		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MAIRA ALEXANDRA REQUENA BANQUEZ				23/8/2022	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SANDRA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ	**A7.** Evidencia de participación en formación		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
YEFRY HERNAN LIZCANO GARCIA				30/8/2022								
YEIMY PATRICIA BELTRAN LAZARO	**A8.** Evidencia de participación en formación		X		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
YONN SEBASTIAN BERNAL ABRIL				6/9/2022								
	A9. Evidencia de participación en formación		X									
				13/9/2022								

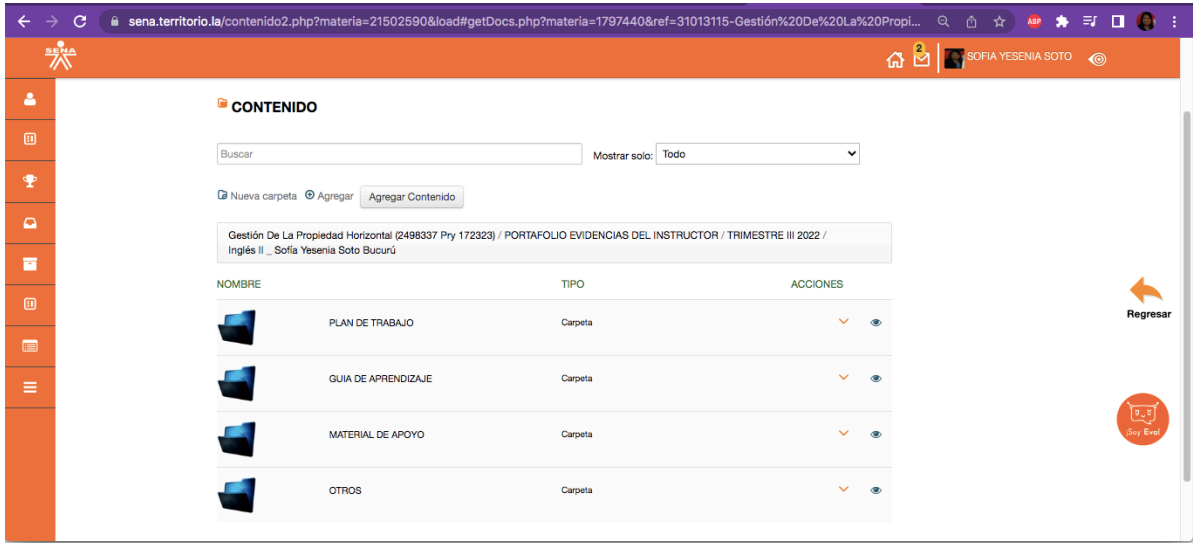
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

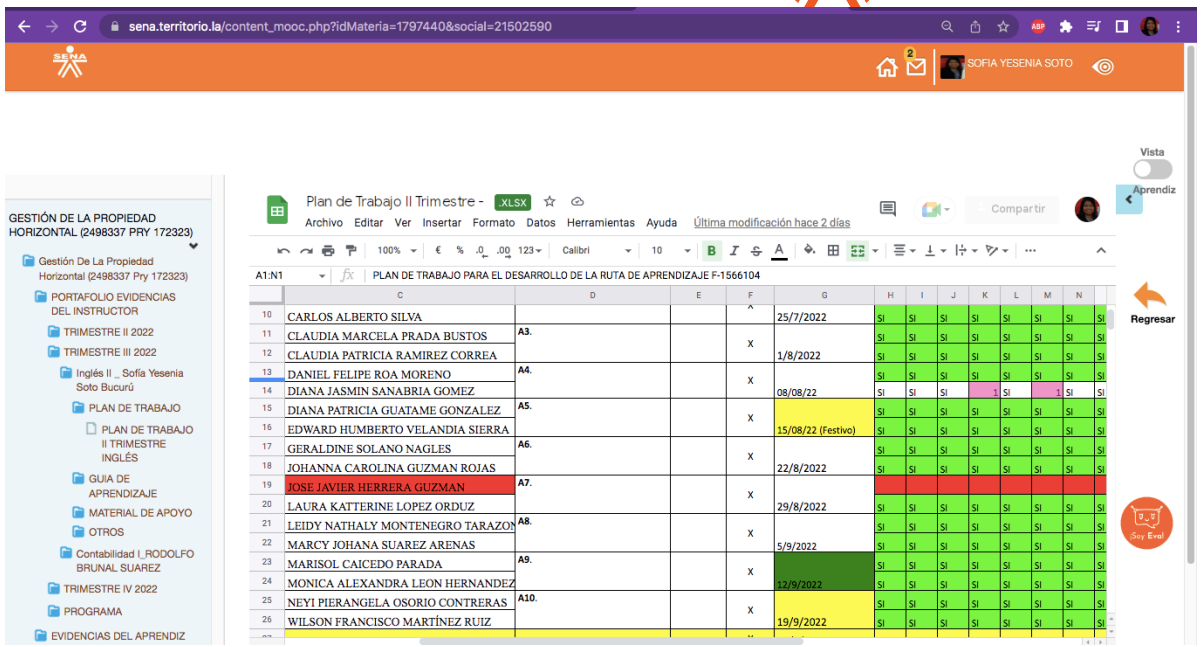

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027612&load#getDocs.php?materia=1304912&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397660 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INTRUCTOR* / TRIMESTRE III_2022 / Inglés IV_ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A2.2 / Lesson 8 Sally Goes on a Safari
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Nature Around Us
Carpeta
2. African Animals
Carpeta
3. Back from Botswana
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT The Most Important ...
Carpeta
5. A Balloon Safari
Carpeta
6. Legend Has It...
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

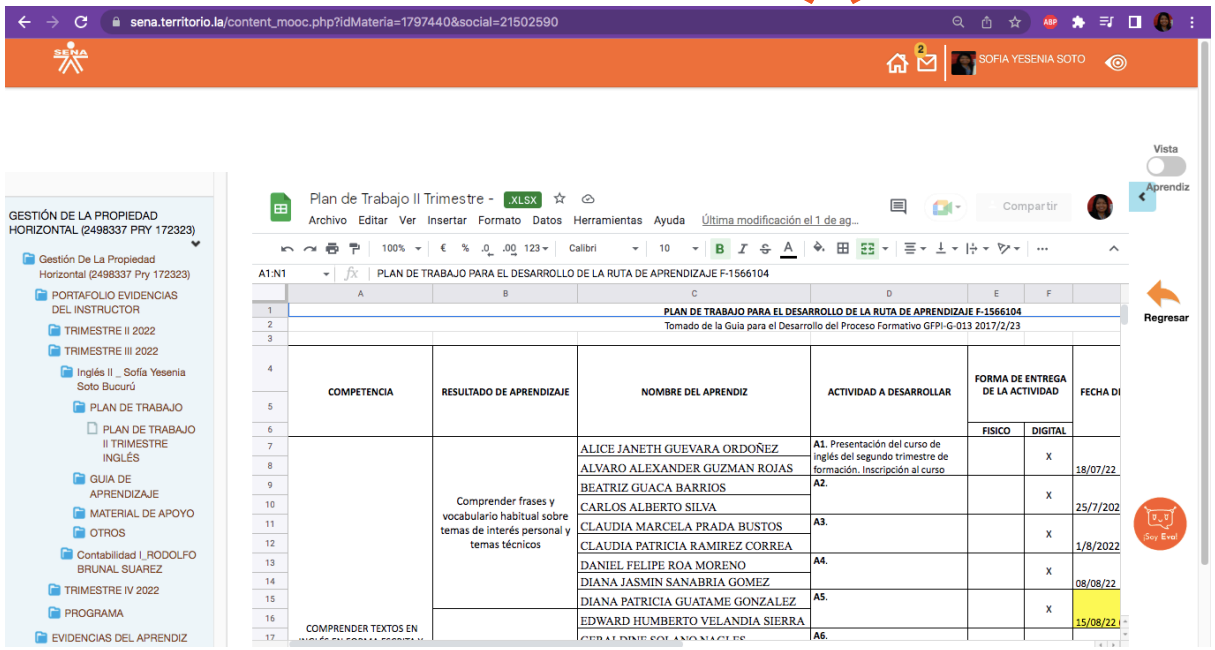

sena.territorio.la/perfil.php?id=16027612
SOFIA YESENIA SOTO
CORTES PALENCIA, VICTOR
ALBERTO PRIETO HILARION, OMAR
ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
10. Evidencia 10 Inglés 13/09/2022 (RED 12. Lesson test A2.2 Lesson 8 Sally Goes on a Safari)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 08:05:00
9. Evidencia 9 Inglés 13/09/2022 (RED 10. In Case of Rain + RED 11. LET'S REVIEW Ready to Go + Home and Hotels vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 08:00:00
8. Evidencia 8 Inglés 06/09/2022 (RED. 8 WRITING SPOT Telling Stories + Health vocabulary + RED. 9 At the Resort + Holidays vocabulary + First conditional activity)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 09:52:00
7. Evidencia 7 Inglés 30/08/2022 (RED. 6 Legend Has It... + Football vocabulary + RED. 7 How The Snake Lost Its Legs + Fruit vocabulary + Modal verbs activity)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-30 11:04:00
ACTIVIDAD GESTION DOCUMENTAL: AVANCE 3
Archivos Adjuntos: CALIDADnENnLAnGESTIONnDO... LAnGESTIONnDOCUMENTALnY...
Fecha límite 2022-09-05 23:59:00
6. Evidencia 6 Inglés 23/08/2022 (Presentación en power point de comparativos, superlativos y futuros)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 09:44:00
JEG Evidencias guía 2
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-29 23:30:00
5. Evidencia 5 Inglés 16/08/2022 (RED 5. A Balloon Safari + Food vocabulary + Comparatives and superlatives - Will - Going to Workshop + GRFI pag. 14)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 10:26:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF



2. FICHA 2498337 2DO TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21502590&load#getDocs.php?materia=1797440&ref=31013115-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498337 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés II _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

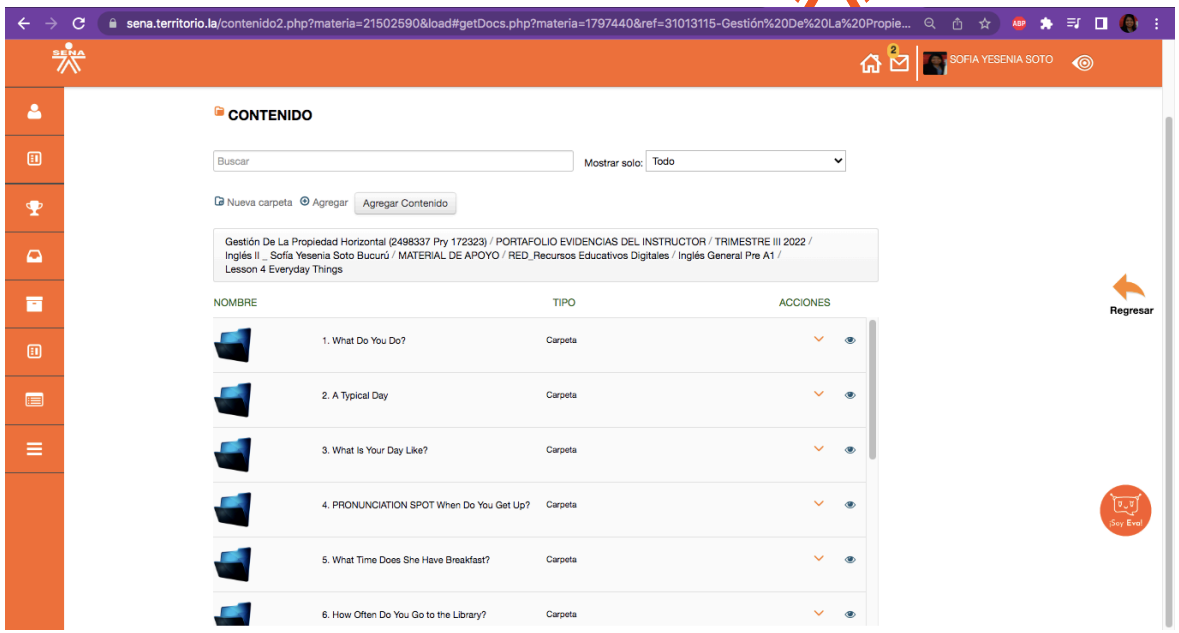

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1797440&social=21502590
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2498337 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498337 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
TRIMESTRE III 2022
Inglés II _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO II TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Plan de Trabajo II Trimestre - XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 2 días
Compartir
A1:N1
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
CARLOS ALBERTO SILVA
CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS
CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA
DANIEL FELIPE ROA MORENO
DIANA JASMIN SANABRIA GOMEZ
DIANA PATRICIA GUATAME GONZALEZ
EDWARD HUMBERTO VELANDIA SIERRA
GERALDINE SOLANO NAGLES
JOHANNA CAROLINA GUZMAN ROJAS
JOSE JAVIER HERRERA GUZMAN
LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ
LEIDY NATHALY MONTENEGRO TARAZON
MARCY JOHANA SUAREZ ARENAS
MARISOL CAICEDO PARADA
MONICA ALEXANDRA LEON HERNANDEZ
NEYI PIERANGELA OSORIO CONTRERAS
WILSON FRANCISCO MARTÍNEZ RUIZ
A3.
A4.
A5.
A6.
A7.
A8.
A9.
A10.
25/7/2022
1/8/2022
08/08/22
15/08/22 (Festivo)
22/8/2022
29/8/2022
5/9/2022
12/9/2022
19/9/2022
Vista Aprendiz
Regresar

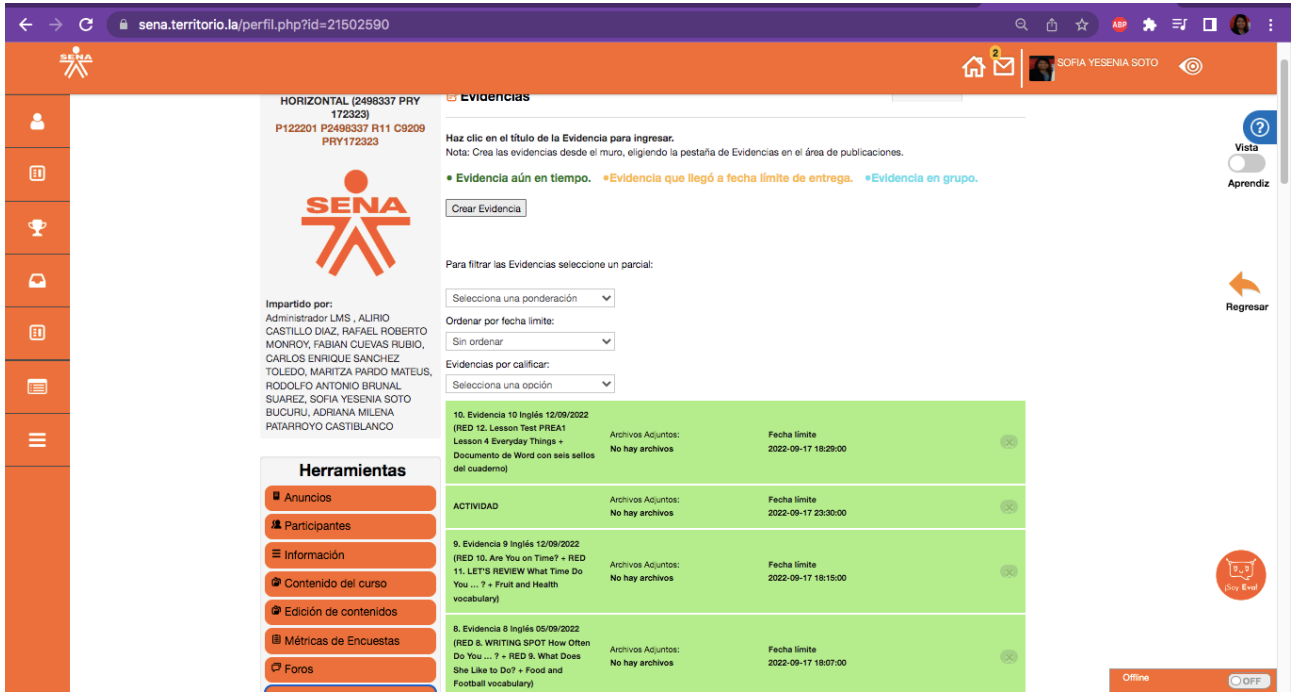


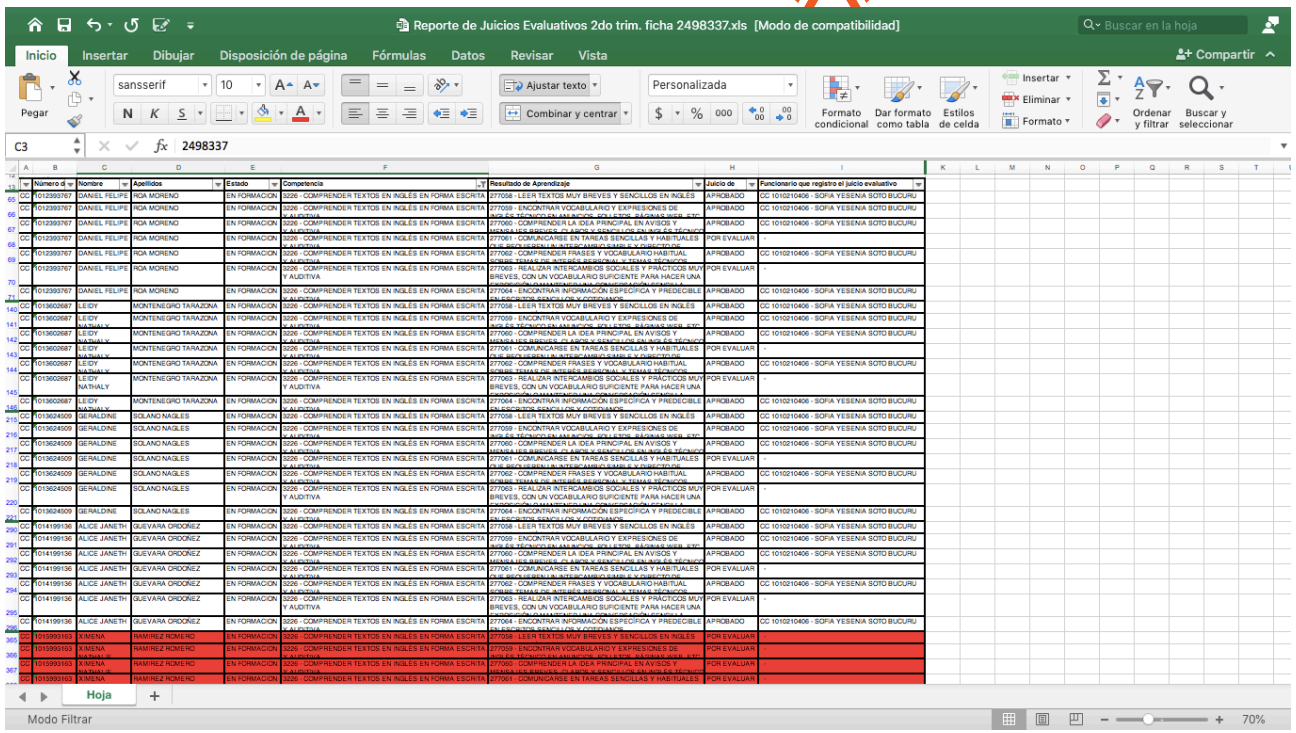
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104

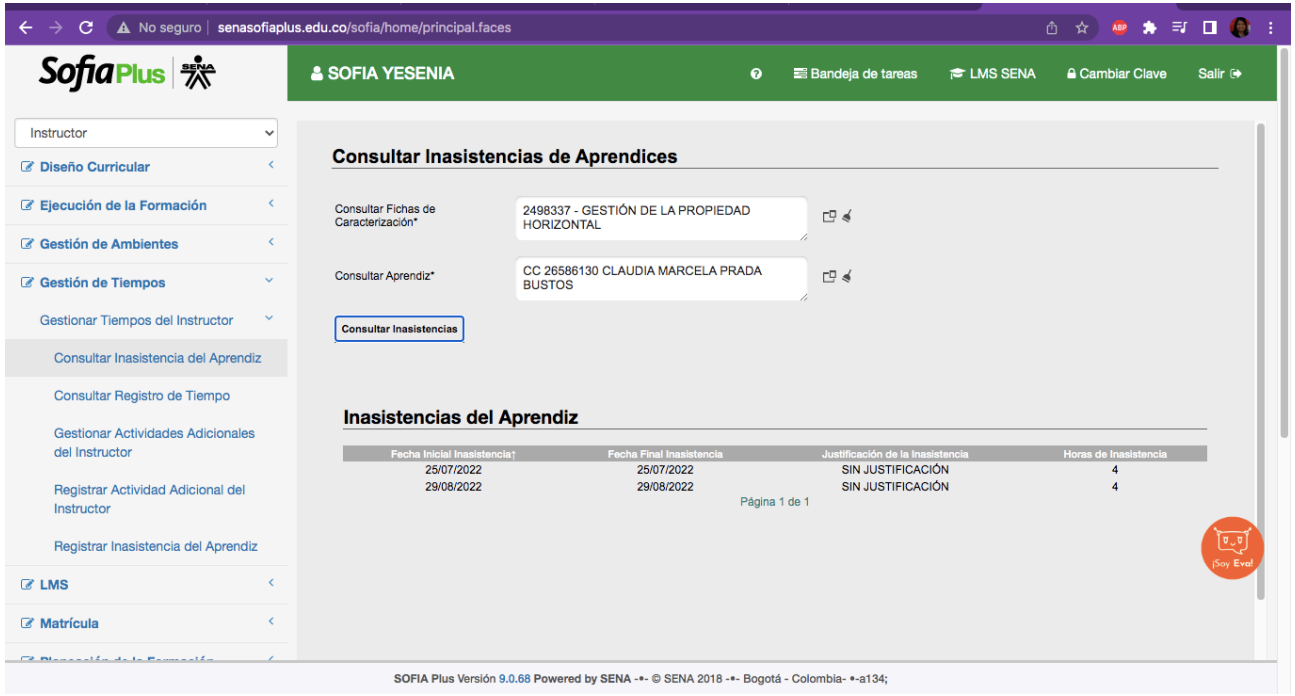
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

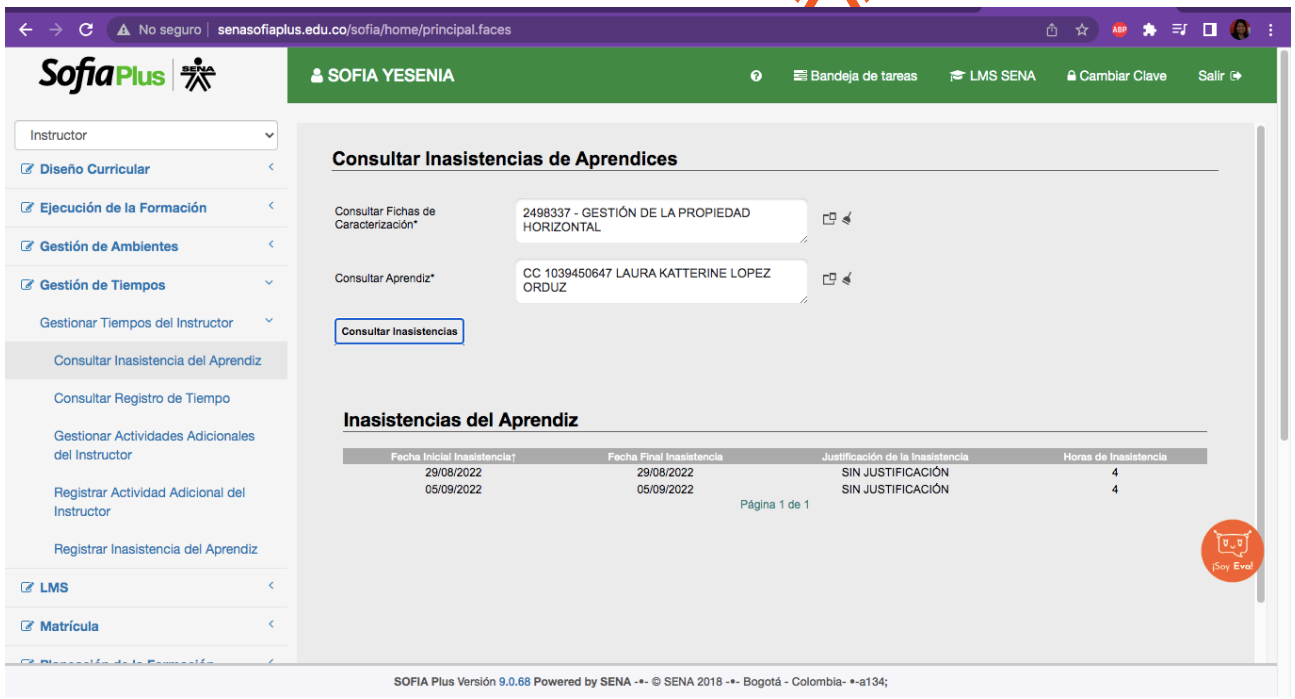
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DI
				FISICO	DIGITAL	
COMPRENDER TEXTOS EN	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	ALICE JANETH GUEVARA ORDOÑEZ	**A1.** Presentación del curso de inglés del segundo trimestre de formación. Inscripción al curso		X	18/07/22
		ALVARO ALEXANDER GUZMAN ROJAS				
		BEATRIZ GUACA BARRIOS	**A2.**		X	25/7/202
		CARLOS ALBERTO SILVA				
		CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS	**A3.**		X	1/8/2022
		CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ CORREA				
		DANIEL FELIPE ROA MORENO	**A4.**		X	08/08/22
		DIANA JASMIN SANABRIA GOMEZ				
		DIANA PATRICIA GUATAME GONZALEZ	**A5.**		X	15/08/22
		EDWARD HUMBERTO VELANDIA SIERRA				
		GERALDINE SOLANO NAGLES	**A6.**			

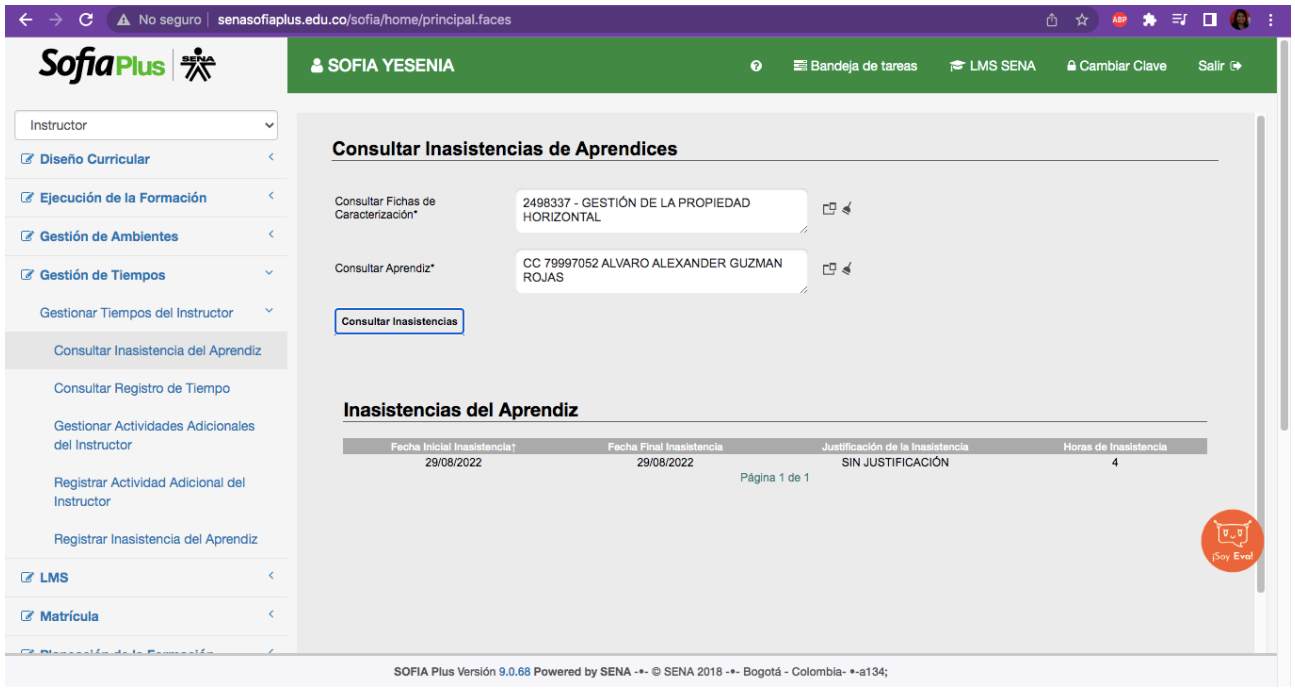

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21502590&load#getDocs.php?materia=1797440&ref=31013115-Gestión%20De%20La%20Propie...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498337 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés II _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General Pre A1 / Lesson 4 Everyday Things
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. What Do You Do?
Carpeta
2. A Typical Day
Carpeta
3. What Is Your Day Like?
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT When Do You Get Up?
Carpeta
5. What Time Does She Have Breakfast?
Carpeta
6. How Often Do You Go to the Library?
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/perfil.php?id=21502590
SOFIA YESENIA SOTO
HORIZONTAL (2498337 PRY 172323)
P122201 P2498337 R11 C9209 PRY172323
Impartido por:
Administrador LMS , ALIRIO CASTILLO DIAZ, RAFAEL ROBERTO MONROY, FABIAN CUEVAS RUBIO, CARLOS ENRIQUE SANCHEZ TOLEDO, MARITZA PARDO MATEUS, RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ, SOFIA YESENIA SOTO BUCURU, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
10. Evidencia 10 Inglés 12/09/2022 (RED 12. Lesson Test PREA1 Lesson 4 Everyday Things + Documento de Word con seis sellos del cuaderno)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:29:00
ACTIVIDAD
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 23:30:00
9. Evidencia 9 Inglés 12/09/2022 (RED 10. Are You on Time? + RED 11. LET'S REVIEW What Time Do You ... ? + Fruit and Health vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:15:00
8. Evidencia 8 Inglés 05/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT How Often Do You ... ? + RED 9. What Does She Like to Do? + Food and Football vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:07:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

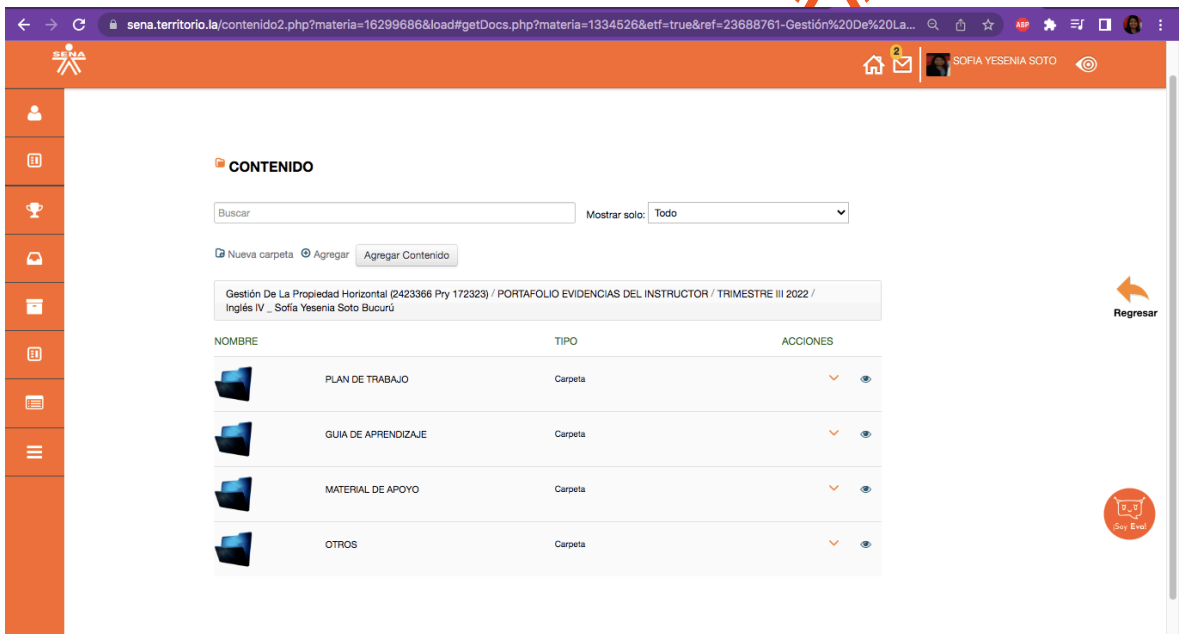

Reporte de Juicios Evaluativos 2do trim. ficha 2498337.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2498337
Hoja
Modo Filtrar
70%

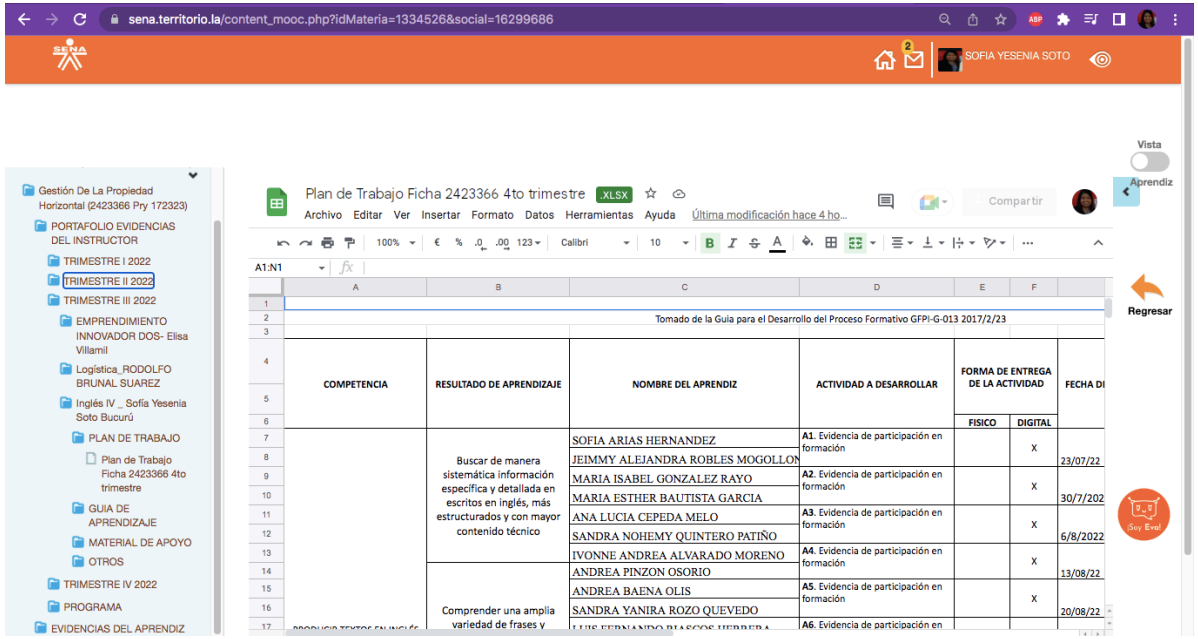

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
SOFIA YESENIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar 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*
2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 26586130 CLAUDIA MARCELA PRADA BUSTOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/07/2022
25/07/2022
SIN JUSTIFICACIÓN
4
29/08/2022
29/08/2022
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;

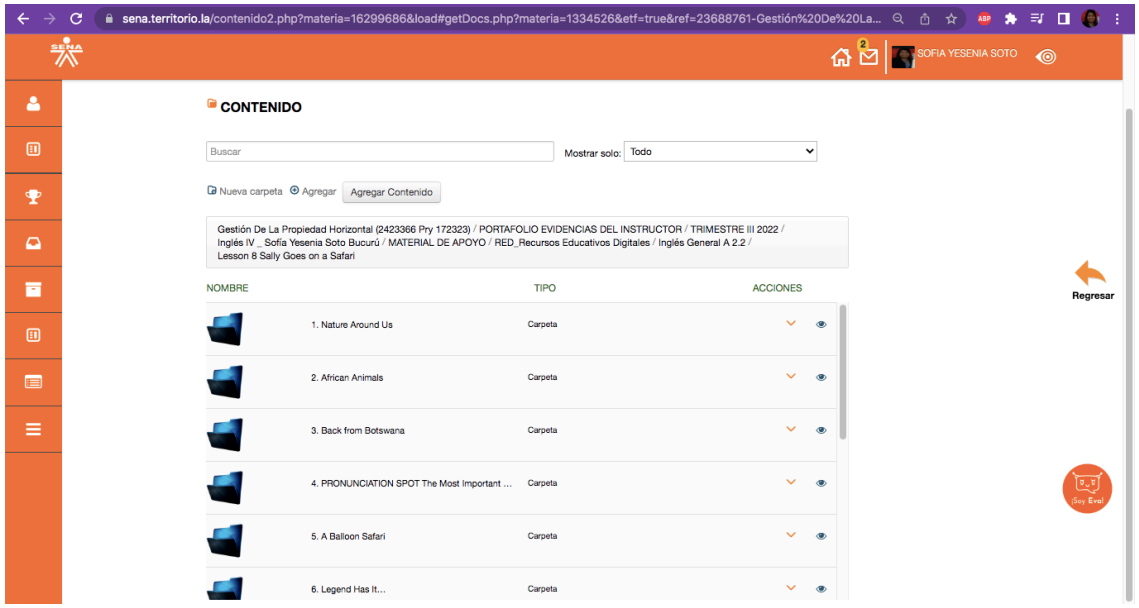

No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
SOFIA YESENIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar 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*
2498337 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1039450647 LAURA KATTERINE LOPEZ ORDUZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2022
29/08/2022
SIN JUSTIFICACIÓN
4
05/09/2022
05/09/2022
SIN JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;

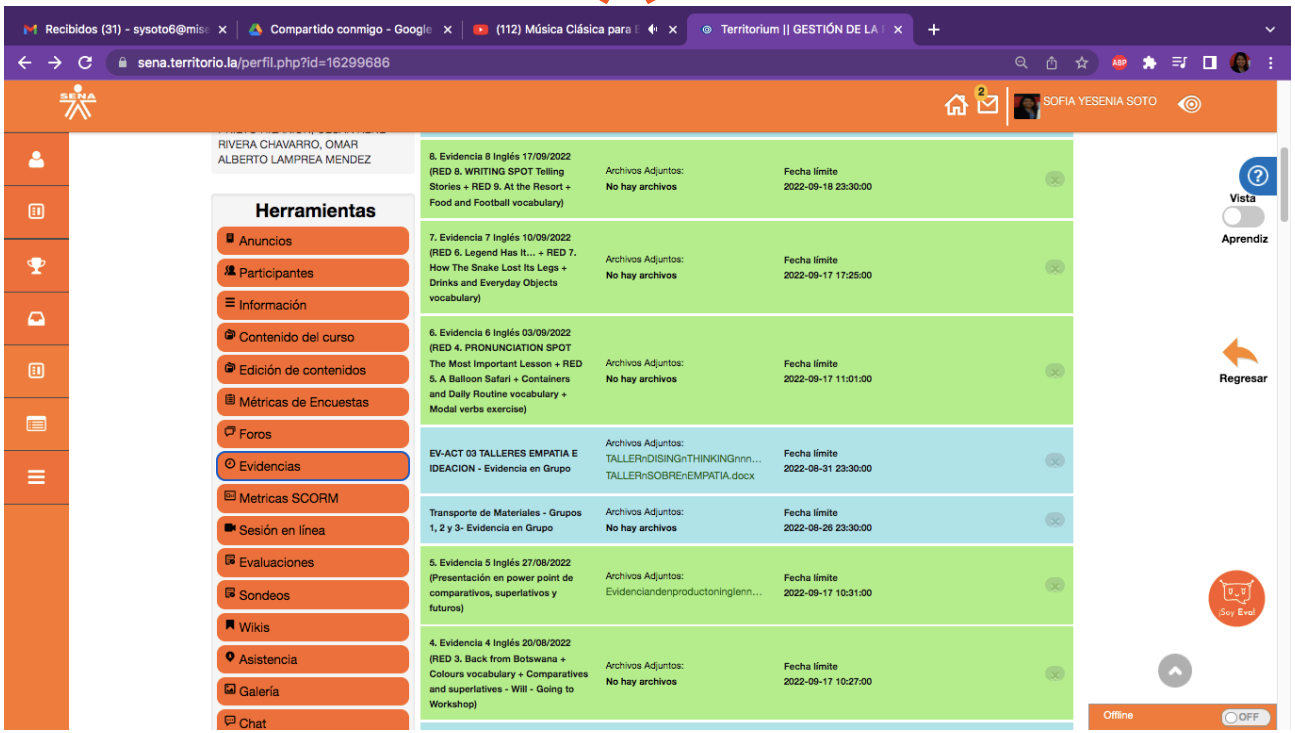


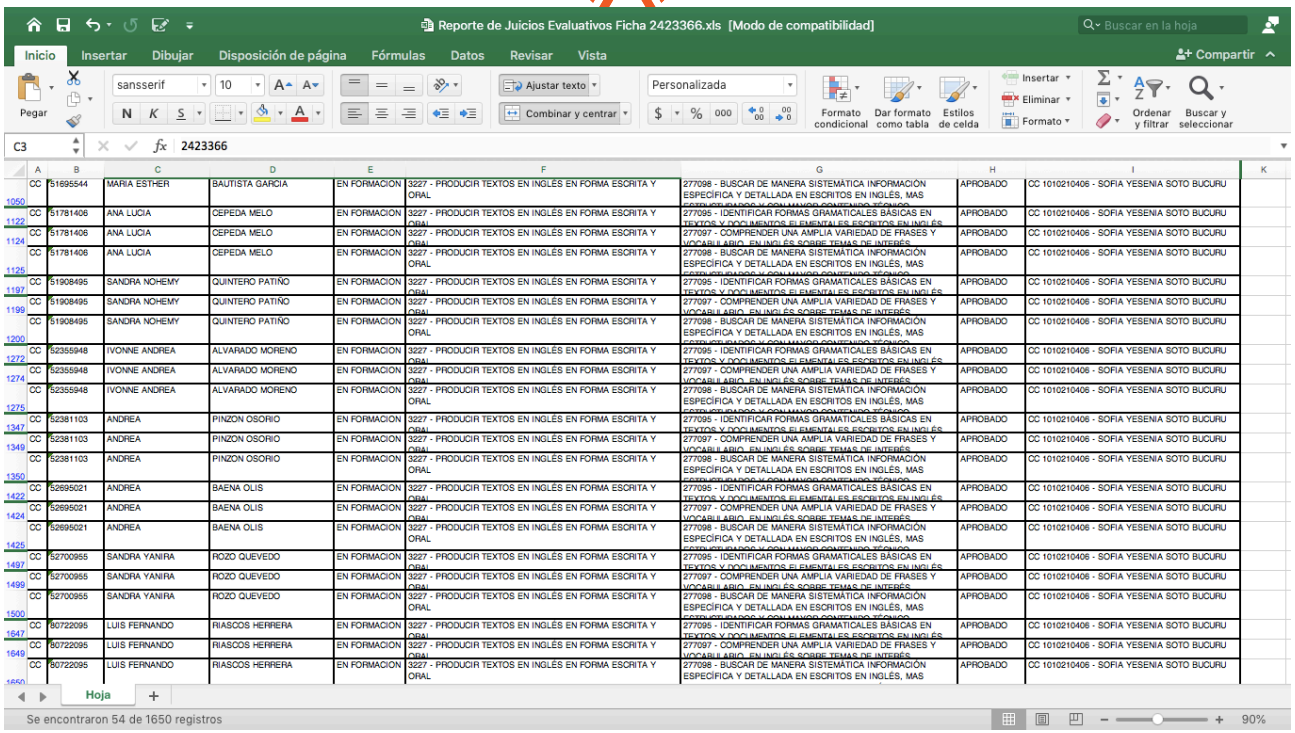
3. FICHA 2423366 4TO TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16299686&load#getDocs.php?materia=1334526&etf=true&ref=23688761-Gestión%20De%20La...
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 III 2022 /
Inglés IV _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta

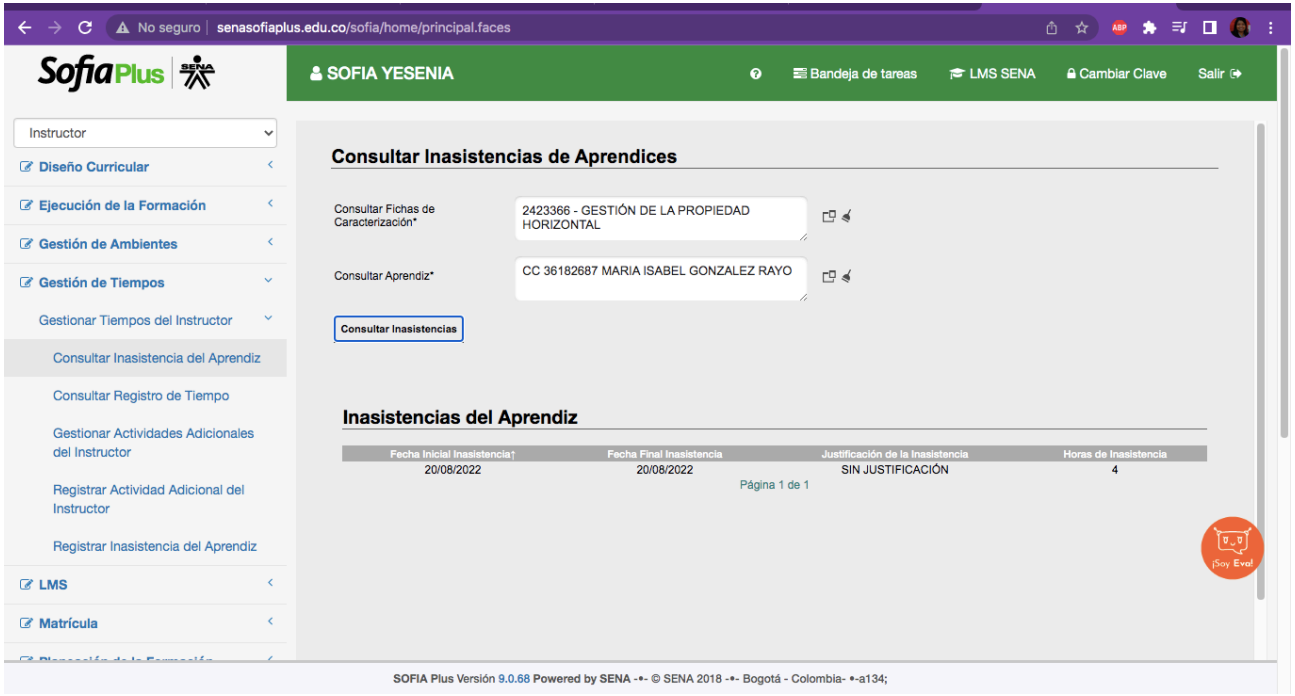

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1334526&social=16299686
SOFIA YESENIA SOTO
Gestión De La Propiedad Horizontal (2423366 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE I 2022
TRIMESTRE II 2022
TRIMESTRE III 2022
EMPRENDIMIENTO INNOVADOR DOS- Elisa Villamil
Logística_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
Plan de Trabajo Ficha 2423366 4to trimestre
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
TRIMESTRE IV 2022
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
Plan de Trabajo Ficha 2423366 4to trimestre .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 4 ho...
Compartir
Vista Aprendiz
Regresar
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
COMPETENCIA
RESULTADO DE APRENDIZAJE
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DE
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
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
Comprender una amplia variedad de frases y
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
23/07/22
30/7/202
6/8/2022
13/08/22
20/08/22


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16299686&load#getDocs.php?materia=1334526&etf=true&ref=23688761-Gestión%20De%20La...
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 III 2022 / Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A 2.2 / Lesson 8 Sally Goes on a Safari
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Nature Around Us
Carpeta
2. African Animals
Carpeta
3. Back from Botswana
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT The Most Important ...
Carpeta
5. A Balloon Safari
Carpeta
6. Legend Has It...
Carpeta
Regresar

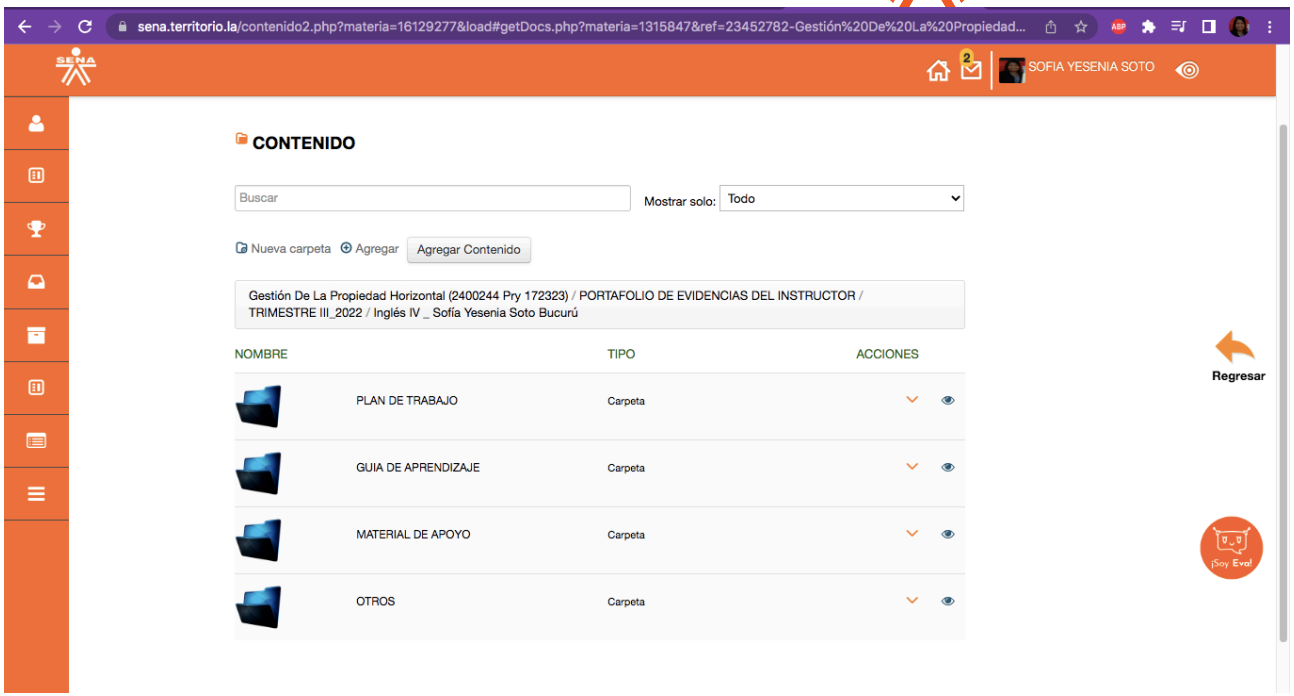

Recibidos (31) - sysoto6@mis
Compartido conmigo - Google
(112) Música Clásica para
Territorium || GESTIÓN DE LA
sena.territorio.la/perfil.php?id=16299686
SOFIA YESENIA SOTO
RIVERA CHAVARRO, OMAR
ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
8. Evidencia 8 Inglés 17/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT Telling Stories + RED 9. At the Resort + Food and Football vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-18 23:30:00
7. Evidencia 7 Inglés 10/09/2022 (RED 6. Legend Has It... + RED 7. How The Snake Lost Its Legs + Drinks and Everyday Objects vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 17:25:00
6. Evidencia 6 Inglés 03/09/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT The Most Important Lesson + RED 5. A Balloon Safari + Containers and Daily Routine vocabulary + Modal verbs exercise)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 11:01:00
EV-ACT 03 TALLERES EMPATIA E IDEACION - Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: TALLERnDISINGnTHINKINGnnn... TALLERnSOBREnEMPATIA.docx
Fecha límite 2022-08-31 23:30:00
Transporte de Materiales - Grupos 1, 2 y 3- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-26 23:30:00
5. Evidencia 5 Inglés 27/08/2022 (Presentación en power point de comparativos, superlativos y futuros)
Archivos Adjuntos: Evidenciandenproductoninglenn...
Fecha límite 2022-09-17 10:31:00
4. Evidencia 4 Inglés 20/08/2022 (RED 3. Back from Botswana + Colours vocabulary + Comparatives and superlatives - Will - Going to Workshop)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 10:27:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF

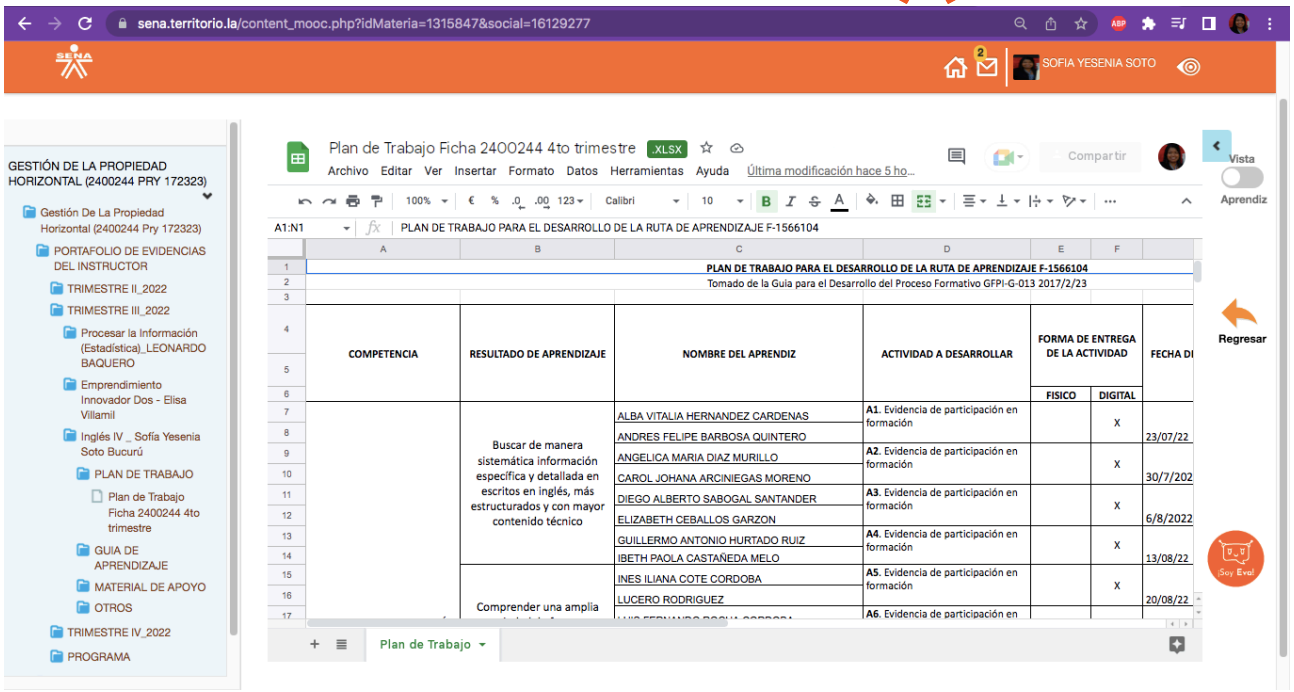


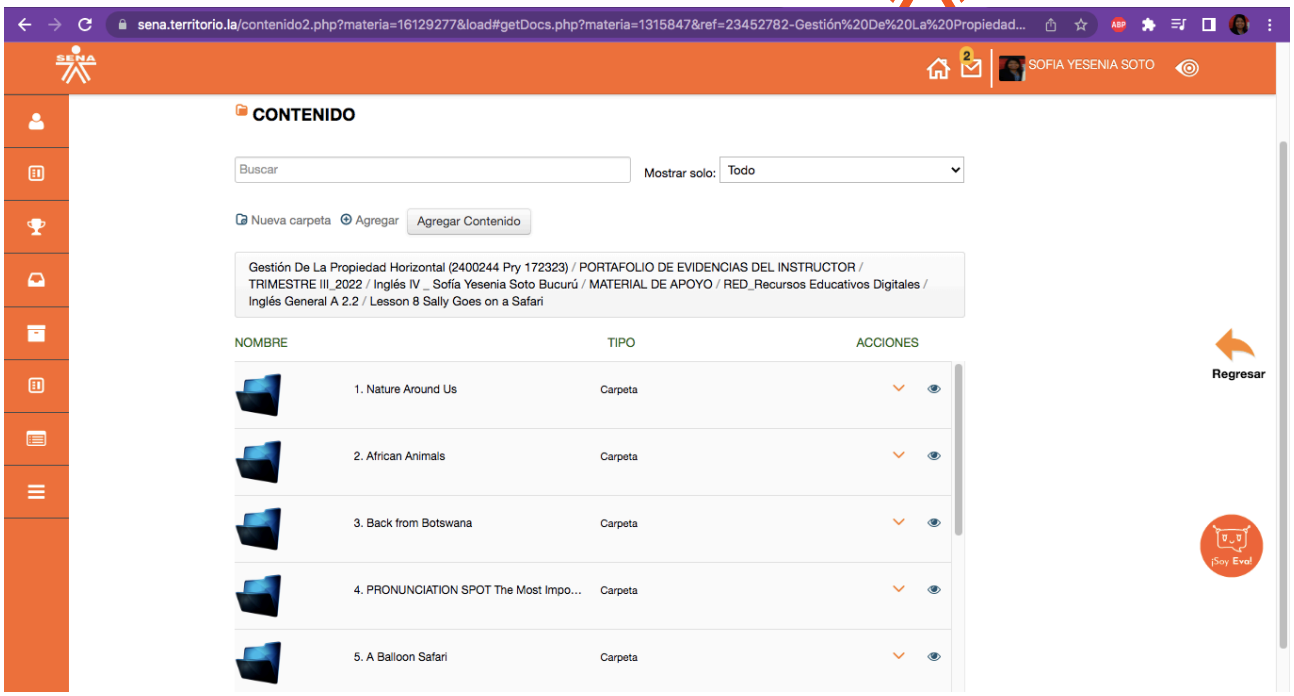
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1050	CC	51695544	MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1122	CC	51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1124	CC	51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1125	CC	51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1197	CC	51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1199	CC	51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1200	CC	51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1272	CC	52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1274	CC	52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1275	CC	52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1347	CC	52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1349	CC	52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1350	CC	52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1422	CC	52695021	ANDREA	BAENA OLIS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1424	CC	52695021	ANDREA	BAENA OLIS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1425	CC	52695021	ANDREA	BAENA OLIS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1497	CC	52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1499	CC	52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1500	CC	52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1647	CC	80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1649	CC	80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	
1650	CC	80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU	

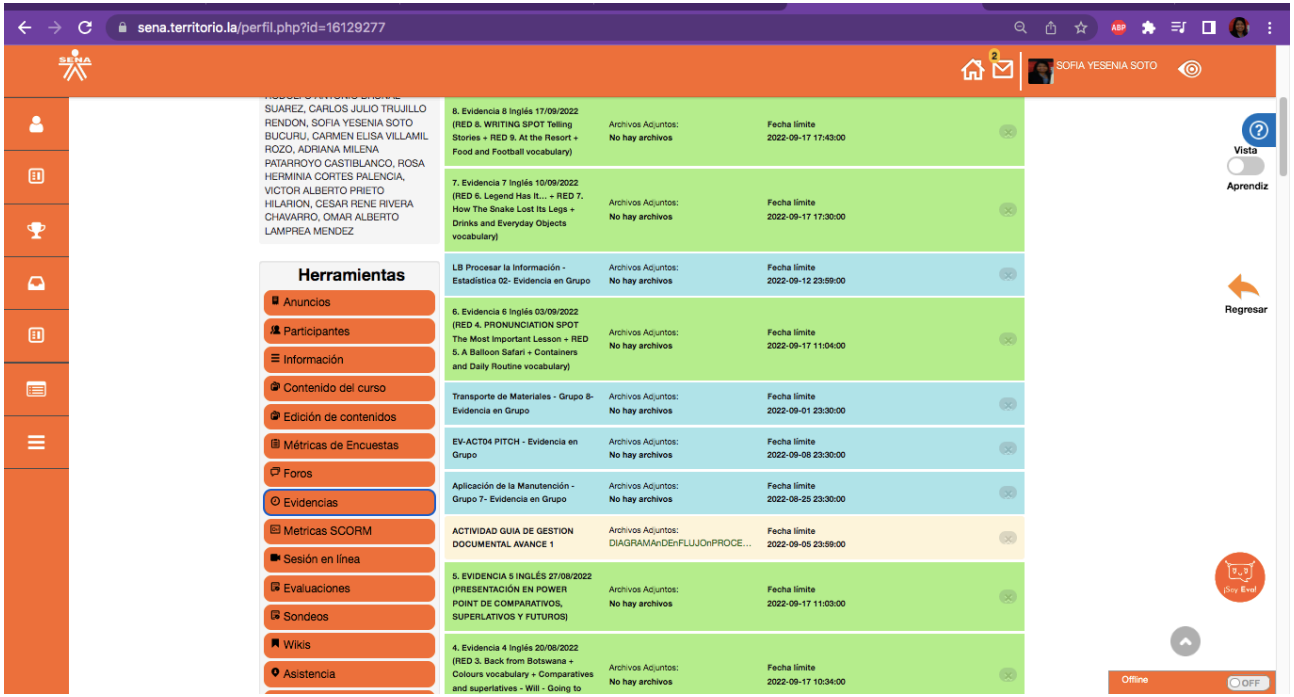


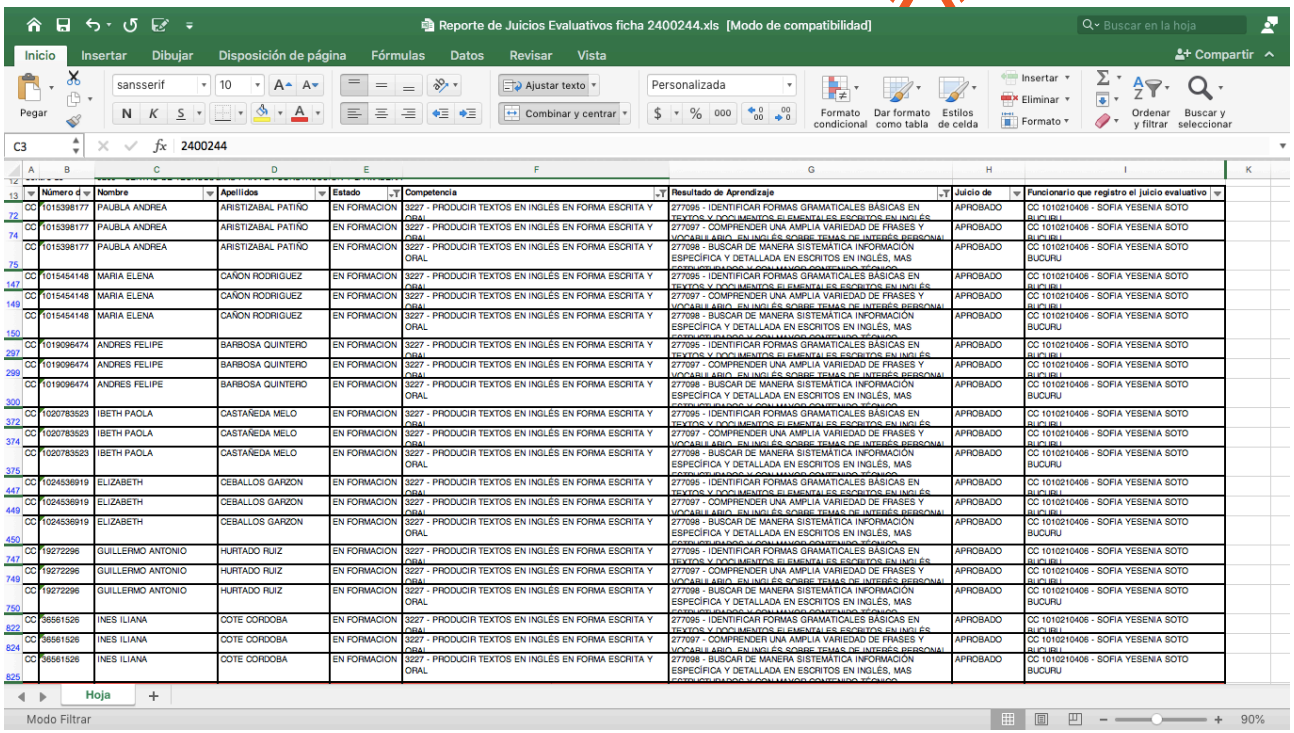
4. FICHA 2400244 4TO TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16129277&load#getDocs.php?materia=1315847&ref=23452782-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III_2022 / Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

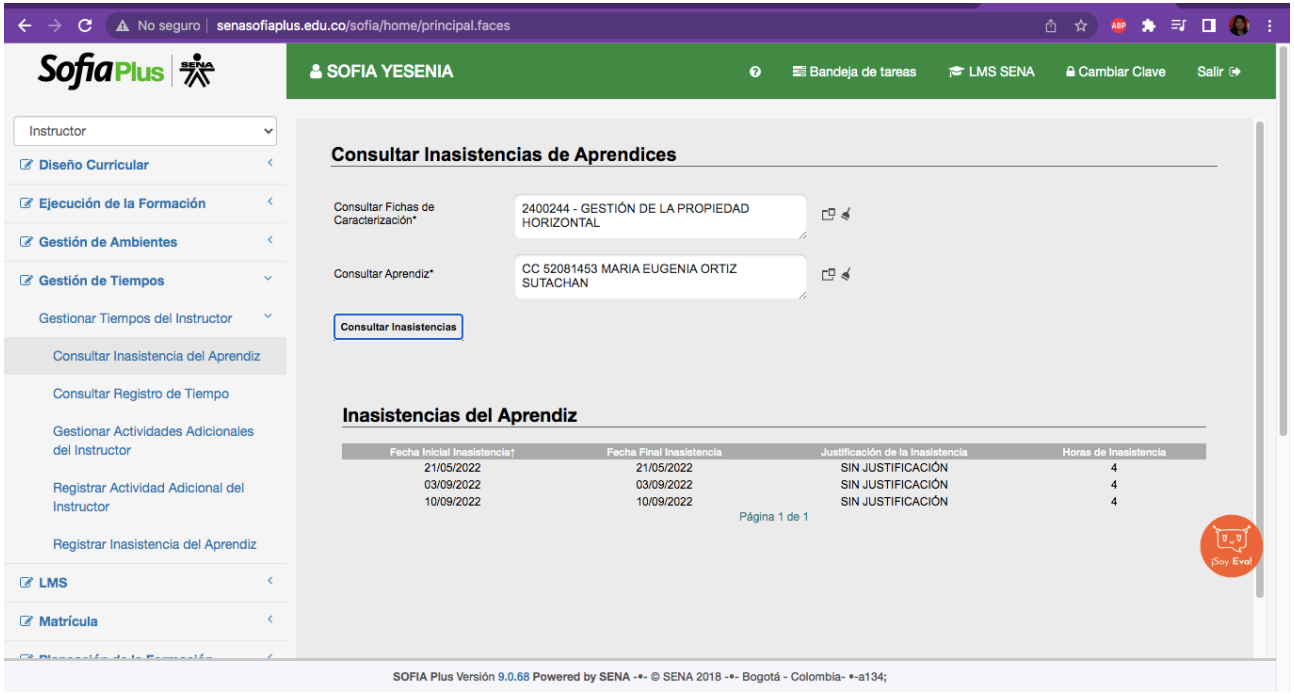

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1315847&social=16129277
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2400244 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323)
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II_2022
TRIMESTRE III_2022
Procesar la Información (Estadística)_LEONARDO BAQUERO
Emprendimiento Innovador Dos - Elisa Villamil
Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
Plan de Trabajo Ficha 2400244 4to trimestre
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
TRIMESTRE IV_2022
PROGRAMA
Plan de Trabajo Ficha 2400244 4to trimestre .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 5 ho...
Compartir
Vista Aprendiz
A1:N1
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
COMPETENCIA
RESULTADO DE APRENDIZAJE
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DI
ALBA VITALIA HERNANDEZ CARDENAS
ANDRES FELIPE BARBOSA QUINTERO
A1. Evidencia de participación en formación
X
23/07/22
Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
ANGELICA MARIA DIAZ MURILLO
CAROL JOHANA ARCINIEGAS MORENO
A2. Evidencia de participación en formación
X
30/7/202
DIEGO ALBERTO SABOGAL SANTANDER
ELIZABETH CEBALLOS GARZON
A3. Evidencia de participación en formación
X
6/8/2022
GUILLERMO ANTONIO HURTADO RUIZ
IBETH PAOLA CASTAÑEDA MELO
A4. Evidencia de participación en formación
X
13/08/22
Comprender una amplia
INES ILIANA COTE CORDOBA
LUCERO RODRIGUEZ
A5. Evidencia de participación en formación
X
20/08/22
A6. Evidencia de participación en
Plan de Trabajo
Regresar


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16129277&load#getDocs.php?materia=1315847&ref=23452782-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2400244 Pry 172323) / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III_2022 / Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A 2.2 / Lesson 8 Sally Goes on a Safari
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Nature Around Us
Carpeta
2. African Animals
Carpeta
3. Back from Botswana
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT The Most Impo...
Carpeta
5. A Balloon Safari
Carpeta
Regresar

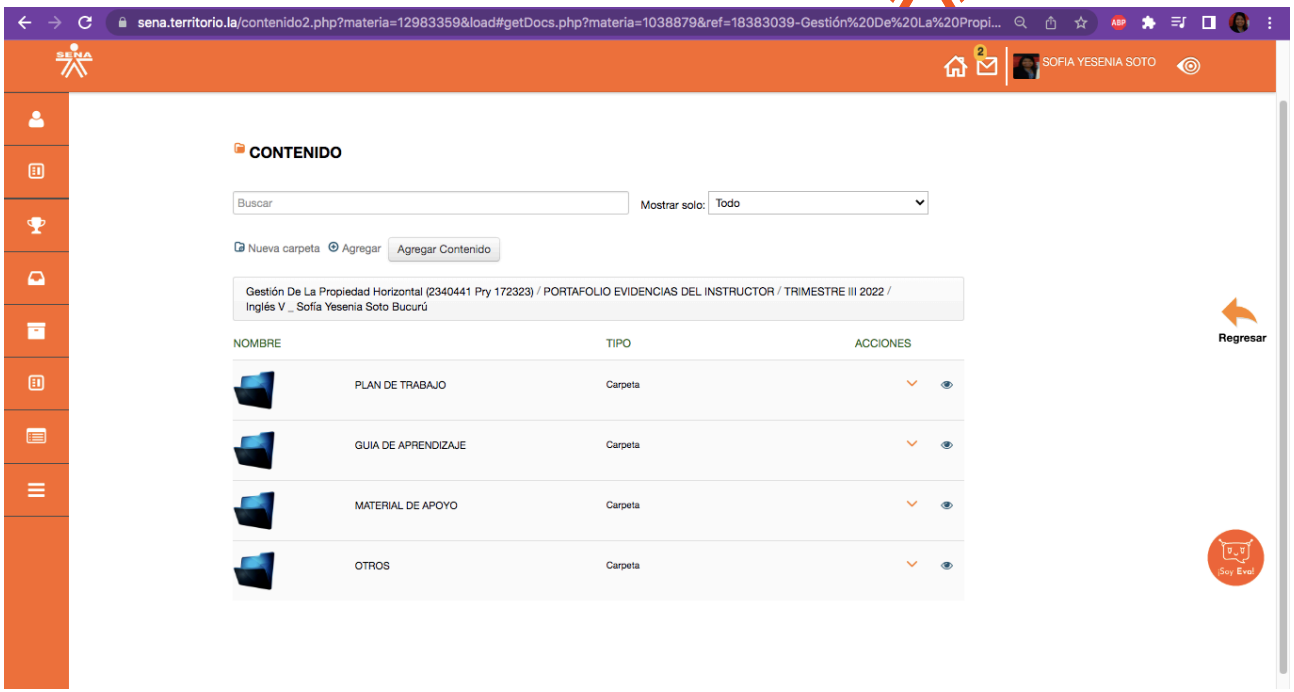

sena.territorio.la/perfil.php?id=16129277
SOFIA YESENIA SOTO
SUAREZ, CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, SOFIA YESENIA SOTO BUCURU, CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO, ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA, VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION, CESAR RENE RIVERA CHAVARRO, OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
8. Evidencia 8 Inglés 17/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT Telling Stories + RED 9. At the Resort + Food and Football vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 17:43:00
7. Evidencia 7 Inglés 10/09/2022 (RED 6. Legend Has It... + RED 7. How The Snake Lost Its Legs + Drinks and Everyday Objects vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 17:30:00
LB Procesar la Información - Estadística 02- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-12 23:59:00
6. Evidencia 6 Inglés 03/09/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT The Most Important Lesson + RED 5. A Balloon Safari + Containers and Daily Routine vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 11:04:00
Transporte de Materiales - Grupo 8- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-01 23:30:00
EV-ACT04 PITCH - Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-08 23:30:00
Aplicación de la Manutención - Grupo 7- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-25 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA DE GESTION DOCUMENTAL AVANCE 1
Archivos Adjuntos: DIAGRAMAnDEnFLUJOnPROCE...
Fecha límite 2022-09-05 23:59:00
5. EVIDENCIA 5 INGLÉS 27/08/2022 (PRESENTACIÓN EN POWER POINT DE COMPARATIVOS, SUPERLATIVOS Y FUTUROS)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 11:03:00
4. Evidencia 4 Inglés 20/08/2022 (RED 3. Back from Botswana + Colours vocabulary + Comparatives and superlatives - Will - Going to
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 10:34:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

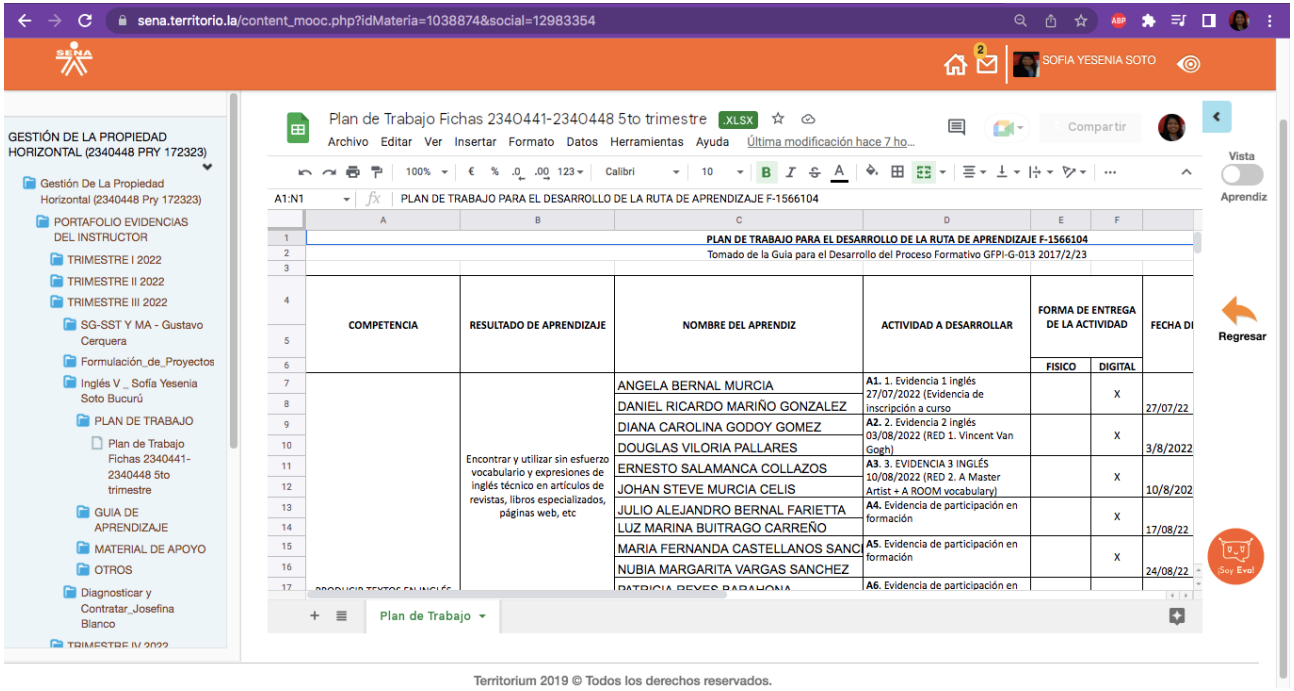


	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
72	CC 1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
74	CC 1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
75	CC 1015398177	PAUBLA ANDREA	ARISTIZABAL PATIÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
147	CC 1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
149	CC 1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
150	CC 1015454148	MARIA ELENA	CAÑON RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
297	CC 1019096474	ANDRES FELIPE	BARBOSA QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
299	CC 1019096474	ANDRES FELIPE	BARBOSA QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
300	CC 1019096474	ANDRES FELIPE	BARBOSA QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
372	CC 1020783523	IBETH PAOLA	CASTAÑEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
374	CC 1020783523	IBETH PAOLA	CASTAÑEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
375	CC 1020783523	IBETH PAOLA	CASTAÑEDA MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
447	CC 1024536919	ELIZABETH	CEBALLOS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
449	CC 1024536919	ELIZABETH	CEBALLOS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
450	CC 1024536919	ELIZABETH	CEBALLOS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
747	CC 19272296	GUILLERMO ANTONIO	HURTADO RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
749	CC 19272296	GUILLERMO ANTONIO	HURTADO RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
750	CC 19272296	GUILLERMO ANTONIO	HURTADO RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
822	CC 36561526	INES ILIANA	COTE CORDOBA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
824	CC 36561526	INES ILIANA	COTE CORDOBA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277097 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO, EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
825	CC 36561526	INES ILIANA	COTE CORDOBA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277098 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU



5. FICHA 2340441-2340448 5TO TRIMESTRE

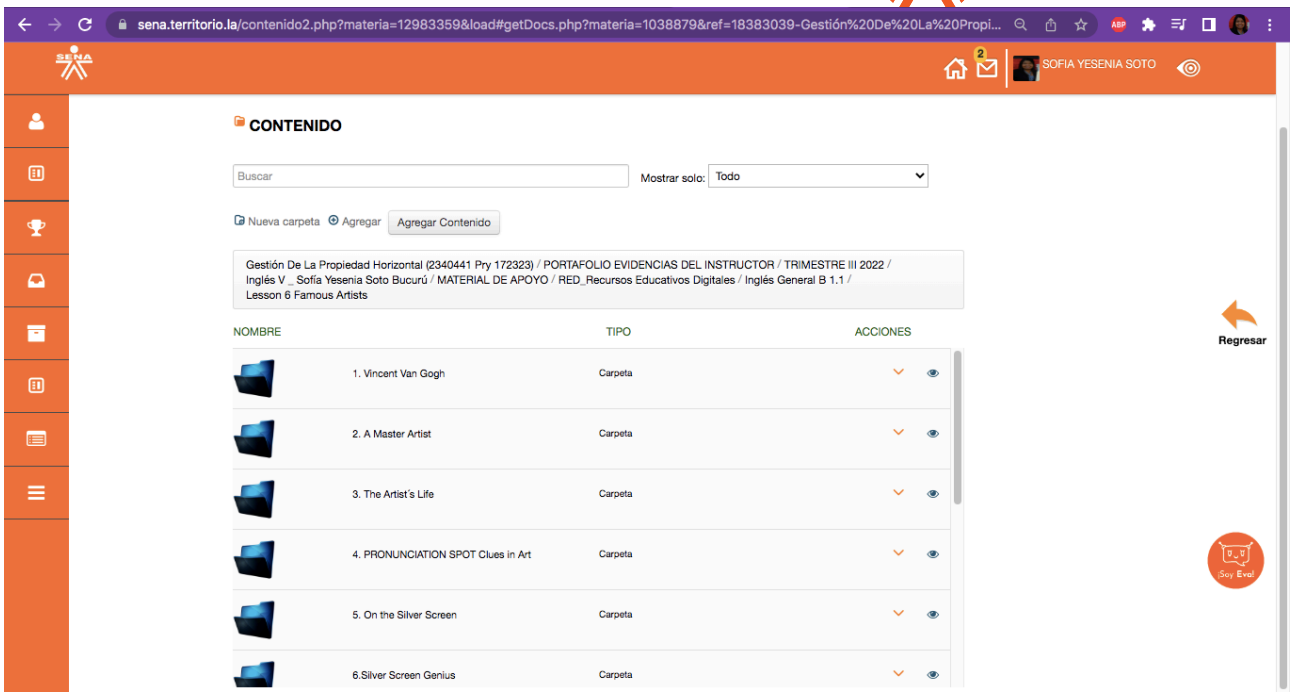

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

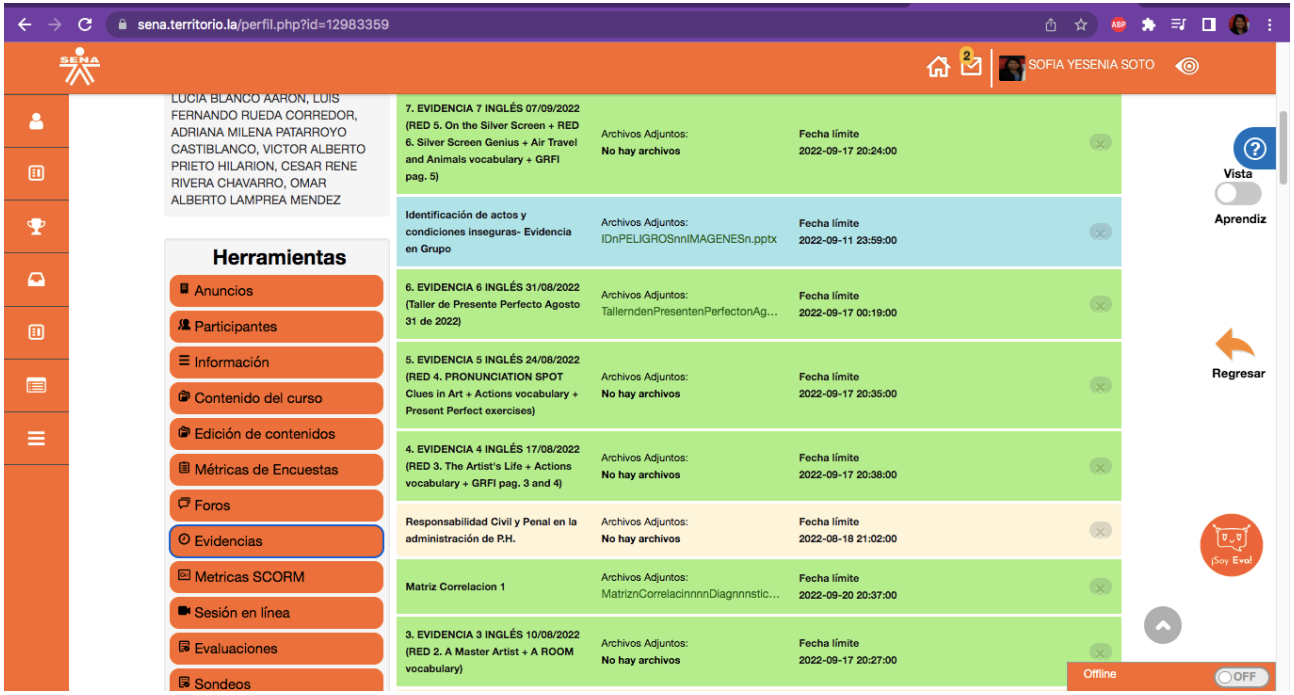


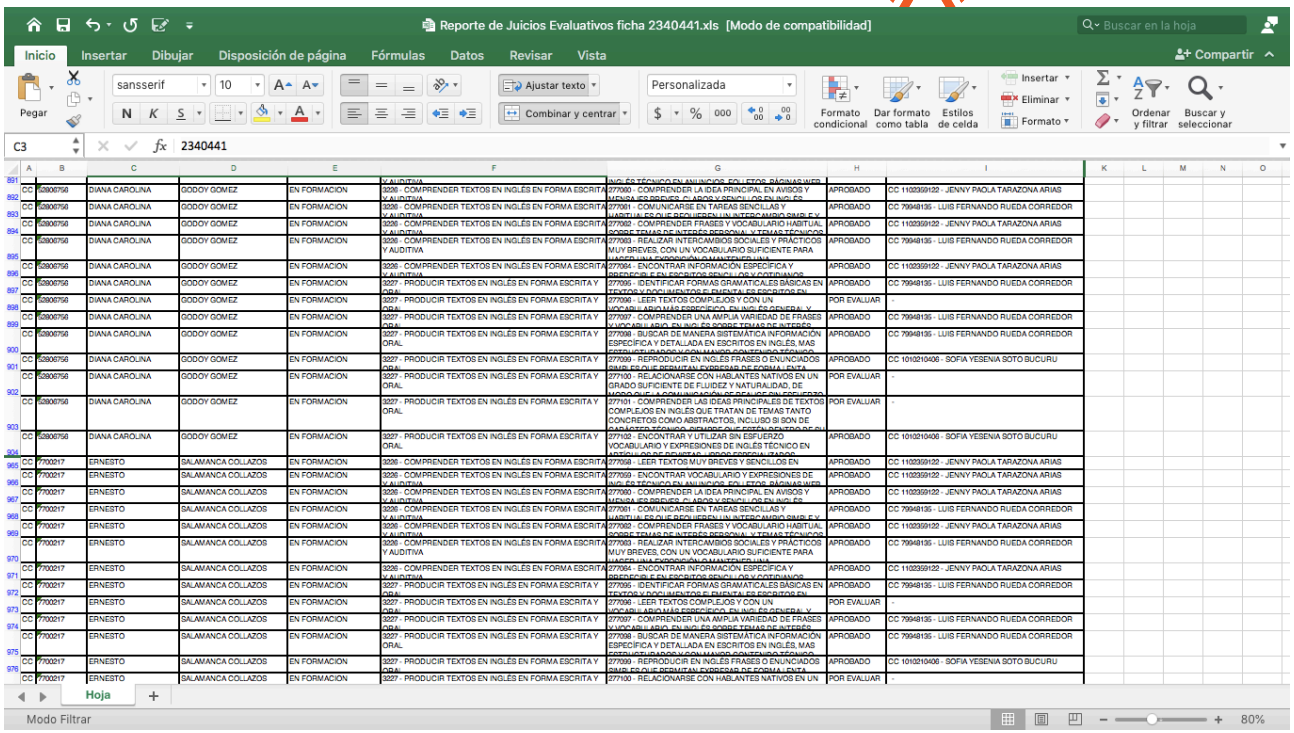
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104

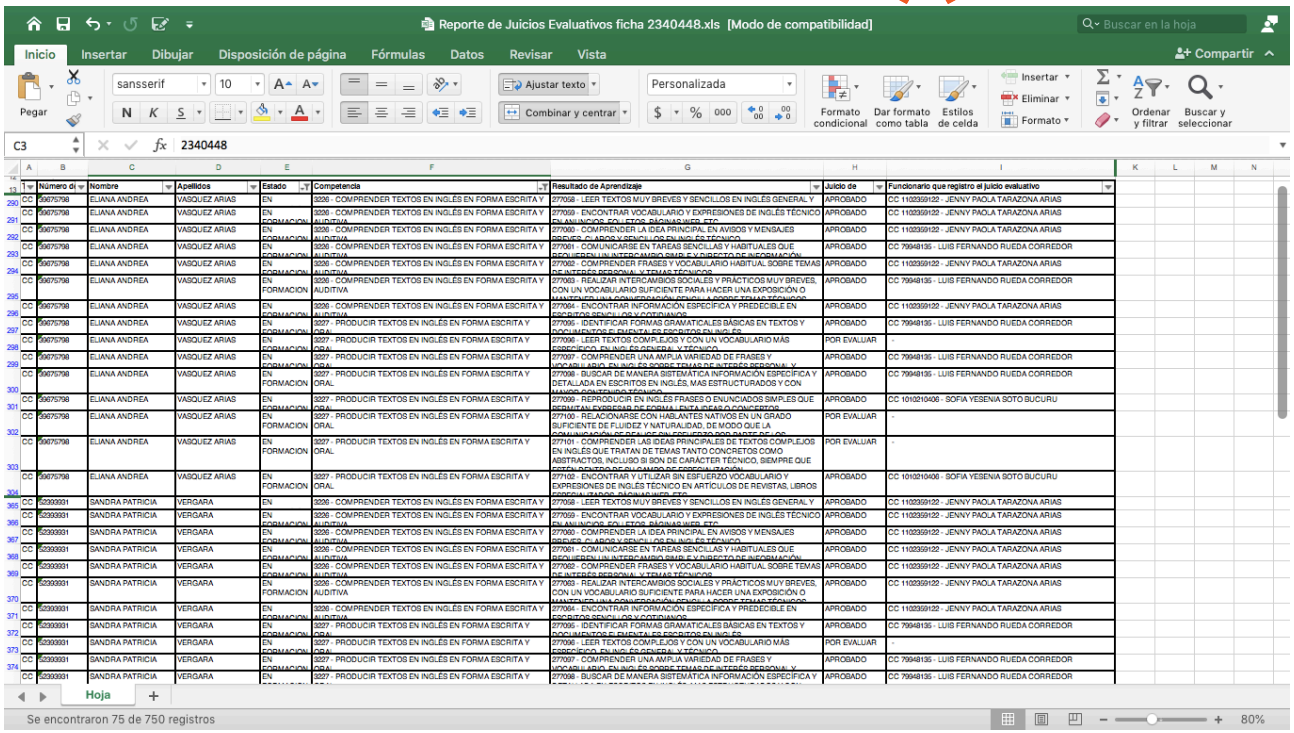
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DI
				FISICO	DIGITAL	
	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	ANGELA BERNAL MURCIA	**A1.** 1. Evidencia 1 inglés 27/07/2022 (Evidencia de inscripción a curso		X	27/07/22
		DANIEL RICARDO MARIÑO GONZALEZ				
		DIANA CAROLINA GODOY GOMEZ	**A2.** 2. Evidencia 2 inglés 03/08/2022 (RED 1. Vincent Van Gogh)		X	3/8/2022
		DOUGLAS VILORIA PALLARES				
		ERNESTO SALAMANCA COLLAZOS	**A3.** 3. EVIDENCIA 3 INGLÉS 10/08/2022 (RED 2. A Master Artist + A ROOM vocabulary)		X	10/8/202
		JOHAN STEVE MURCIA CELIS				
		JULIO ALEJANDRO BERNAL FARIETTA	**A4.** Evidencia de participación en formación		X	17/08/22
		LUZ MARINA BUITRAGO CARREÑO				
		MARIA FERNANDA CASTELLANOS SANC	**A5.** Evidencia de participación en formación		X	24/08/22
		NUBIA MARGARITA VARGAS SANCHEZ				
		PATRICIA REYES BARAHONA	**A6.** Evidencia de participación en			

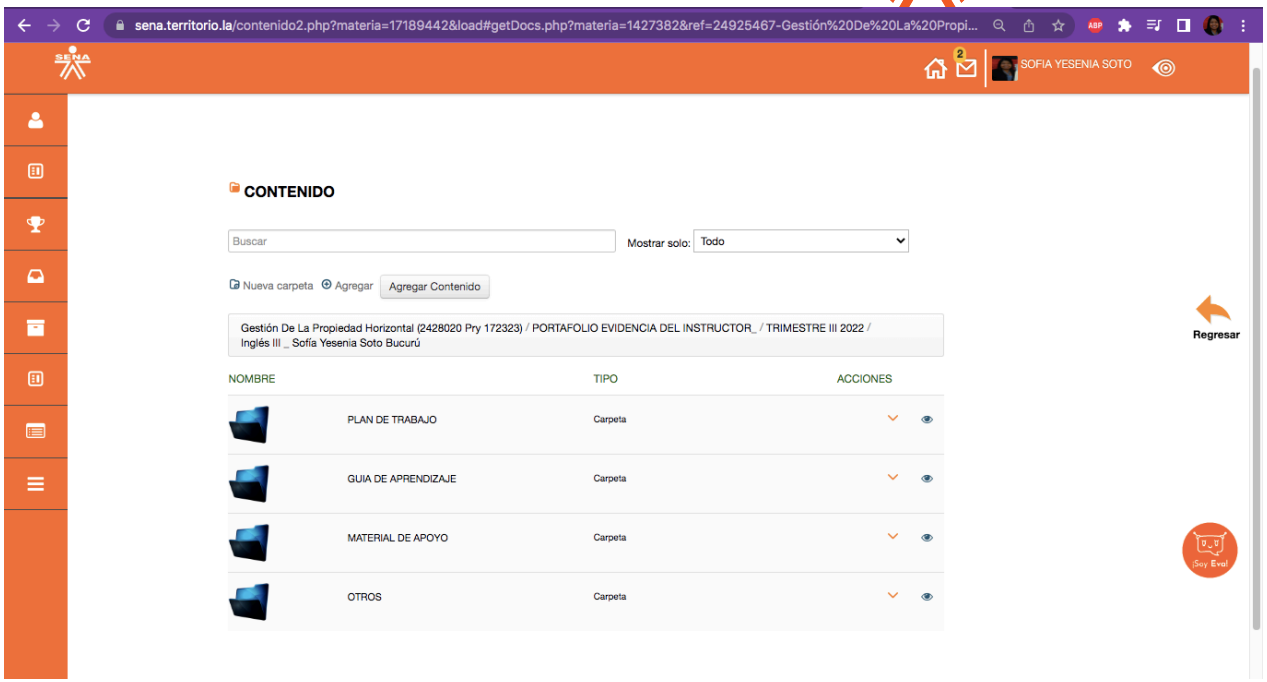

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340441 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General B 1.1 / Lesson 6 Famous Artists
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Vincent Van Gogh
Carpeta
2. A Master Artist
Carpeta
3. The Artist's Life
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT Clues in Art
Carpeta
5. On the Silver Screen
Carpeta
6.Silver Screen Genius
Carpeta
Regresar

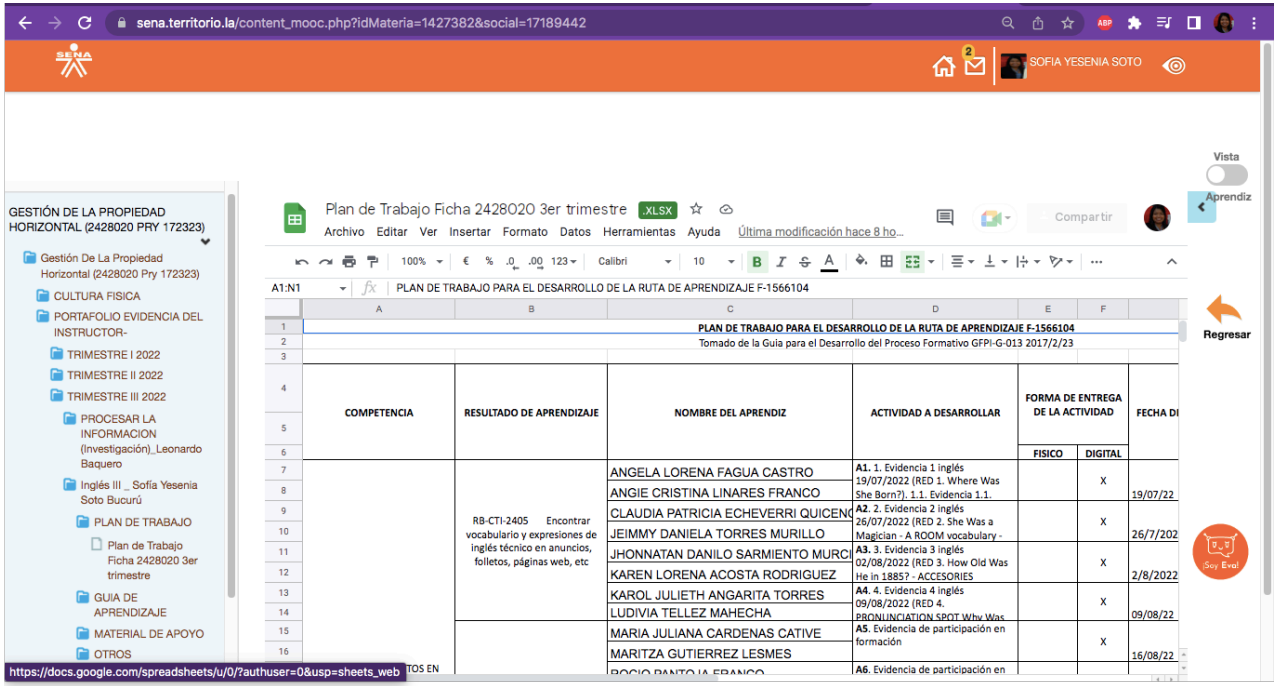

sena.territorio.la/perfil.php?id=12983359
SOFIA YESENIA SOTO
LUCIA BLANCO AARON, LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO, VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION, CESAR RENE RIVERA CHAVARRO, OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
7. EVIDENCIA 7 INGLÉS 07/09/2022 (RED 5. On the Silver Screen + RED 6. Silver Screen Genius + Air Travel and Animals vocabulary + GRFI pag. 5)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:24:00
Identificación de actos y condiciones inseguras- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: IDnPELIGROSnnIMAGENESn.pptx
Fecha límite 2022-09-11 23:59:00
6. EVIDENCIA 6 INGLÉS 31/08/2022 (Taller de Presente Perfecto Agosto 31 de 2022)
Archivos Adjuntos: TallerndenPresentenPerfectonAg...
Fecha límite 2022-09-17 00:19:00
5. EVIDENCIA 5 INGLÉS 24/08/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT Clues in Art + Actions vocabulary + Present Perfect exercises)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:35:00
4. EVIDENCIA 4 INGLÉS 17/08/2022 (RED 3. The Artist's Life + Actions vocabulary + GRFI pag. 3 and 4)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:38:00
Responsabilidad Civil y Penal en la administración de P.H.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-18 21:02:00
Matriz Correlacion 1
Archivos Adjuntos: MatriznCorrelacinnnnDiagnnnstic...
Fecha límite 2022-09-20 20:37:00
3. EVIDENCIA 3 INGLÉS 10/08/2022 (RED 2. A Master Artist + A ROOM vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:27:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF


Reporte de Juicios Evaluativos ficha 2340441.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2340441
Hoja
Modo Filtrar
80%



6. FICHA 2428020 3ER TRIMESTRE

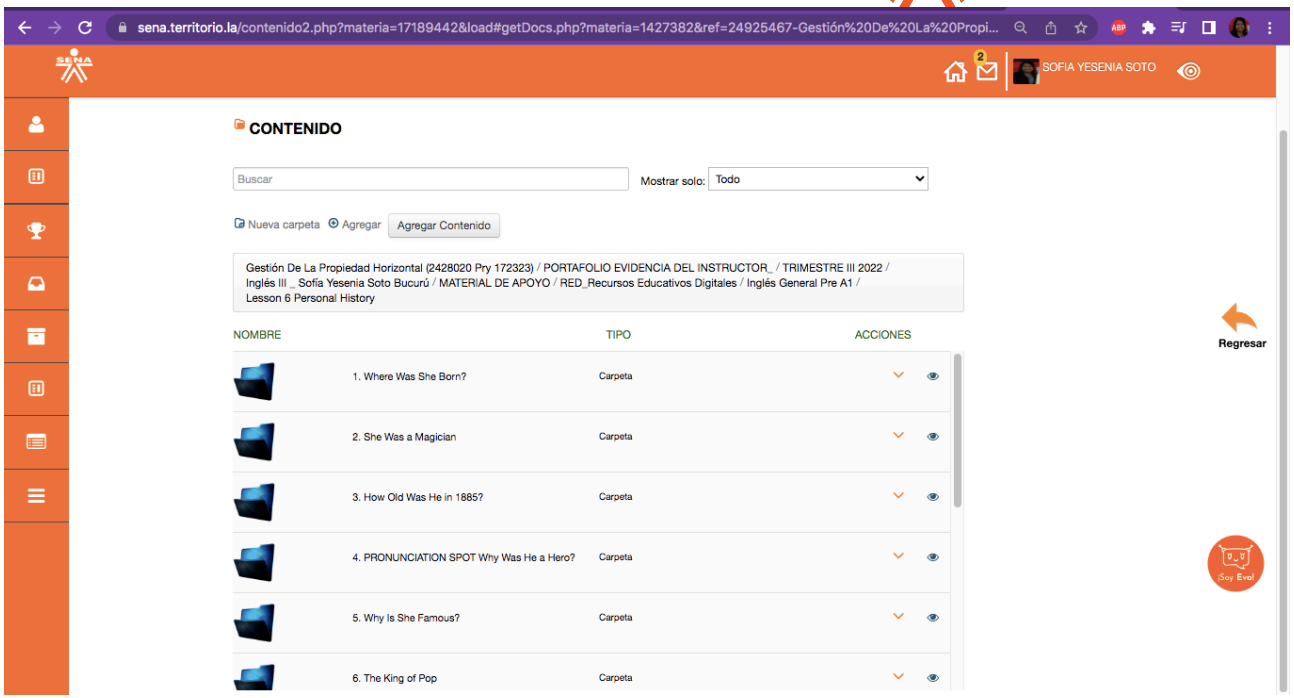

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17189442&load#getDocs.php?materia=1427382&ref=24925467-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIA DEL INSTRUCTOR_ / TRIMESTRE III 2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta

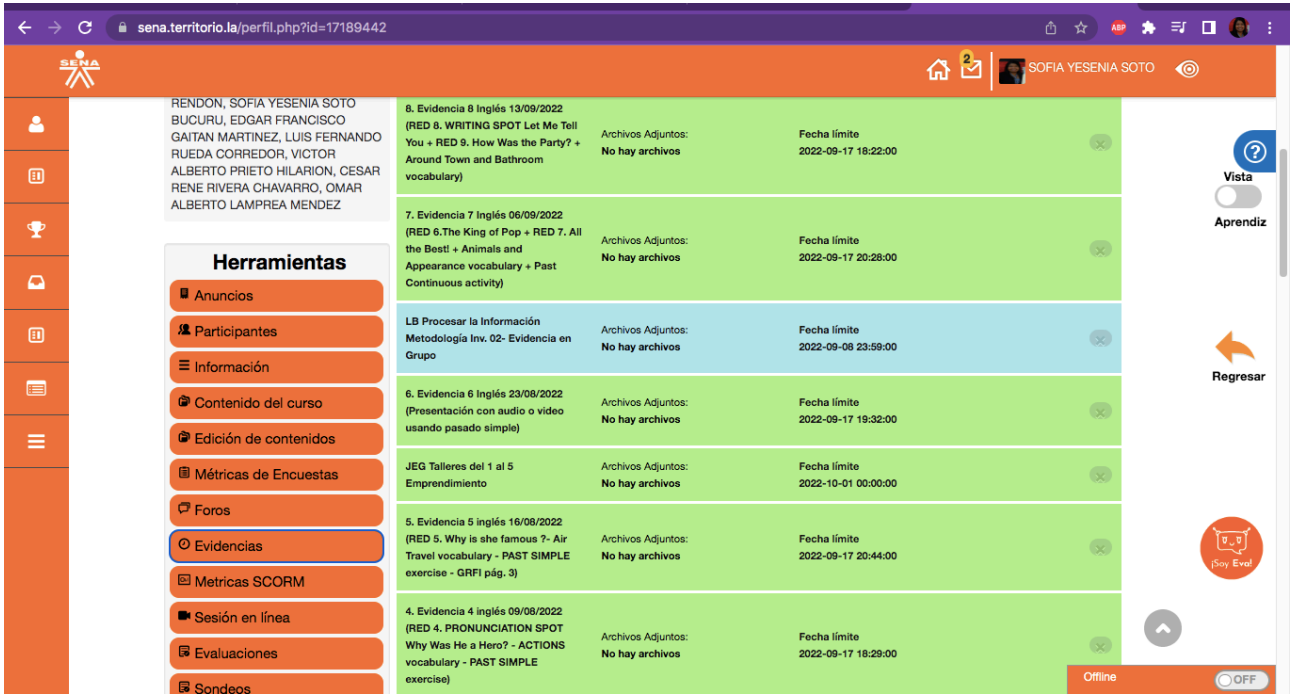


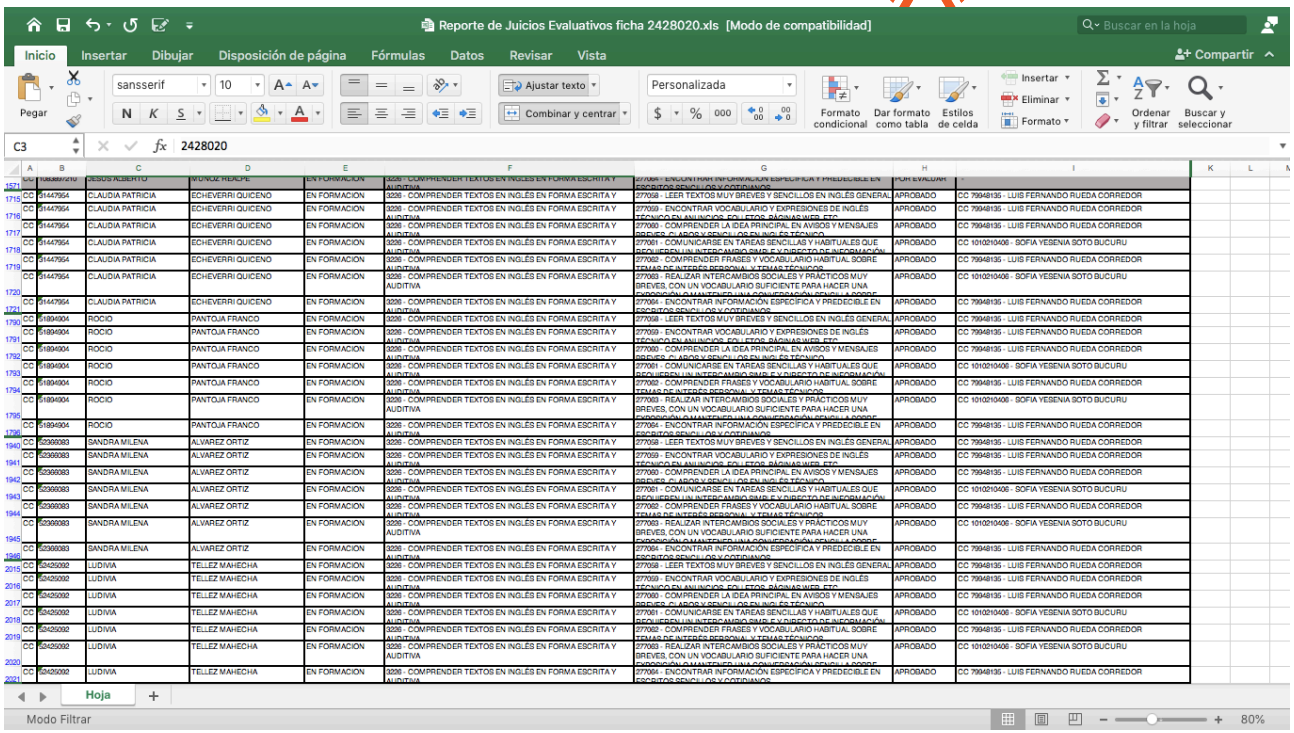
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104

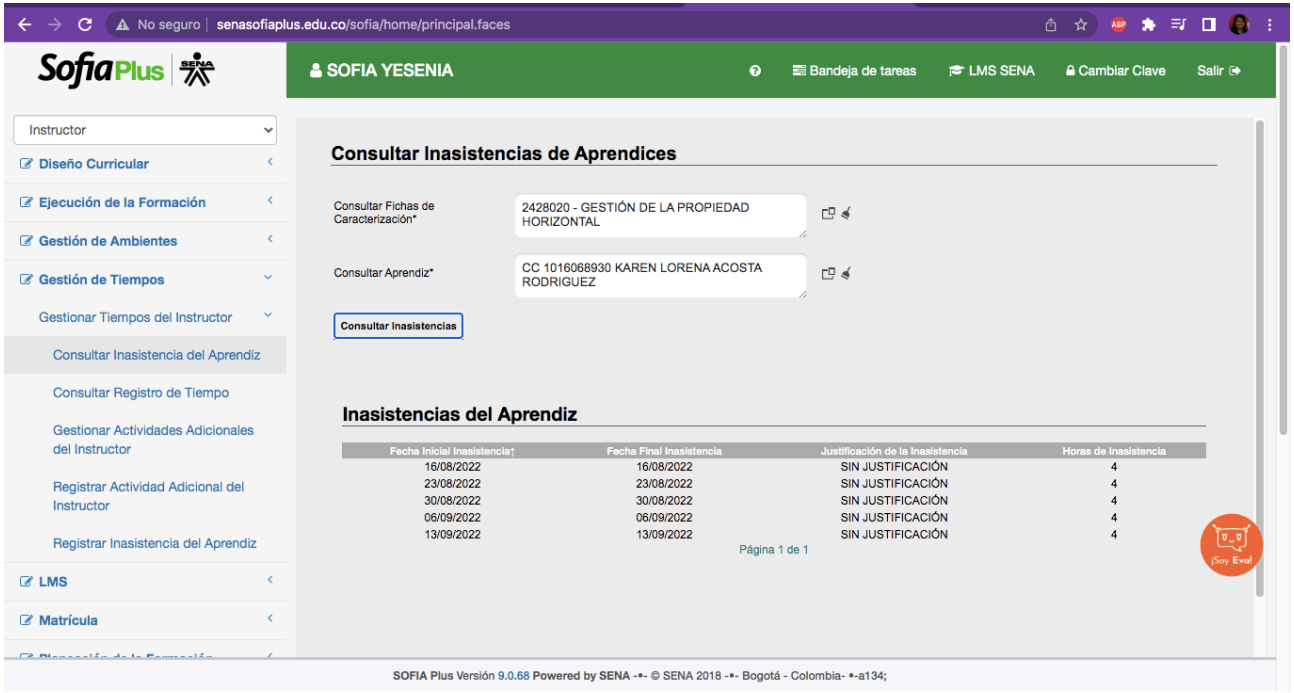
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DI
				FISICO	DIGITAL	
	RB-CTI-2405 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc	ANGELA LORENA FAGUA CASTRO	**A1.** 1. Evidencia 1 inglés 19/07/2022 (RED 1. Where Was She Born?). 1.1. Evidencia 1.1.		X	19/07/22
		ANGIE CRISTINA LINARES FRANCO				
		CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRI QUICENO	**A2.** 2. Evidencia 2 inglés 26/07/2022 (RED 2. She Was a Magician - A ROOM vocabulary -		X	26/7/202
		JEIMMY DANIELA TORRES MURILLO				
		JHONNATAN DANILO SARMIENTO MURCI	**A3.** 3. Evidencia 3 inglés 02/08/2022 (RED 3. How Old Was He in 1885? - ACCESORIES		X	2/8/2022
		KAREN LORENA ACOSTA RODRIGUEZ				
		KAROL JULIETH ANGARITA TORRES	**A4.** 4. Evidencia 4 inglés 09/08/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT Why Was		X	09/08/22
		LUDIVIA TELLEZ MAHECHA				
		MARIA JULIANA CARDENAS CATIVE	**A5.** Evidencia de participación en formación		X	16/08/22
		MARITZA GUTIERREZ LESMES				
		ROCIO PANTOJA FRANCO	**A6.** Evidencia de participación en			

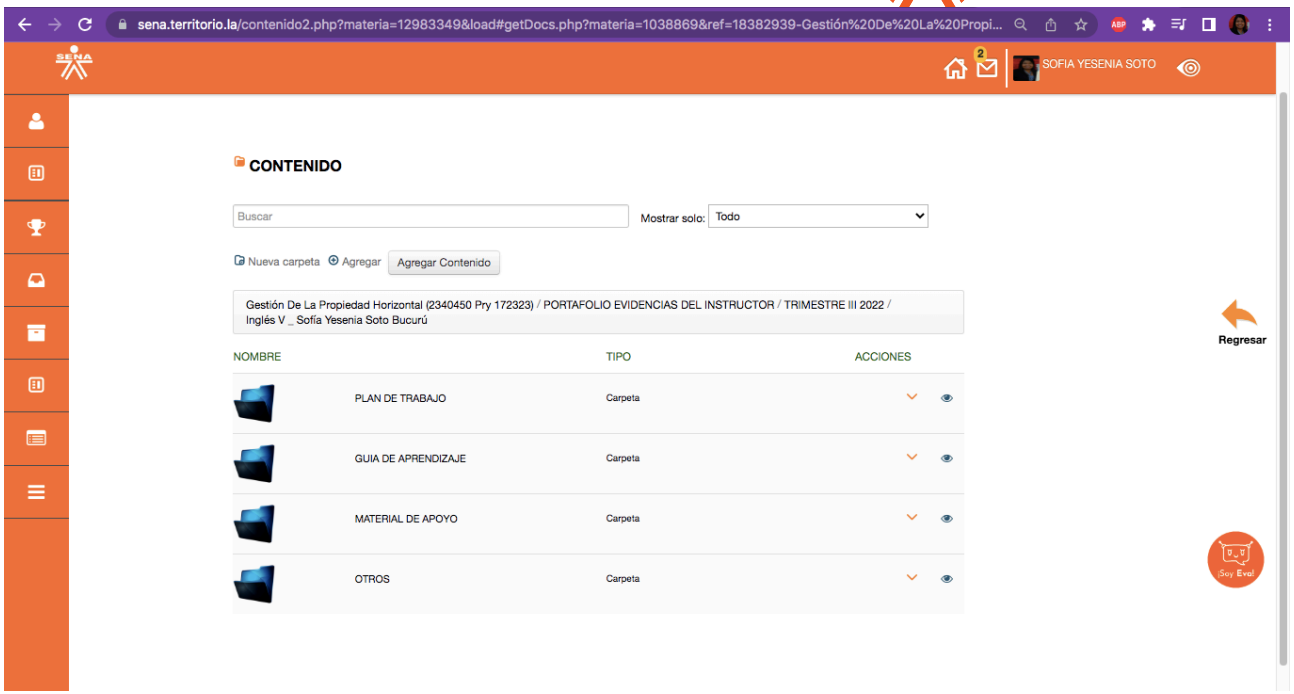

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=17189442&load#getDocs.php?materia=1427382&ref=24925467-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2428020 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIA DEL INSTRUCTOR_ / TRIMESTRE III 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?
Carpeta
2. She Was a Magician
Carpeta
3. How Old Was He in 1885?
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT Why Was He a Hero?
Carpeta
5. Why Is She Famous?
Carpeta
6. The King of Pop
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!

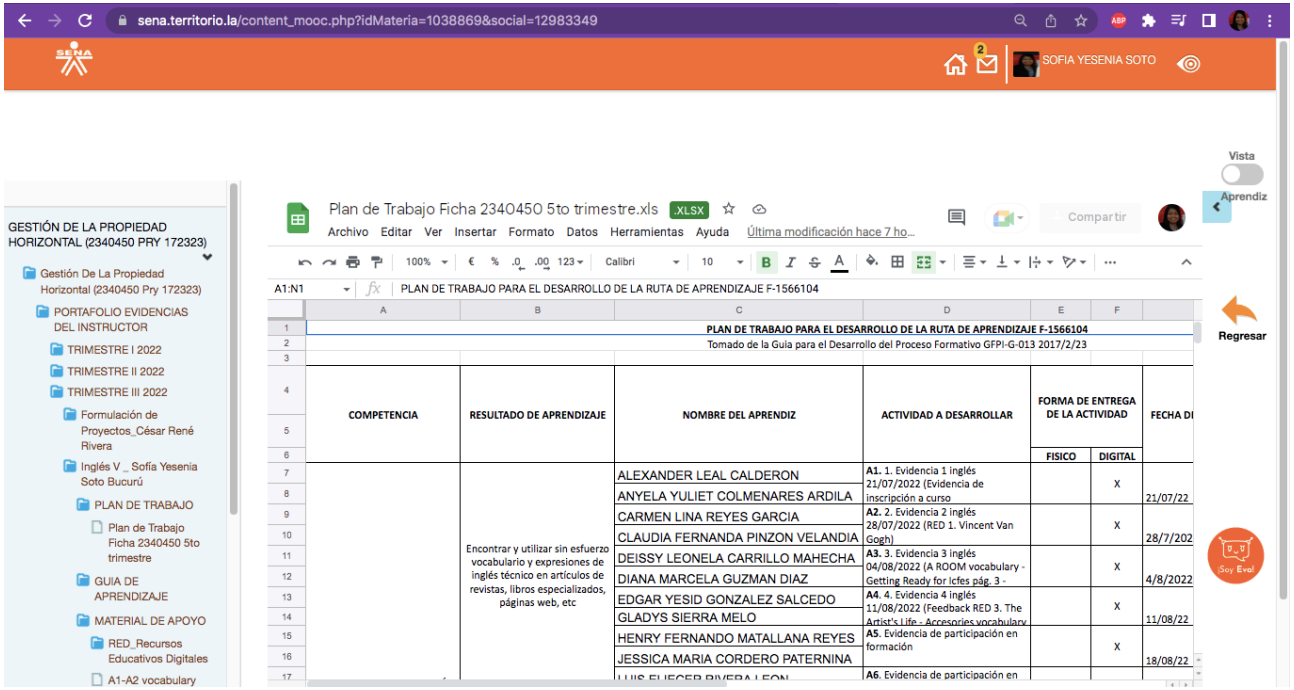

sena.territorio.la/perfil.php?id=17189442
SOFIA YESENIA SOTO
RENDON, SOFIA YESENIA SOTO
BUCURU, EDGAR FRANCISCO
GAITAN MARTINEZ, LUIS FERNANDO
RUEDA CORREDOR, VICTOR
ALBERTO PRIETO HILARION, CESAR
RENE RIVERA CHAVARRO, OMAR
ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
8. Evidencia 8 Inglés 13/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT Let Me Tell You + RED 9. How Was the Party? + Around Town and Bathroom vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:22:00
7. Evidencia 7 Inglés 06/09/2022 (RED 6.The King of Pop + RED 7. All the Best! + Animals and Appearance vocabulary + Past Continuous activity)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:28:00
LB Procesar la Información Metodología Inv. 02- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-06 23:59:00
6. Evidencia 6 Inglés 23/08/2022 (Presentación con audio o video usando pasado simple)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 19:32:00
JEG Talleres del 1 al 5 Emprendimiento
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-10-01 00:00:00
5. Evidencia 5 inglés 16/08/2022 (RED 5. Why is she famous ?- Air Travel vocabulary - PAST SIMPLE exercise - GRFI pág. 3)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:44:00
4. Evidencia 4 inglés 09/08/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT Why Was He a Hero? - ACTIONS vocabulary - PAST SIMPLE exercise)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:29:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
Offline
OFF


Reporte de Juicios Evaluativos ficha 2428020.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2428020
Hoja
Modo Filtrar
80%



7. FICHA 2340450 5TO TRIMESTRE

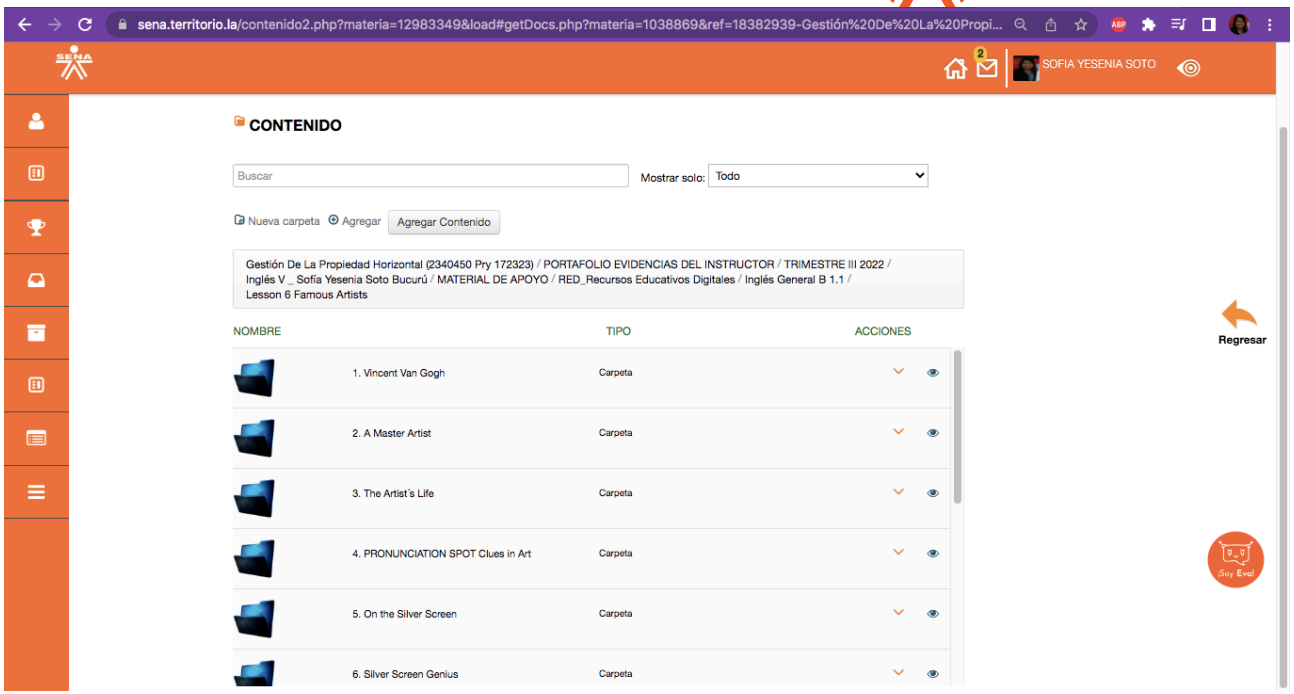

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983349&load#getDocs.php?materia=1038869&ref=18382939-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340450 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta

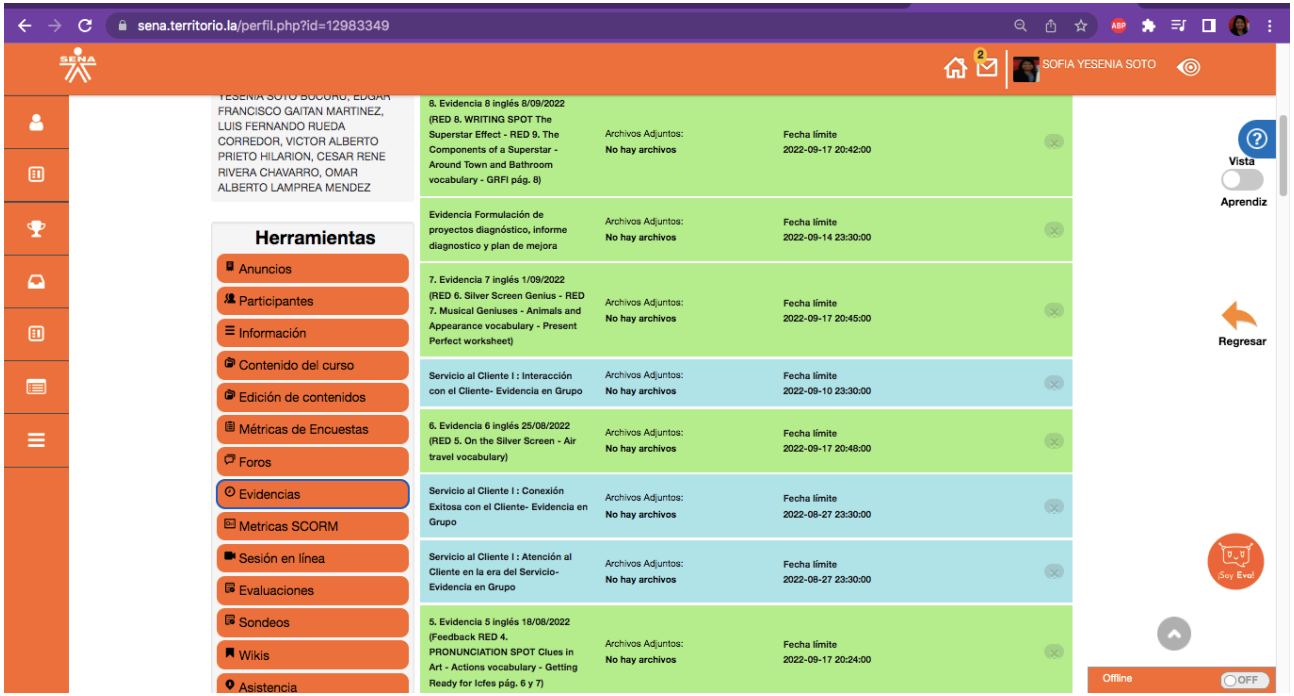


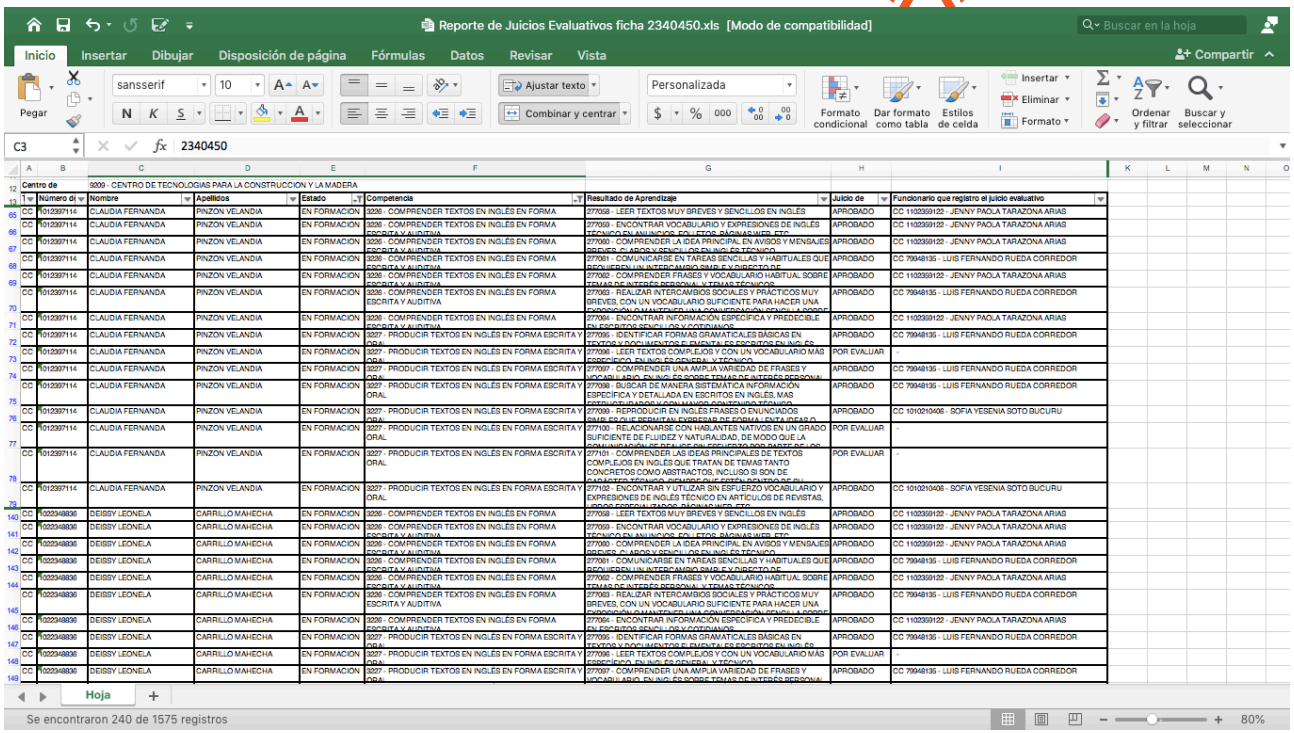
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104

Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DI
				FISICO	DIGITAL	
	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	ALEXANDER LEAL CALDERON	**A1.** 1. Evidencia 1 inglés 21/07/2022 (Evidencia de inscripción a curso		X	21/07/22
		ANYELA YULIET COLMENARES ARDILA				
		CARMEN LINA REYES GARCIA	**A2.** 2. Evidencia 2 inglés 28/07/2022 (RED 1. Vincent Van Gogh)		X	28/7/202
		CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA				
		DEISSY LEONELA CARRILLO MAHECHA	**A3.** 3. Evidencia 3 inglés 04/08/2022 (A ROOM vocabulary - Getting Ready for Icfes pág. 3 -		X	4/8/2022
		DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ				
		EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO	**A4.** 4. Evidencia 4 inglés 11/08/2022 (Feedback RED 3. The Artist's Life - Accesories vocabulary		X	11/08/22
		GLADYS SIERRA MELO				
		HENRY FERNANDO MATALLANA REYES	**A5.** Evidencia de participación en formación		X	18/08/22
		JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA				
		LUIS ELIECER RIVERA LEON	**A6.** Evidencia de participación en			


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983349&load#getDocs.php?materia=1038869&ref=18382939-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340450 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General B 1.1 / Lesson 6 Famous Artists
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Vincent Van Gogh
Carpeta
2. A Master Artist
Carpeta
3. The Artist's Life
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT Clues in Art
Carpeta
5. On the Silver Screen
Carpeta
6. Silver Screen Genius
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/perfil.php?id=12983349
SOFIA YESENIA SOTO
FRANCISCO GAITAN MARTINEZ, LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR, VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION, CESAR RENE RIVERA CHAVARRO, OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
8. Evidencia 8 inglés 8/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT The Superstar Effect - RED 9. The Components of a Superstar - Around Town and Bathroom vocabulary - GRFI pág. 8)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:42:00
Evidencia Formulación de proyectos diagnóstico, informe diagnostico y plan de mejora
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-14 23:30:00
7. Evidencia 7 inglés 1/09/2022 (RED 6. Silver Screen Genius - RED 7. Musical Geniuses - Animals and Appearance vocabulary - Present Perfect worksheet)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:45:00
Servicio al Cliente I : Interacción con el Cliente- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-10 23:30:00
6. Evidencia 6 inglés 25/08/2022 (RED 5. On the Silver Screen - Air travel vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:48:00
Servicio al Cliente I : Conexión Exitosa con el Cliente- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-27 23:30:00
Servicio al Cliente I : Atención al Cliente en la era del Servicio- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-27 23:30:00
5. Evidencia 5 inglés 18/08/2022 (Feedback RED 4. PRONUNCIATION SPOT Clues in Art - Actions vocabulary - Getting Ready for Icfes pág. 6 y 7)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 20:24:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Soy Eva!
Offline
OFF



Reporte de Juicios Evaluativos ficha 2340450.xls [Modo de compatibilidad]

Inicio | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

C3: 2340450

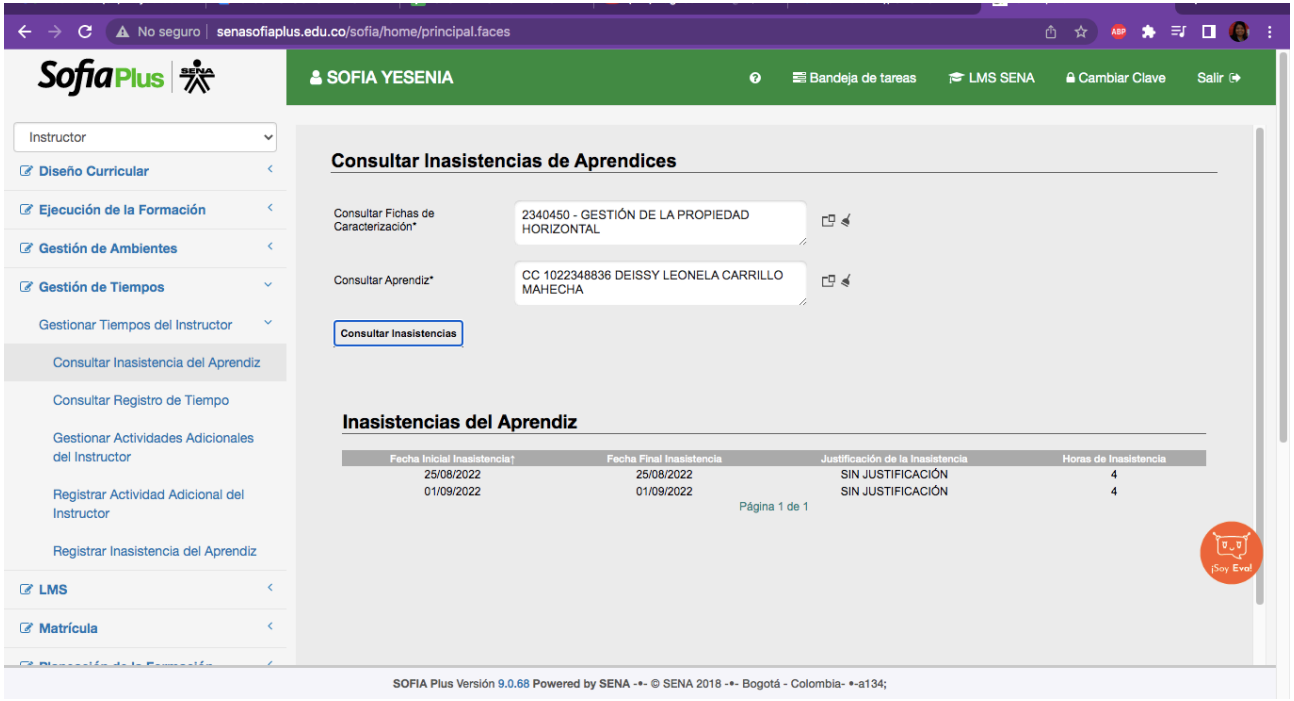
Centro de: 9009 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Número di	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277065 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277066 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	POR EVALUAR	-
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277067 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277068 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277069 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO	POR EVALUAR	-
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277101 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS	POR EVALUAR	-
1012397114	CLAUDIA FERNANDA	PINZON VELANDIA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277102 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y	APROBADO	CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3026 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE	APROBADO	CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277065 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277066 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS	POR EVALUAR	-
1022348936	DEISSY LEONELA	CARRILLO MAHECHA	EN FORMACION	3027 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	277067 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y	APROBADO	CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR

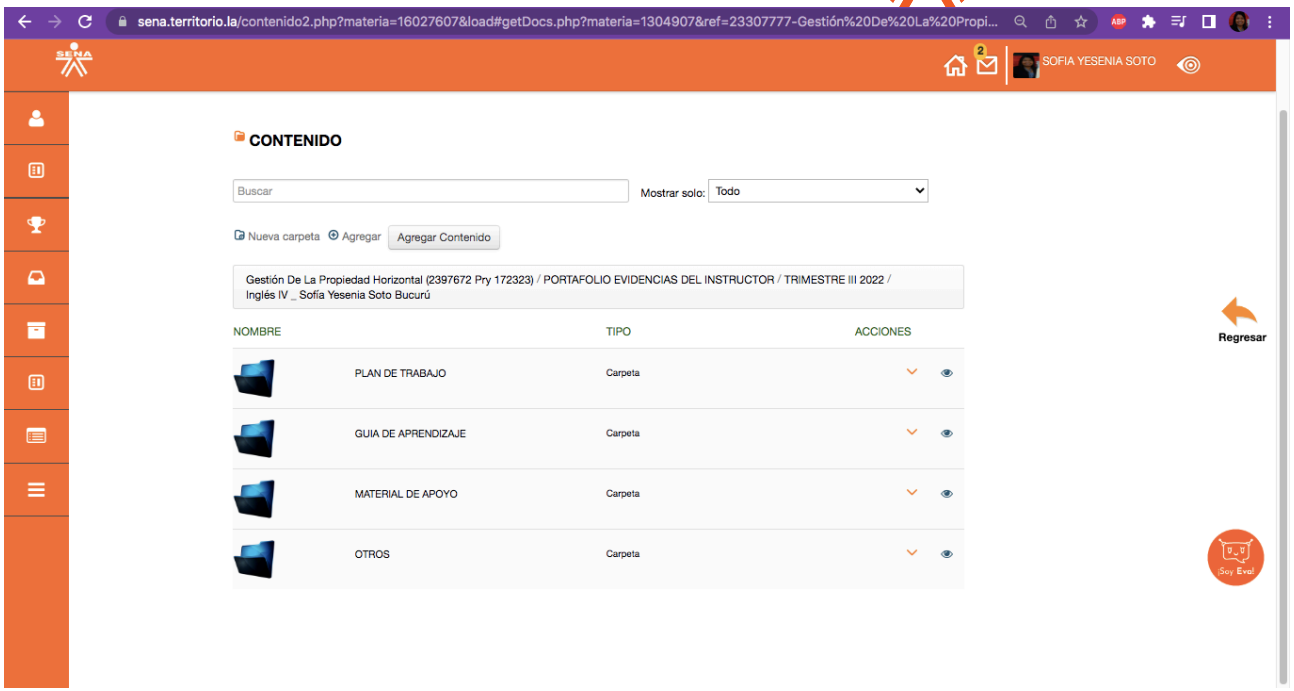
Hoja

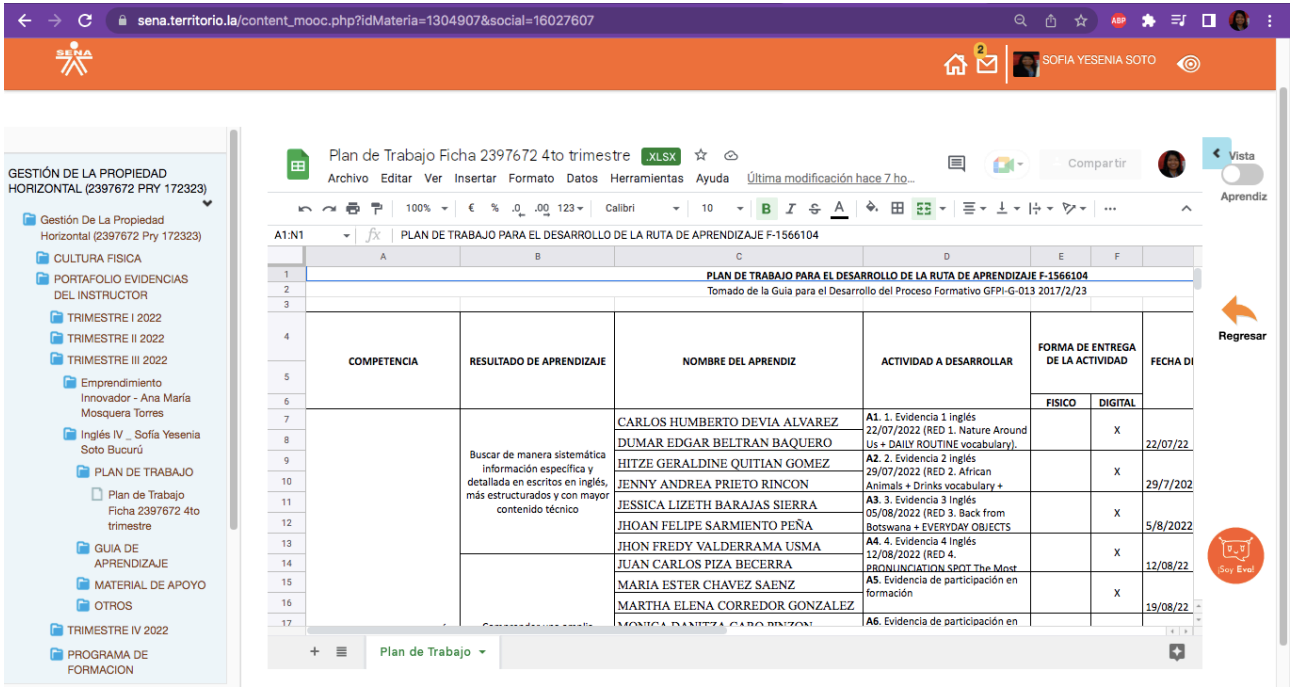
Se encontraron 240 de 1575 registros

80%

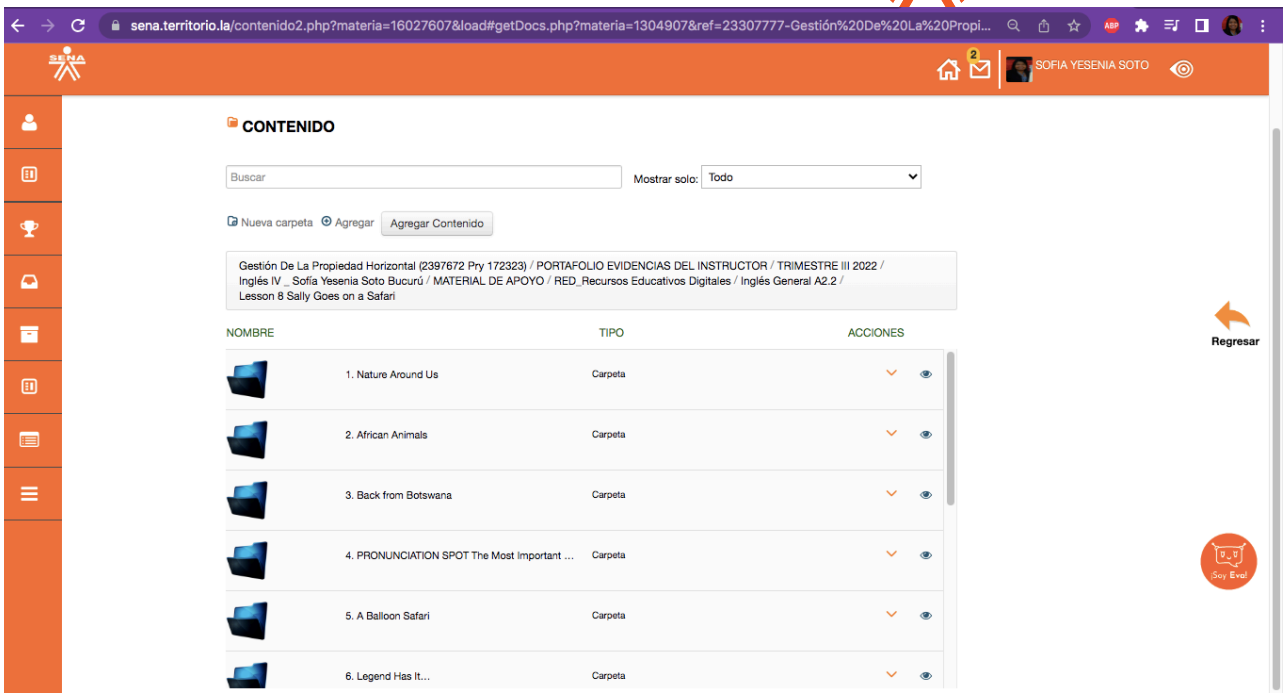


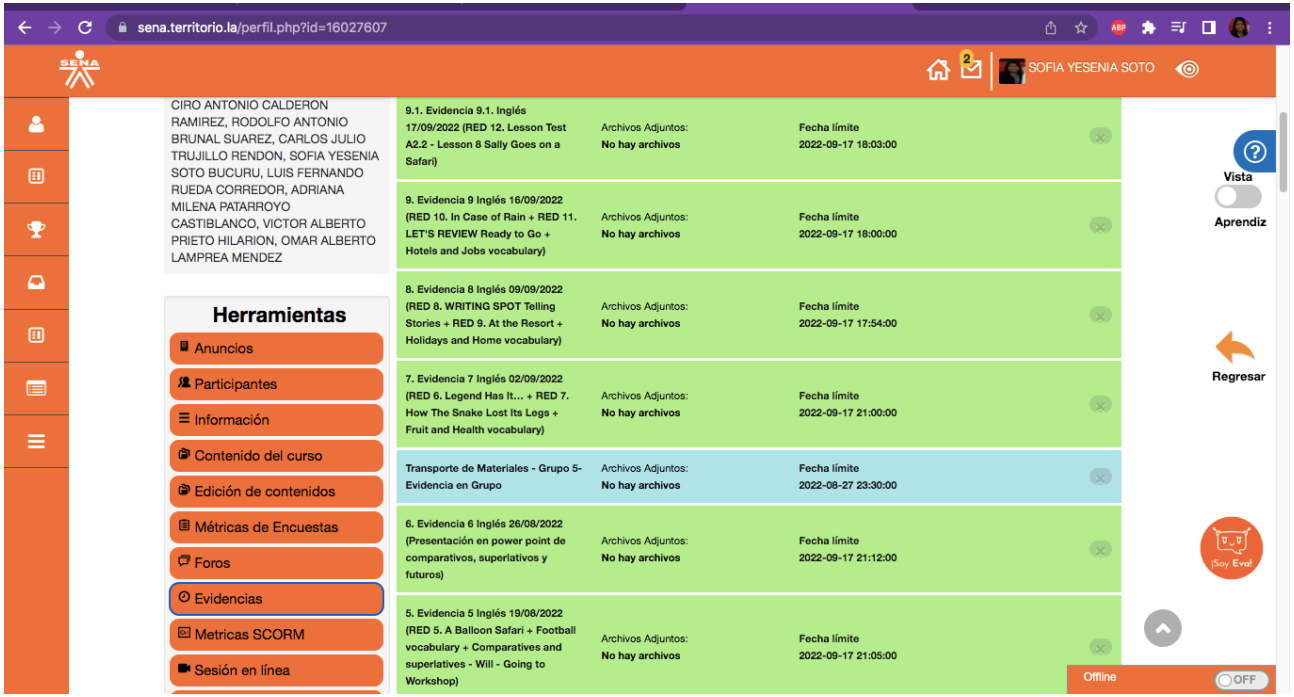
8. FICHA 2397672 4TO TRIMESTRE

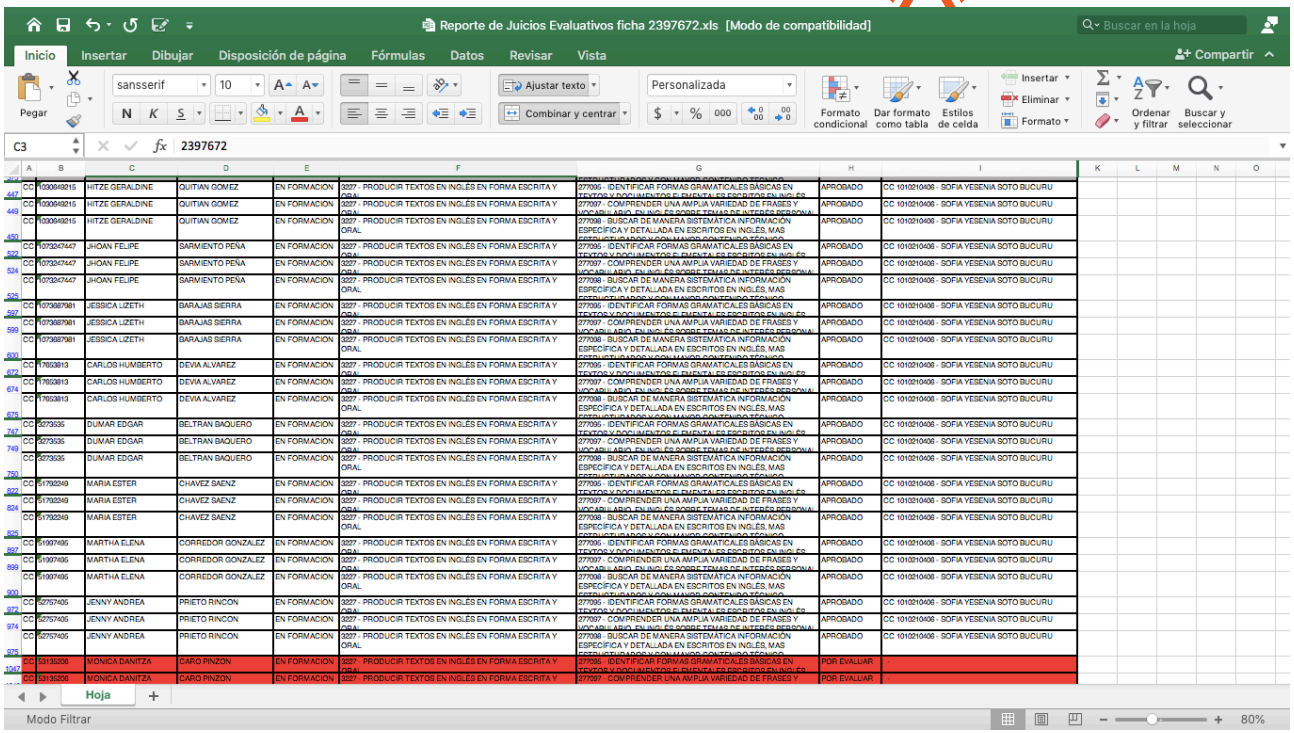

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027607&load#getDocs.php?materia=1304907&ref=23307777-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397672 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar
Soy Eva!

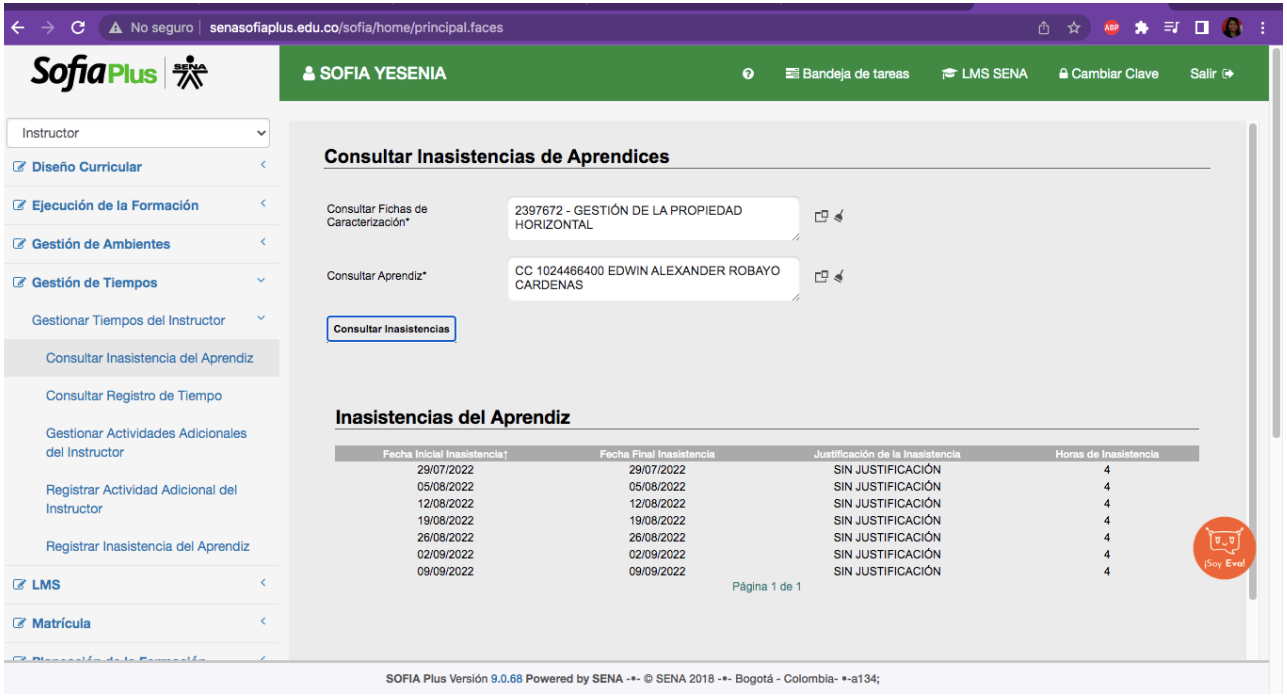


PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104						
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23						
COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DI
				FISICO	DIGITAL	
	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico	CARLOS HUMBERTO DEVIA ALVAREZ	A1. 1. Evidencia 1 inglés 22/07/2022 (RED 1. Nature Around Us + DAILY ROUTINE vocabulary).		X	22/07/22
		DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO				
		HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ	A2. 2. Evidencia 2 inglés 29/07/2022 (RED 2. African Animals + Drinks vocabulary +		X	29/7/202
		JENNY ANDREA PRIETO RINCON				
		JESSICA LIZETH BARAJAS SIERRA	A3. 3. Evidencia 3 Inglés 05/08/2022 (RED 3. Back from Botswana + EVERYDAY OBJECTS		X	5/8/2022
		JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA				
		JHON FREDY VALDERRAMA USMA	A4. 4. Evidencia 4 Inglés 12/08/2022 (RED 4. PRONUNCIATION SPOT The Most		X	12/08/22
		JUAN CARLOS PIZA BECERRA				
		MARIA ESTER CHAVEZ SAENZ	A5. Evidencia de participación en formación		X	19/08/22
		MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ				
		MONICA DANITZA GARO PINZON	A6. Evidencia de participación en			


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027607&load#getDocs.php?materia=1304907&ref=23307777-Gestión%20De%20La%20Propi...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397672 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE III 2022 / Inglés IV _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A2.2 / Lesson 8 Sally Goes on a Safari
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Nature Around Us
Carpeta
2. African Animals
Carpeta
3. Back from Botswana
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT The Most Important ...
Carpeta
5. A Balloon Safari
Carpeta
6. Legend Has It...
Carpeta
Regresar


sena.territorio.la/perfil.php?id=16027607
SOFIA YESENIA SOTO
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ, RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ, CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON, SOFIA YESENIA SOTO BUCURU, LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR, ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO, VICTOR ALBERTO PRIETO HILARION, OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
9.1. Evidencia 9.1. Inglés 17/09/2022 (RED 12. Lesson Test A2.2 - Lesson 8 Sally Goes on a Safari)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:03:00
9. Evidencia 9 Inglés 16/09/2022 (RED 10. In Case of Rain + RED 11. LET'S REVIEW Ready to Go + Hotels and Jobs vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 18:00:00
8. Evidencia 8 Inglés 09/09/2022 (RED 8. WRITING SPOT Telling Stories + RED 9. At the Resort + Holidays and Home vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 17:54:00
7. Evidencia 7 Inglés 02/09/2022 (RED 6. Legend Has It... + RED 7. How The Snake Lost Its Legs + Fruit and Health vocabulary)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 21:00:00
Transporte de Materiales - Grupo 5- Evidencia en Grupo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-08-27 23:30:00
6. Evidencia 6 Inglés 26/08/2022 (Presentación en power point de comparativos, superlativos y futuros)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 21:12:00
5. Evidencia 5 Inglés 19/08/2022 (RED 5. A Balloon Safari + Football vocabulary + Comparatives and superlatives - Will - Going to Workshop)
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2022-09-17 21:05:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Evo!
Offline
OFF

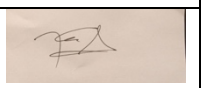

Reporte de Juicios Evaluativos ficha 2397672.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2397672
Hoja
Modo Filtrar
80%

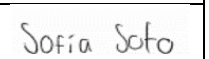


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 155-2022 DEL DÍA 29 DEL MES SEPTIEMBRE DE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2423366 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Myriam Buitrago González	39521409	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	mbuitrago@sena.edu.co	5461600 - Ext: 14755		
2.	Alba Lucia Olmos Trujillo	51811806	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	aolmos@sena.edu.co	5461600		
3.	Carmen Elisa Villamil Rozo	51857279		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cvillamilr@sena.edu.co			
4.	Carlos Julio Trujillo Rendón	5950229		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	cjtrujillo@sena.edu.co			
6.	Alirio Castillo Díaz	19419044	X			Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	acastillod@sena.edu.co			
7.	Rodolfo Antonio Brunal Suarez	78709739		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	rabrunal@sena.edu.co			
8.	Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	52747207		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	ampatarroyo7@misena.edu.co			

9.	Sofía Yesenia Soto Bucurú	1010210406		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	sysoto6@misena.edu.co			
10	Luis Fernando Riascos Herrera	80722095			Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lfriascos59@misena.edu.co			
11	Luisa Fernanda Raigoza Garzon				Aprendiz	Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	lis.fer.96@hotmail.com			
12	Omayra López	52162326		X		Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	olopezmo@sena.edu.co			

ACTA No. 155-2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 2423366 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 29 de septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 pm	**HORA FIN:** 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá, D.C. Video call link: https://meet.google.com/eop-kiiv-cgz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.**Comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2423366 del programa de Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal, para verificar estado y condiciones de formación de los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2423366 del programa de Tecnólogo en Gestión de la Propiedad Horizontal de acuerdo con el reglamento del aprendiz, procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la guía de desarrollo del proceso formativo publicado en plataforma compromiso Sena.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Verificada la asistencia de los miembros del comité se evidencia que hay quorum con la asistencia de los referenciados en la lista de asistencia de la presente Acta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del acuerdo 007 de 2012, Reglamento del aprendiz SENA, se desarrolla el presente comité de evaluación y seguimiento, para el cual se designa a la instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú de ficha No 2423366, como secretaria del comité. Se desarrolla el siguiente orden del día: **1. Verificación de la información general de la ficha.**		

No. de ficha	2423366

Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Lunes: CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO emprendimiento innovador Martes: CARLOS JULIO TRUJILLO RENDON gestión documental Miércoles: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO estadística Jueves: ALIRIO CASTILLO DIAZ interpretación de planos Viernes RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ logística Sábado mañana: SOFIA YESENIA SOTO BUCURU inglés

2. Gestión.

Relación de competencias orientadas: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultados de aprendizaje a evaluar:** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	**Instructora Carmen Elisa Villamil Rozo**	11/22= 50%

Relación de competencias orientadas: Interpretación de planos **Resultados de aprendizaje a evaluar:** Interpretación de planos Interpretación de planos estructurales	**Instructor Alirio Castillo Diaz**	11/22= 50%	
Relación de competencias orientadas: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización. **Resultados de aprendizaje a evaluar:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. -Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. -Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	**Instructor Carlos Julio Trujillo Rendón**	11/22= 50%	

-Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales. -Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos , las normas técnicas , las políticas institucionales y la legislación vigente. -Aplicar los principios archivísticos , la norma y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. **Relación de competencias orientadas:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Resultados de aprendizaje a evaluar:** Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización. **Relación de competencias orientadas:** 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	**Instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco**	11/22= 50%	

Resultado de aprendizaje a evaluar: 277103 - Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. 277104 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **Relación de competencias orientadas:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultados de aprendizaje a evaluar:** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.	**Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez** **Instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú**	11/22= 50%	

Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.		11/22= 50%

3. **Descripción del proceso formativo** Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco	
Competencia	• Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Resultado de aprendizaje a evaluar	• Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos. • Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

El grupo de formación trabajó las respectivas actividades academias teórico-practicas semanales por medio de la plataforma TERRITORIUM -DRIVE, y desde ella se les hace la respectiva retroalimentación individual y por grupos para poder hacer seguimiento a la formación y así visualizar el avance que tienen en la competencia.

La formación no presencial se desarrollo mediante encuentros sincrónicos programados a través de la plataforma MEET , se publicó y envió el respectivo enlace de conexión a cada aprendiz. Para poder lograr una conectividad efectiva se solicitó de manera formal la activación del correo institucional para una mejor conectividad y eficacia de los recursos tecnológicos.

Se abordaron y evaluaron temas como:

- Instrumentos de recolección
- Medidas de Tendencia Central
- Tablas de Frecuencia
- Ejercicios teórico-prácticos
- Medidas de dispersión
- Otros

Es importante resaltar el desarrollo y compromiso de los aprendices que muestran interés y compromiso con las actividades plantadas. La ficha en general se destaca por el cumplimiento de sus actividades.

También resalto la gestión de vocero Luis Fernando Riascos de la ficha puesto que se destaca desde lo académico como el liderazgo y trabajo en equipo con sus compañeros de formación.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

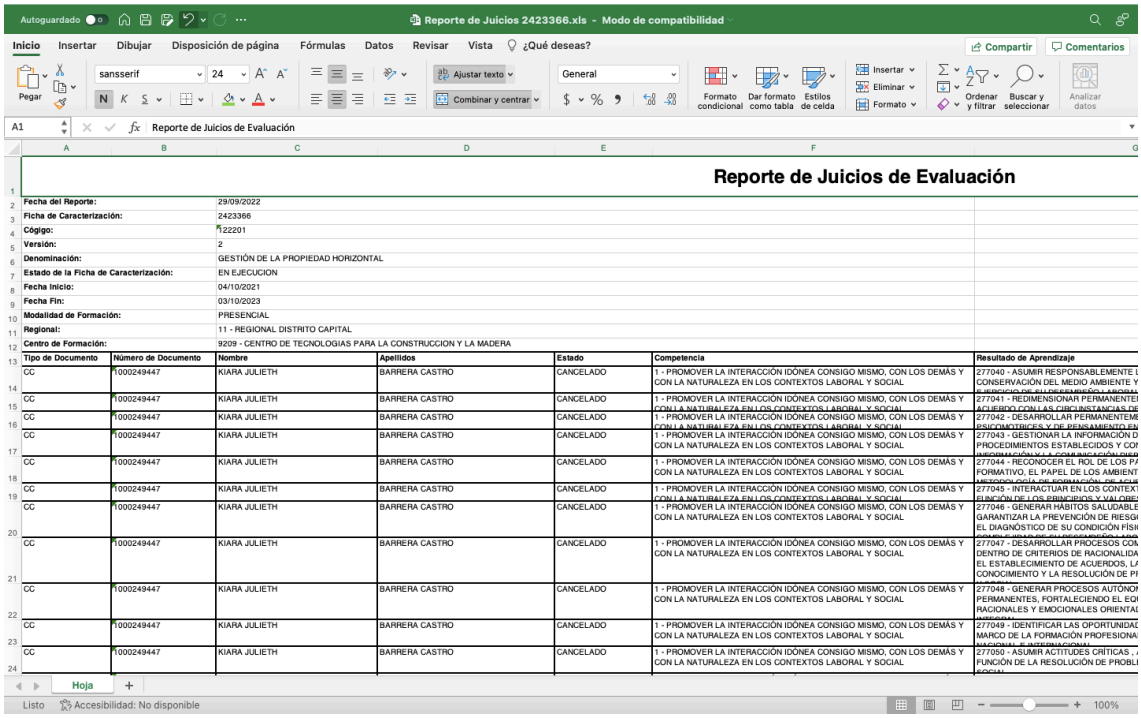
Total de aprendices en formación: 11

Total de aprendices Retiro voluntario: , aplazados: , trasladados: , cancelados: 3

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Nombre	**Apellidos**	**Estado**
ANA LUCIA	CEPEDA MELO	APROBADO
ANDREA	BAENA OLIS	APROBADO
ANDREA	PINZON OSORIO	APROBADO
IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	APROBADO
JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	APROBADO
LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	APROBADO
MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	APROBADO
MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	APROBADO
SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	APROBADO
SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	APROBADO
SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	APROBADO

Adjunto soporte de Juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia plus.



Reporte de Juicios 2423366.xls - Modo de compatibilidad

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/09/2022
Ficha de Caracterización:	2423366
Código:	22201
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	03/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE L CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEI ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DE
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277042 - DESARROLLAR PERMANENTEM PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277043 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN D PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CO
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277044 - RECONOCER EL ROL DE LOS PA FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENT
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277045 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXT FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277046 - GENERAR HABITOS SALUDABLE GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESG EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSI
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277047 - DESARROLLAR PROCESOS COA DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PR
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277048 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOM PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQ RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTA
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277049 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDAD MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONA
CC	1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277050 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBL

Hoja

Listo Accesibilidad: No disponible 100%

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.

Para este trimestre no se presentan inasistencias por parte de los aprendices activos en la ficha 2423366 que son once (11), desde el trimestre anterior se reportaron los aprendices que presentaron ausencias injustificadas para el proceso de deserción de acuerdo al Reglamento del Aprendiz Vigente en el capítulo VII, artículo 22, numeral 4, donde expresa: Deserción: Se considera deserción cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta a formación por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa.

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MARIA ISABEL GONZALEZ - SANDRA YANIRA ROZO	Rendimiento académico

LUIS FERNANDO RIASCOS	Trabajo en equipo	
MARIA ESTHER BAUTISTA	Compromiso	

Instructora Carmen Elisa Villamil Rozo	
Competencia	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
Resultado de aprendizaje a evaluar	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2423366
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	22
Cantidad de aprendices activos en formación	11
Instructor líder de grupo	Sofía Soto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

Gestión.

Relación de competencias orientadas: COMPETENCIA: 240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL		Porcentaje de asistencia

Resultado de aprendizaje a evaluar ✓ Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.		22/11 = 50%

Descripción del proceso formativo Los instructores de la ficha realizan breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Para esta ficha los aprendices son un grupo de personas activas, con ganas de emprender, atentos y proactivos, entusiastas en las sesiones de formación.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

Total de aprendices en formación: 22

Total de aprendices activos y asistiendo: 11

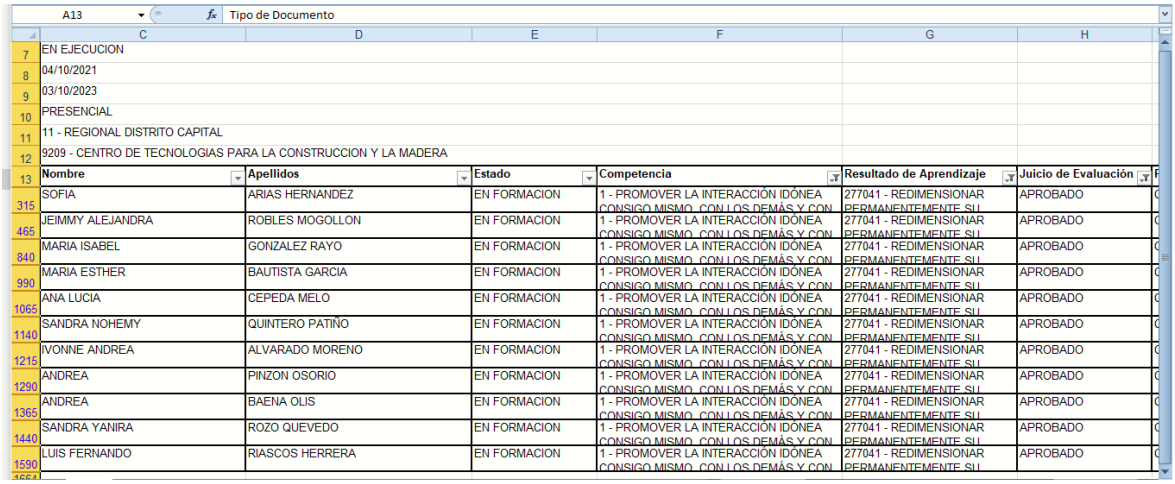
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0 , cancelados: 0, en formación pero nunca asistieron 0.

A continuación, se relacionan de los aprendices que se encuentran en ejecución en l(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL, cumpliendo con el plan de trabajo concertado, de acuerdo a la guía de aprendizaje Emprendimiento Innovador I.

Número de Documento	Nombre
52381103	ANDREA PINZON OSORIO
80722095	LUIS FERNANDO VOCERO PRINCIPAL RIASCOS HERRERA
36182687	MARIA ISABEL GONZALEZ RAYO
52355948	IVONNE ANDREA VOCERA PRNCIPAL ALVARADO MORENO

51695544	MARIA ESTHER BAUTISTA GARCIA
51781406	ANA LUCIA CEPEDA MELO
51908495	SANDRA NOHEMY QUINTERO PATIÑO
52700955	SANDRA YANIRA ROZO QUEVEDO
1020752230	SOFIA ARIAS HERNANDEZ
1022343119	JEIMMY ALEJANDRA ROBLES MOGOLLON

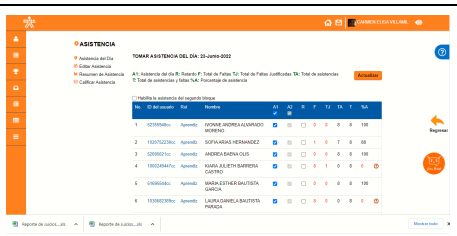
Para este trimestre se evalúa el resultado de aprendizaje, adjunto el reporte de evaluación .



A13 fx Tipo de Documento

	C	D	E	F	G	H
7	EN EJECUCION					
8	04/10/2021					
9	03/10/2023					
10	PRESENCIAL					
11	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL					
12	9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA					
13	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**
315	SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
465	JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
840	MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
990	MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1065	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1140	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1215	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1290	ANDREA	PINZON OSORIO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1365	ANDREA	BAENA OLIS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1440	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO
1590	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	277041 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU	APROBADO

En cuanto a la asistencia, los aprendices que integran la ficha presentan un comportamiento de puntualidad, las personas que por alguna razón dejaron de asistir a alguna de las sesiones de formación presentaron excusa oportunamente.





Novedades

Para este trimestre no se presentan novedades, las once personas que se encuentran en formación y activos, han cumplido a satisfacción tanto con la entrega de evidencias, la asistencia y compromiso. Por tal motivo se publica un reconocimiento de honor a toda la ficha dentro de la plataforma de Territorio.



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.

NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO EN PLATAFORMA
KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	EN FORMACION
LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	EN FORMACION

PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION
VALENTINA	GARCIA MANCIPE	EN FORMACION
LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	EN FORMACION
LEIDY JULIETH MOLANO ATARA	MOLANO ATARA	EN FORMACION
JOSE LUIS	MONTALVO ZARZA	EN FORMACION
CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	EN FORMACION
LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION
DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	EN FORMACION
KEYNA ALEJANDRA	VILLAMIL LOPEZ	

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz, anexos

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

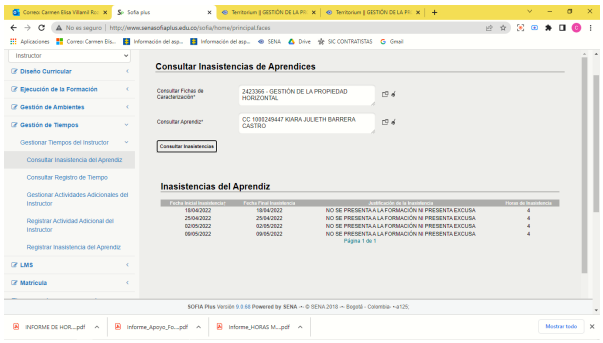
NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
MARIA ESTHER BAUTISTA GARCIA	Rendimiento académico
LUIS FERNANDO VOCERO PRINCIPAL RIASCOS HERRERA	Trabajo en equipo
ANDREA PINZON OSORIO	Compromiso

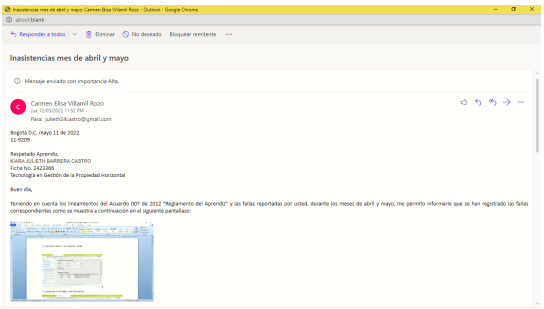
Registro de evidencias de inasistencias y correos.

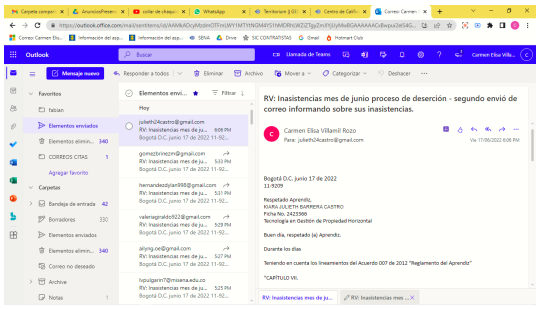
Se envían correos cumpliendo con el debido proceso, los cuales se adjuntan a continuación.

Anexos: Registro de Inasistencias:

CC 1000249447 KIARA JULIETH BARRERA CASTRO - ENVIO CORREO

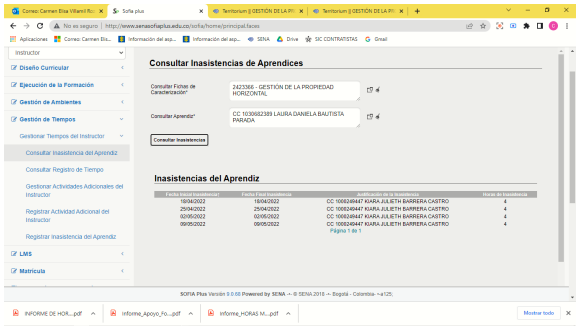


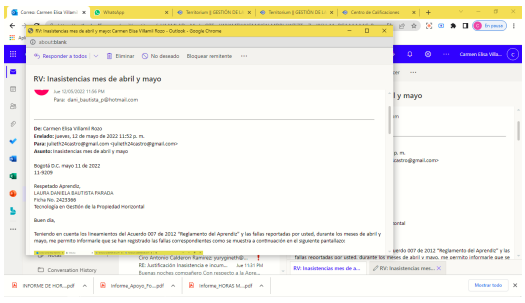


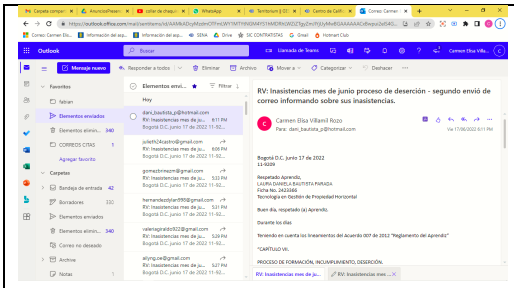




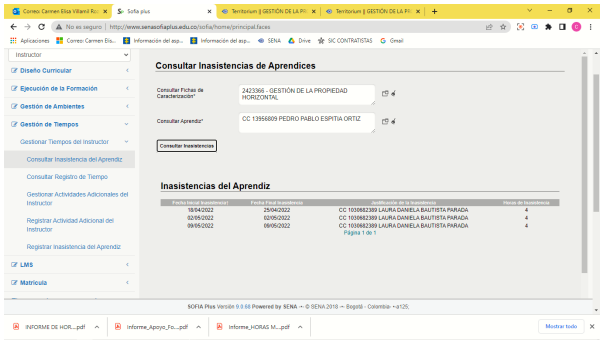
CC 1030682389 LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA

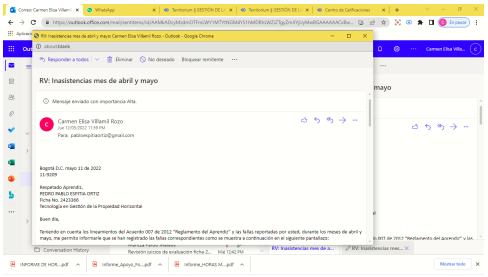


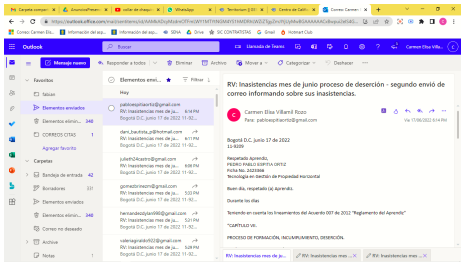




CC 13956809 PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ

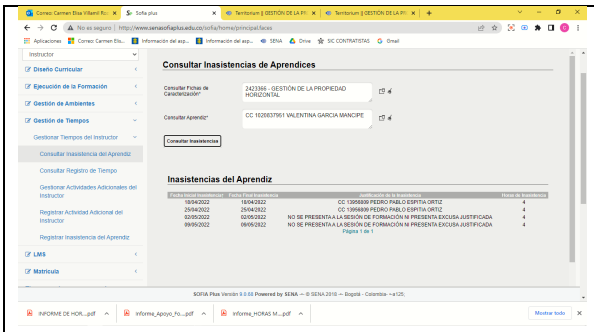


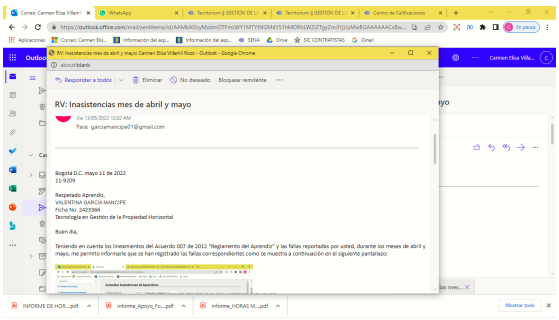


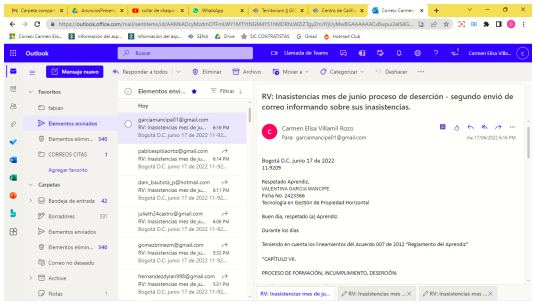




CC 1020837951 VALENTINA GARCIA MANCIPE

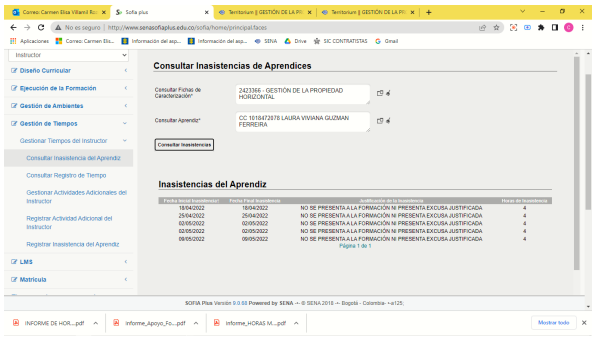


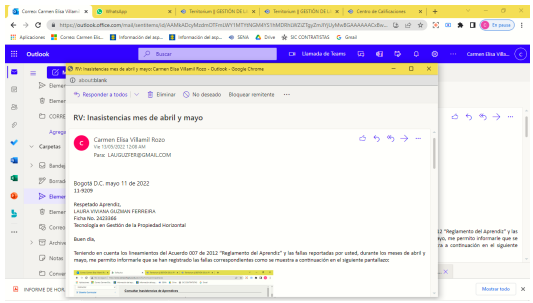


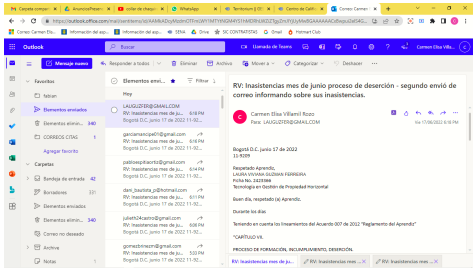




CC 1018472078 LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA

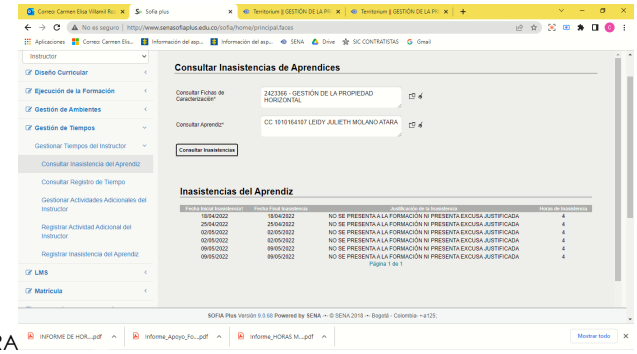




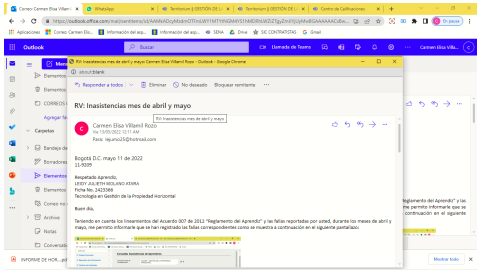


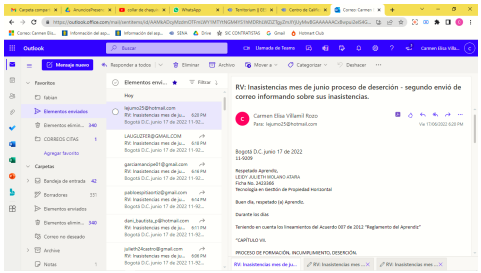
	1018472078cc	LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA	LAUGUZFER@GMAIL.COM

1018472078cc	LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA	LAUGUZFER@GMAIL.COM



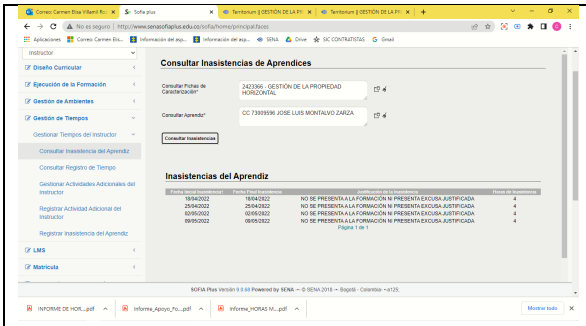
CC 1010164107 LEIDY JULIETH MOLANO ATARA

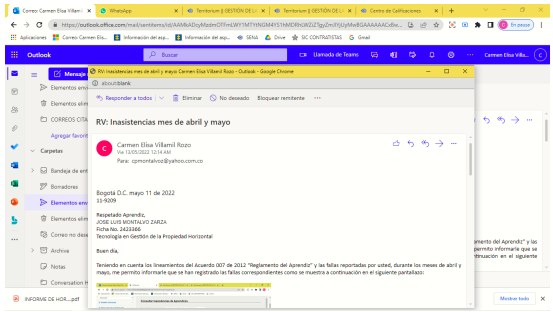


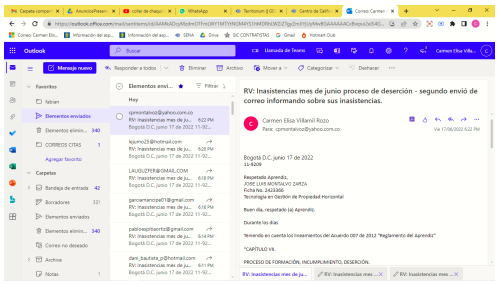


	1010164107cc	LEIDY JULIETH MOLANO ATARA	lejumo25@hotmail.com

CC 73009596 JOSE LUIS MONTALVO ZARZA

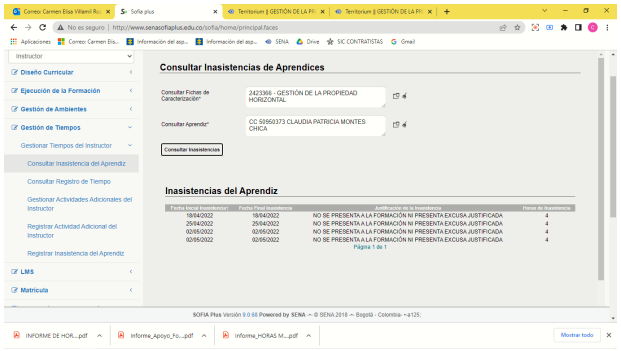


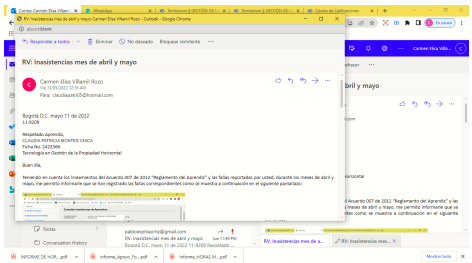


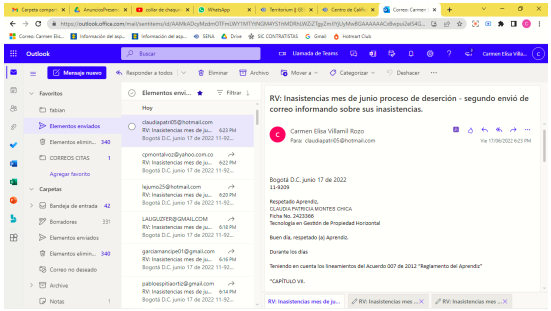




CC 50950373 CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA

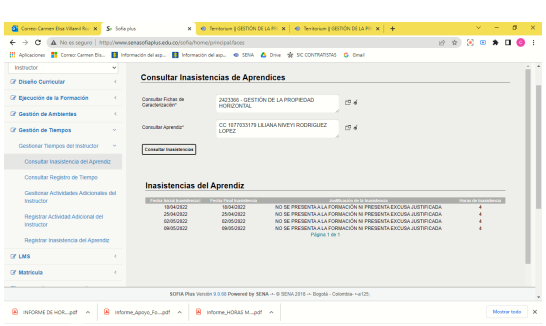


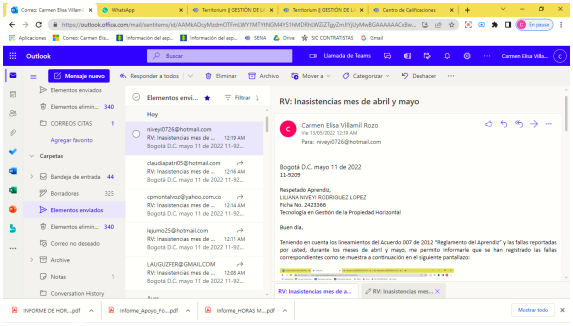


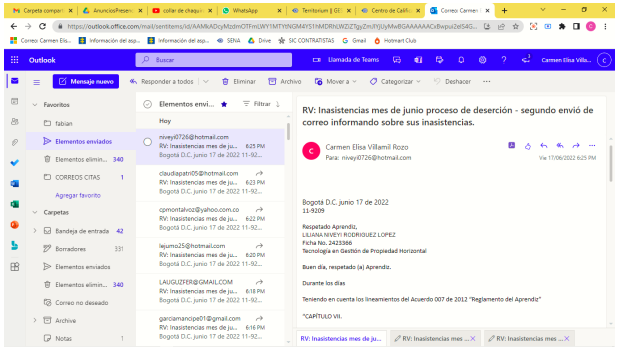


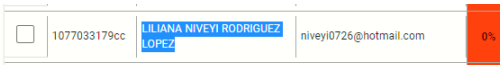


CC 1077033179 LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ

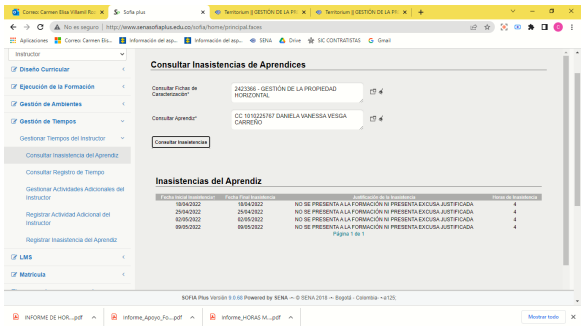


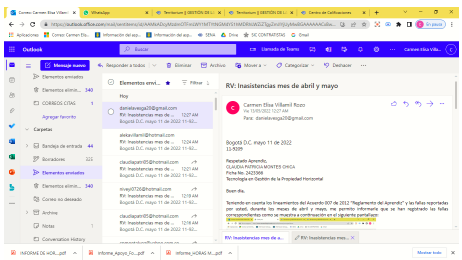


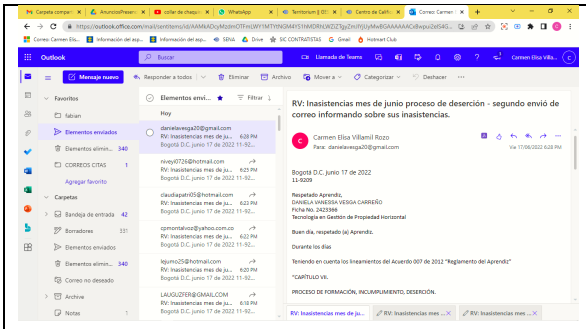


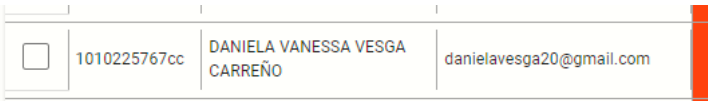


CC 1010225767 DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO

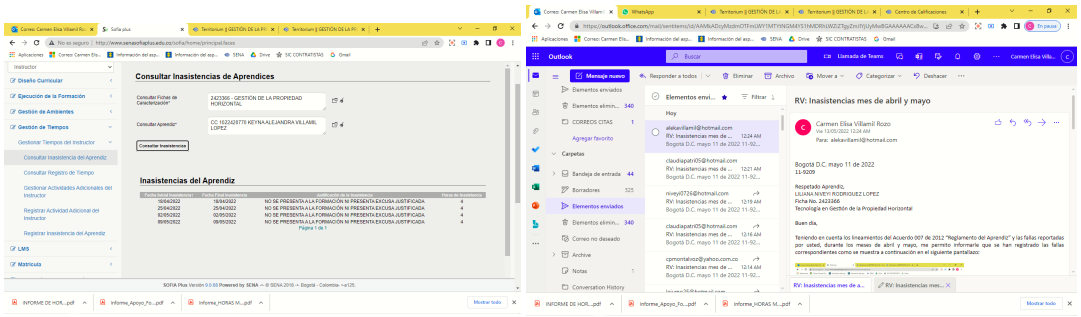


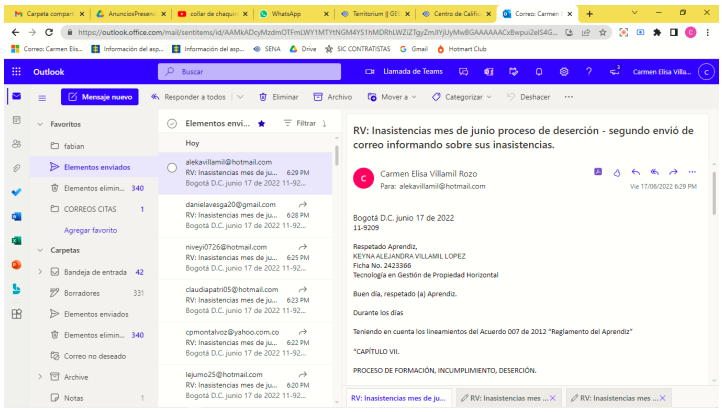






CC 1022420770 KEYNA ALEJANDRA VILLAMIL LOPEZ







Instructor Alirio Castillo Diaz	
Competencia	INTERPRETACIÓN DE PLANOS
Resultado de aprendizaje a evaluar	INTERPRETACIÓN DE PLANOS INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES
DESCRIPCIÓN DEL INFORME	

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	2423366
Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	IV
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	SOFIA SOTO
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	

Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** INTERPRETACIÓN DE PLANOS **Resultado de aprendizaje a evaluar** INTERPRETACIÓN DE PLANOS INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES		Porcentaje de asistencia 11/22=50%

Descripción del proceso formativo

En este grupo participan activamente en el aprendizaje de la competencia, son muy participativos dinámicos unidos y en general un excelente grupo.

Según las evidencias entregadas aprueban la competencia de interpretación de planos los siguientes aprendices:

NOMBRE	**APELLIDOS**	**ESTADO EN PLATAFORMA**
SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	EN FORMACION
JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	EN FORMACION
MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	EN FORMACION
MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	EN FORMACION
ANA LUCIA	CEPEDA MELO	EN FORMACION
SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION
IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	EN FORMACION
ANDREA	PINZON OSORIO	EN FORMACION
ANDREA	BAENA OLIS	EN FORMACION
SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	EN FORMACION
LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	EN FORMACION

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

Total de aprendices en formación: 11

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

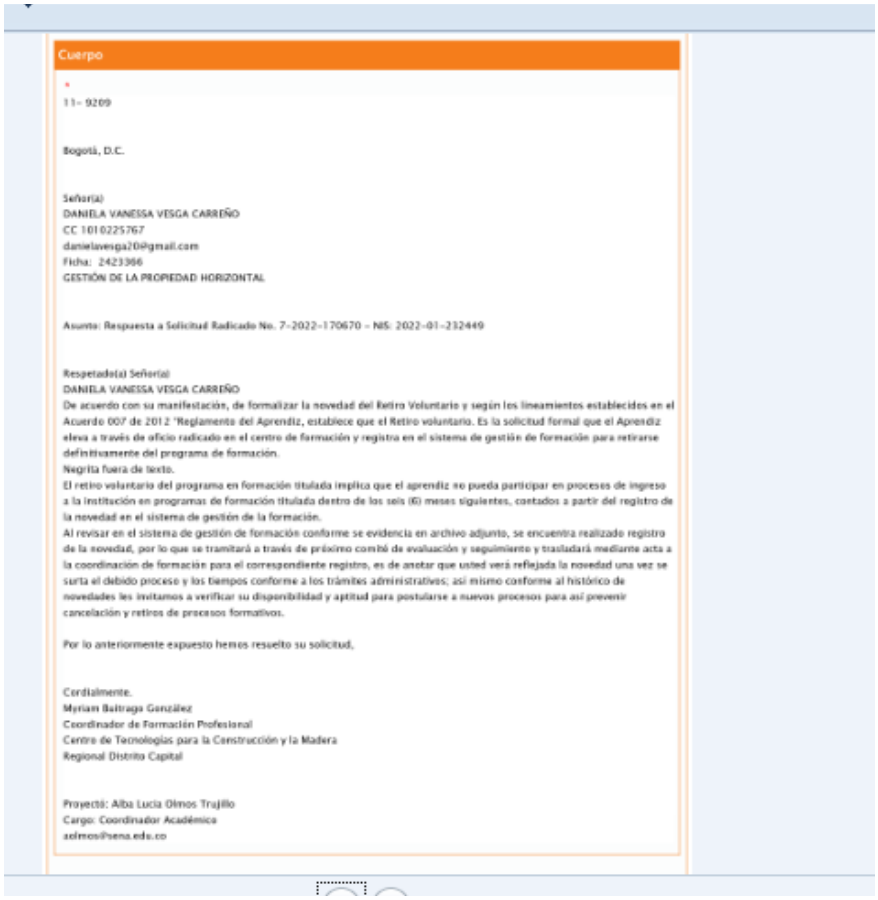
A continuación, se relacionan de los aprendices que aprobaron el(los) resultado(s) de aprendizaje asignado(s) para este trimestre y quedaron al día con el portafolio organizado en el LMS para la competencia INTERPRETACION DE PLANOS

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.

NOMBRE	**APELLIDOS**	**ESTADO EN PLATAFORMA**
KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	EN FOMACION
LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FOMACION
DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	RETIRO VOLUNTARIO
LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	EN FOMACION
VALENTINA	GARCIA MANCIPE	EN FOMACION
KEYNA ALEJANDRA	VILLAMIL LOPEZ	EN FOMACION
LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	EN FOMACION
LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FOMACION
PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	EN FOMACION
CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	EN FOMACION
JOSE LUIS	MONTALVO ZARZA	EN FOMACION
KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	EN FOMACION
LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	EN FOMACION
DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	EN FOMACION

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz



Cuerpo

11- 9209

Bogotá, D.C.

Señor(a)
DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO
CC 1010225767
danielavesga20@gmail.com
Ficha: 2423386
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

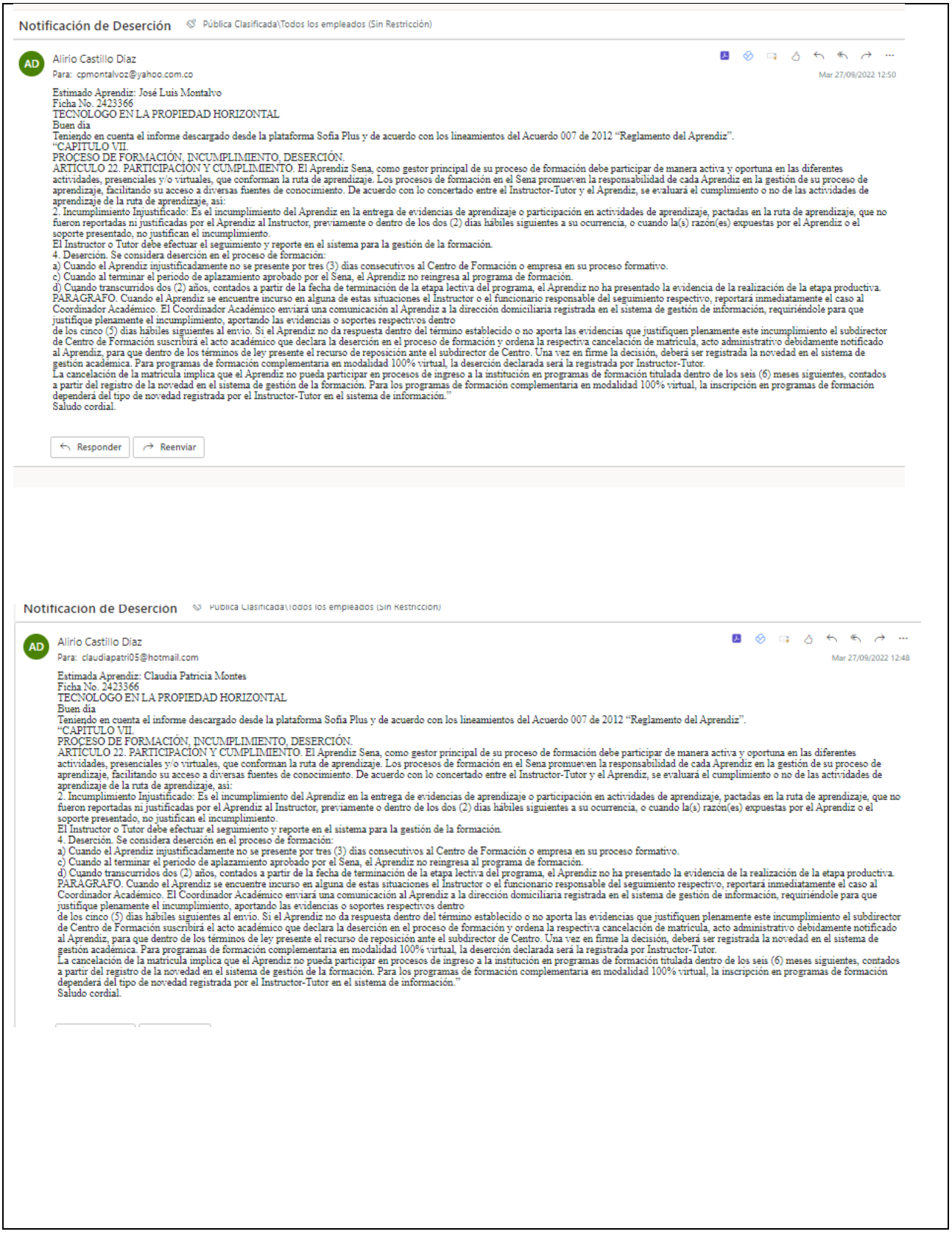
Asunto: Respuesta a Solicitud Radicado No. 7-2022-170670 – NIS: 2022-01-232449

Respetado(a) Señor(a)
DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO
De acuerdo con su manifestación, de formalizar la novedad del Retiro Voluntario y según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz, establece que el Retiro voluntario. Es la solicitud formal que el Aprendiz eleva a través de oficio radicado en el centro de formación y registra en el sistema de gestión de formación para retirarse definitivamente del programa de formación.
Negrita fuera de texto.
El retiro voluntario del programa en formación titulada implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.
Al revisar en el sistema de gestión de formación conforme se evidencia en archivo adjunto, se encuentra realizado registro de la novedad, por lo que se tramitará a través de próximo comité de evaluación y seguimiento y trasladará mediante acta a la coordinación de formación para el correspondiente registro, es de anotar que usted verá reflejada la novedad una vez se surta el debido proceso y los tiempos conforme a los trámites administrativos; así mismo conforme al histórico de novedades les invitamos a verificar su disponibilidad y aptitud para postularse a nuevos procesos para así prevenir cancelación y retiros de procesos formativos.

Por lo anteriormente expuesto hemos resuelto su solicitud,

Cordialmente,
Myriam Baltraga González
Coordinador de Formación Profesional
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital

Proyectó: Alba Lucia Olmos Trujillo
Cargo: Coordinador Académico
aolmos@sena.edu.co



Notificación de Deserción

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz

Para: cpmontalvoz@yahoo.com.co

Mar 27/09/2022 12:50

Estimado Aprendiz: José Luis Montalvo
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

Responder Reenviar

Notificacion de Desercion

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz

Para: claudiapatri05@hotmail.com

Mar 27/09/2022 12:48

Estimada Aprendiz: Claudia Patricia Montes
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

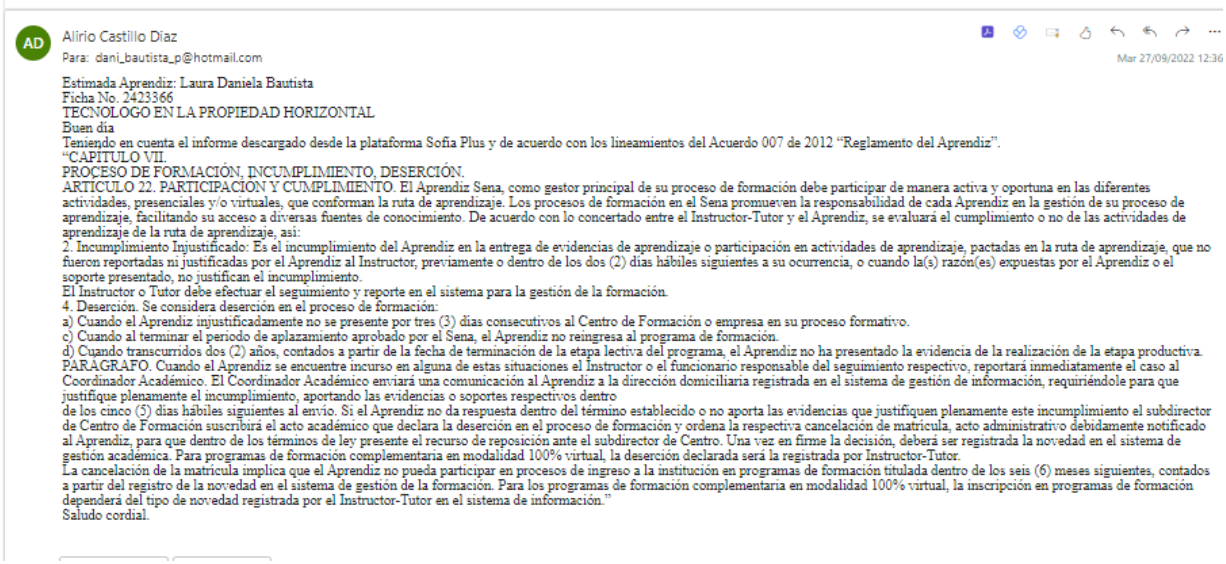
Notificación de Deserción Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz
Para: pabloespitiaortiz@gmail.com
Mar 27/09/2022 12:4

Estimado Aprendiz: Pedro Pablo Espitia.
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

AD Alirio Castillo Diaz
Para: niveyi0726@hotmail.com
Mar 27/09/2022 12:44

Estimada Aprendiz: Liliana Niveyi Rodriguez
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.



AD Alirio Castillo Diaz

Para: dani_bautista_p@hotmail.com

Mar 27/09/2022 12:36

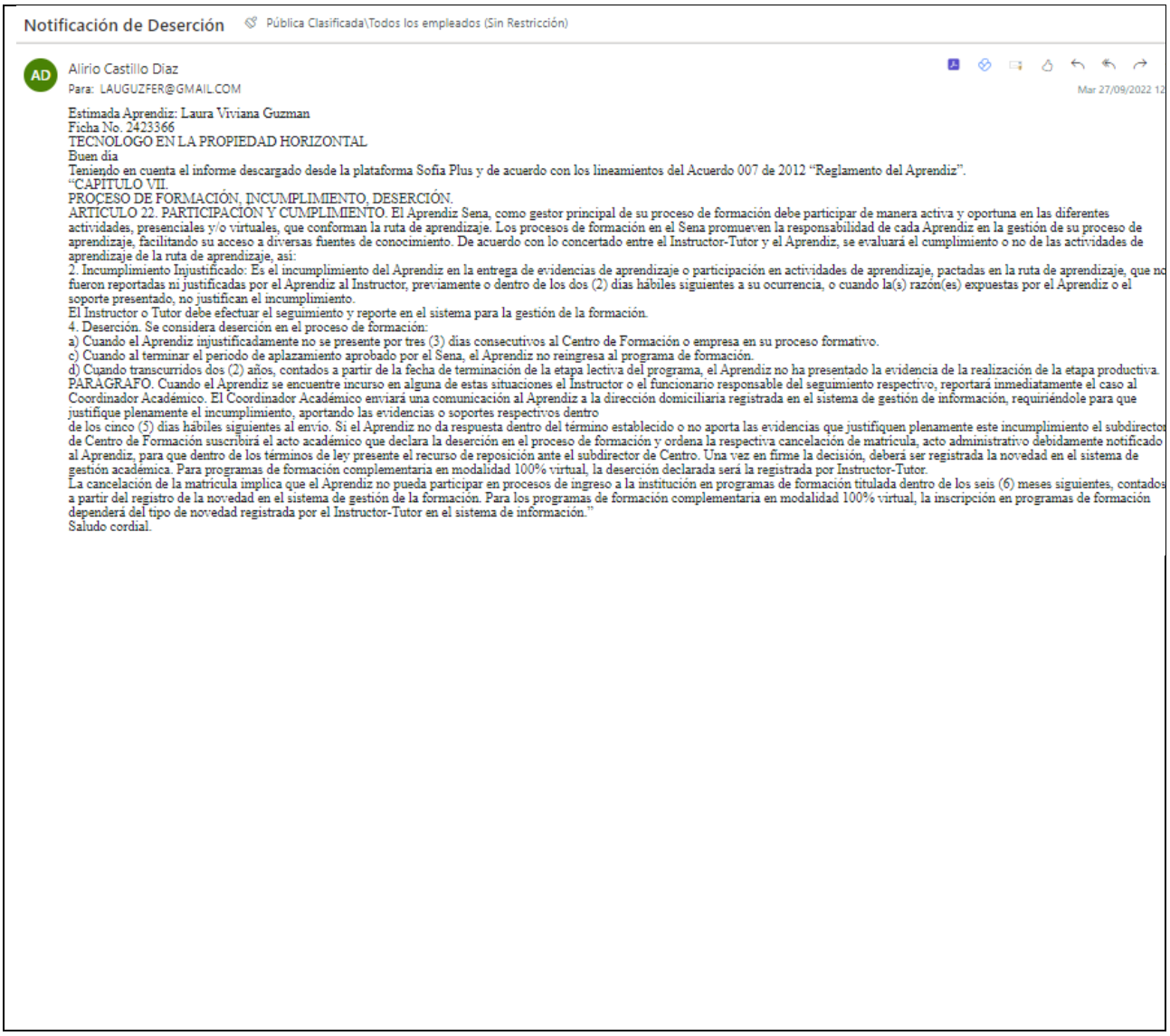
Estimada Aprendiz: Laura Daniela Bautista
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

AD Alirio Castillo Diaz

Para: alekavillamil@hotmail.com

Mar 27/09/2022 12:34

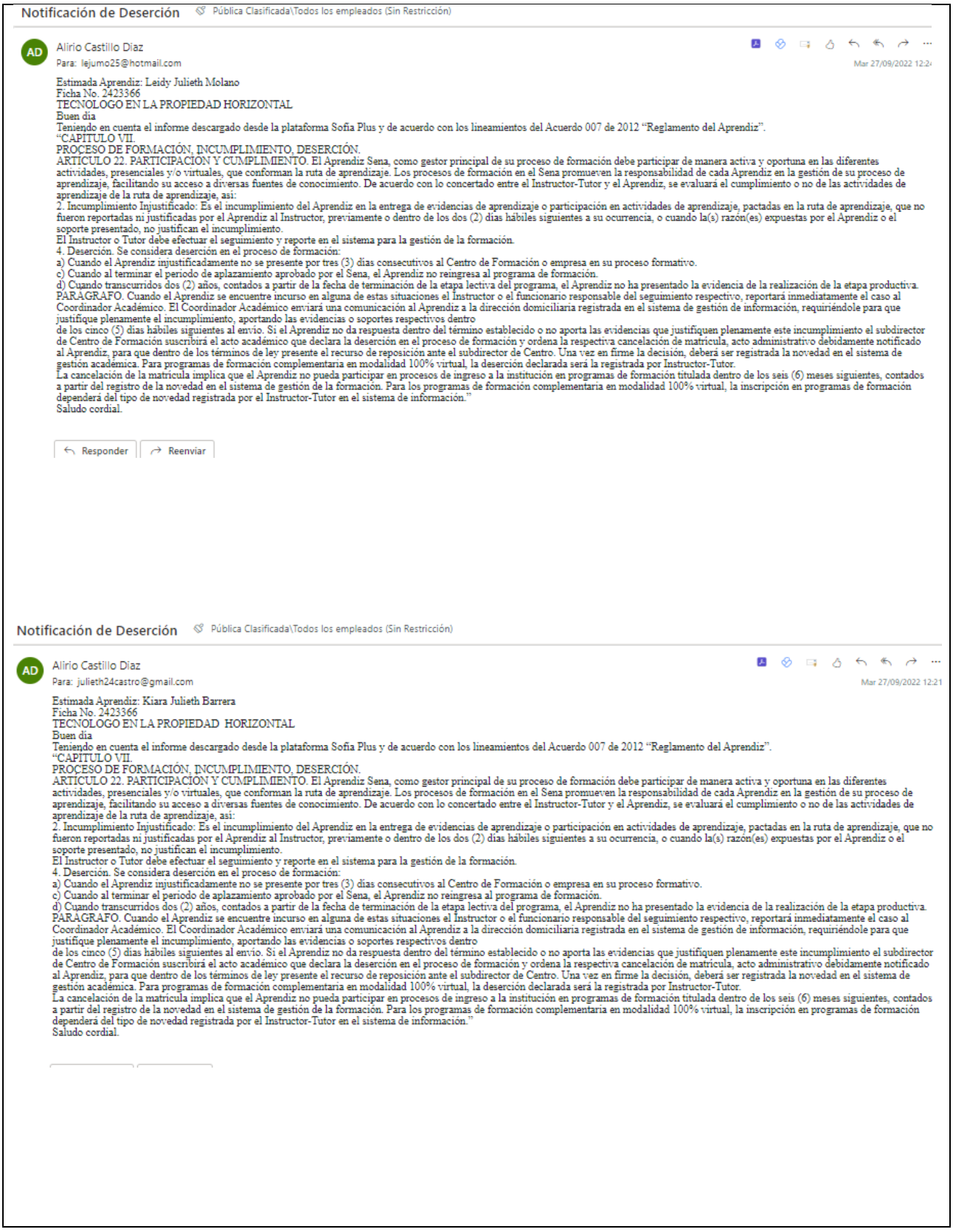
Estimada Aprendiz: Keyna Alejandra Villamil
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.



Notificación de Deserción Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz
Para: LAUGUZFER@GMAIL.COM
Mar 27/09/2022 12

Estimada Aprendiz: Laura Viviana Guzman
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen día
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARÁGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.



Notificación de Deserción

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz

Para: lejumo25@hotmail.com

Mar 27/09/2022 12:2

Estimada Aprendiz: Leidy Julieth Molano
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

Responder Reenviar

Notificación de Deserción

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz

Para: julieth24castro@gmail.com

Mar 27/09/2022 12:21

Estimada Aprendiz: Kiara Julieth Barrera
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

Notificación de Deserción. Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

AD Alirio Castillo Diaz
Para: garciamancipe01@gmail.com
Mar 27/09/2022 12:3

Estimada Aprendiz: Valentina Garcia.
Ficha No. 2423366
TECNOLOGO EN LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Buen dia
Teniendo en cuenta el informe descargado desde la plataforma Sofia Plus y de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz".
"CAPITULO VII.
PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN.
ARTICULO 22. PARTICIPACION 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:
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.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.
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.
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.
PARAGRAFO. Cuando el Aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro
de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico que declara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al Aprendiz, para que dentro de los términos de ley presente el recurso de reposición ante el subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será la registrada por Instructor-Tutor.
La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información."
Saludo cordial.

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

NOMBRE COMPLETO	**RECONOCIMIENTO POR**
SANDRA NOEMY QUINTERO	Rendimiento académico
ANDREA BAENA	Trabajo en equipo
LUIS FERNANDO RIASCOS	Compromiso

Instructor Carlos Julio Trujillo Rendón

Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus: 19

Cantidad de aprendices en formación: 11

Competencia: Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y las de la organización.

Código del Programa: 210601008

Plataformas utilizadas en formación:

Plataformas utilizadas en formación	**Porcentaje de asistencia por parte de los aprendices**
Territorio: Actividades. Meet: Sesiones en Línea	15/14/70%

Comentario en cuanto a la ficha: 2423366

Es una muy buena ficha, activa y cumplidora con sus actividades académicas en general, comprometida e identificada con la competencia de Organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, logrando y aplicando los conocimientos de los temas expuestos en clase, han logrado todos culminar satisfactoriamente su proceso.

Juicios evaluativos emitidos en plataforma Sofia: Emitidos

Resultados de aprendizaje:

-Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

-Recibir los documentos Empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.

-Conservar y Preservar los documentos (soporte papel o electrónico), para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

-Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

-Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos , las normas técnicas , las políticas institucionales y la legislación vigente.

-Aplicar los principios archivísticos , la norma y técnicas, la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Temas tratados y evaluados en la ficha:

1. Que son las normas técnicas colombianas
2. Acuerdo No. 060 de 2001
3. La Comunicación
4. Archivos electrónicos, correspondencia, Documento publico
5. Radicación de comunicaciones oficiales
6. Tablas de Valoración Documental
7. Elementos de la Comunicación
8. Tabla de Retención documental, para que sirve.
9. Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, función archivística
10. Trabajo en equipo
11. NTC 30300 Sistemas de Gestión para los documentos, fundamentos y vocabulario, terminología, objetivos.
12. Puesto de Trabajo
13. NTC 30301 Creación y control de los documentos.
14. NTC 1486: Presentación de tesis, trabajos de investigación, trabajos de grado.
15. Ordenación Documental

16. NTC 4490 Norma ICONTEC, referencias documentales para fuentes de información electrónica. Creación de documentos en formatos.
17. NTC 5613: Reformas Bibliográficas, contenido, forma y estructura.
18. Intervención al documento
19. Guía de Procedimiento para un sistema de Gestión Documental

---

Los siguientes aprendices cumplieron y aprobaron las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto)

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
80322095	LUIS FERNANDO	RIASCOS	APROBADO
52695021	ANDREA	BAENA OLIS	APROBADO
52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	APROBADO
1022343119	JEIMY ALEJANDRA	ROBLES	APROBADO
52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO	APROBADO
36182687	MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	APROBADO
51695544	MARIA ESTER	BAUTISTA	APROBADO
51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	APROBADO
52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	APROBADO
1020752230	SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	APROBADO
51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO	APROBADO

Los siguientes aprendices no cumplieron y no aprobaron las evidencias propuestas en el plan de trabajo (conocimiento, desempeño y producto)

Identificación	Nombres	Apellidos	Juicio evaluativo
N/A	N/A	N/A	N/A

Aprendices para destacar:

Los aprendices a continuación se destacan por su rendimiento académico, puntualidad y trabajo en equipo.

Identificación	Nombres	Apellidos	Destacado
80322095	LUIS FERNANDO	RIASCOS	Rendimiento académico
51695544	MARIA ESTER	BAUTISTA	Puntualidad
51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	Trabajo en equipo

NOVEDADES DE LA FICHA: NO HAY

Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez

Verificación de la información general de la ficha.

No. de ficha	**2423366**

Programa	Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal
Trimestre	III - 2022
Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus	22
Cantidad de aprendices en formación	11
Instructor líder de grupo	Sofia Soto
Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada	Rodolfo Antonio Brunal Suarez - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Gestión.

Relación de competencias orientadas: **COMPETENCIA:** 210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado de aprendizaje a evaluar:** 277103 - Realizar eventos en la organización y unidades administrativas teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales. 277104 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 277105 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	Google Meet, Territorium, Sena Sofia Plus	Porcentaje de asistencia 11/22 = 50%

INSTRUCTOR: Rodolfo Antonio Brunal Suarez		

Descripción del proceso formativo El Instructor asignado al proceso pedagógico de la ficha realiza breve reseña, frente a lo cual se destacan las siguientes observaciones:

Las sesiones sincrónicas se realizan por medio de la plataforma Google Meet y Territorium para el desarrollo de cada una de las sesiones los aprendices ingresan por medio del correo @misena.

Los integrantes de la ficha muestran interés por su formación y están cumpliendo con sus compromisos académicos de forma adecuada.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

Total, de aprendices en formación: 11

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 8

Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 3

A continuación, se relacionan 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. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	Aprobado
2	CC 52695021	ANDREA	BAENA OLIS	Aprobado
3	CC 52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	Aprobado
4	CC 52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	Aprobado
5	CC 1022343119	JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	Aprobado

6	CC 80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	Aprobado
7	CC 51695544	MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	Aprobado
8	CC 36182687	MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	Aprobado
9	CC 51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	Aprobado
10	CC 52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	Aprobado
11	CC 1020752230	SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	Aprobado

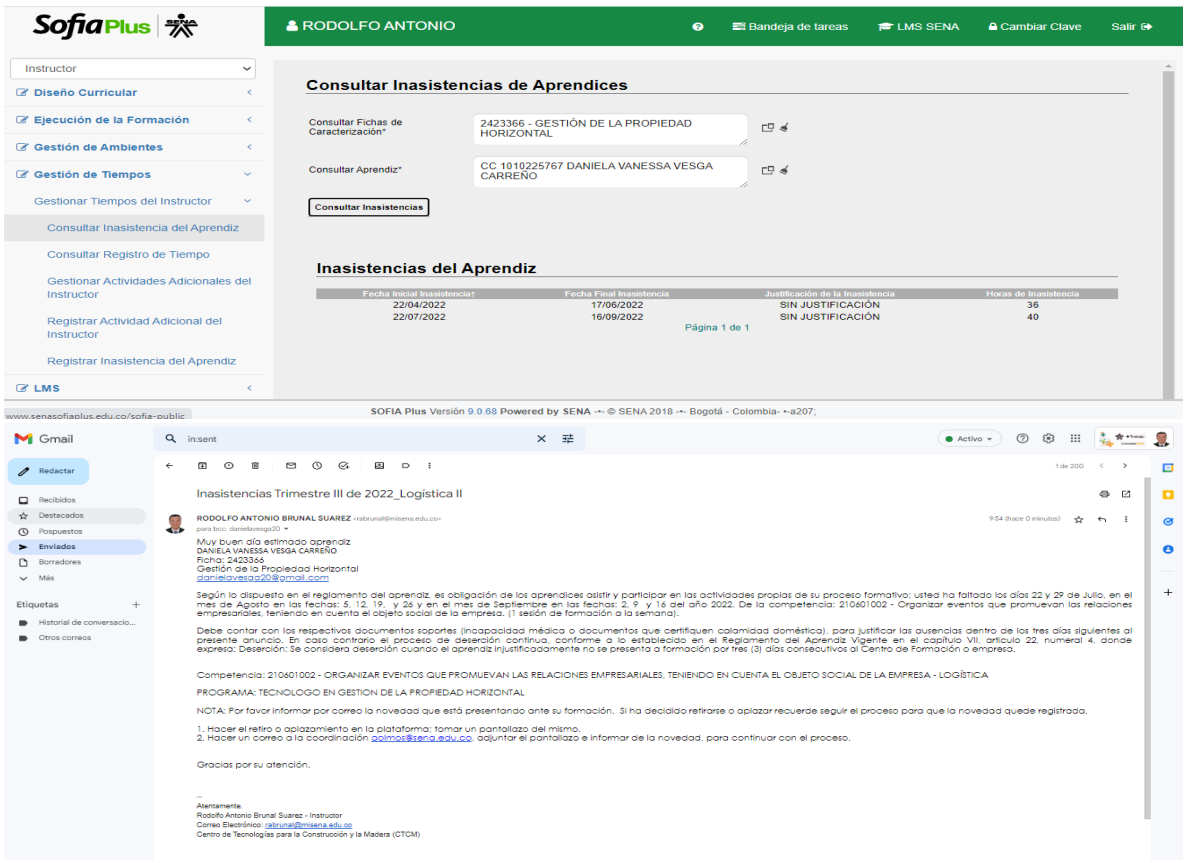
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 1010225767	DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	Formación
2	CC 1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	Formación
3	CC 1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	Formación
4	CC 1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	Formación
5	CC 1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	Formación
6	CC 13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	Formación
7	CC 1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE	Formación
8	CC 50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	Formación

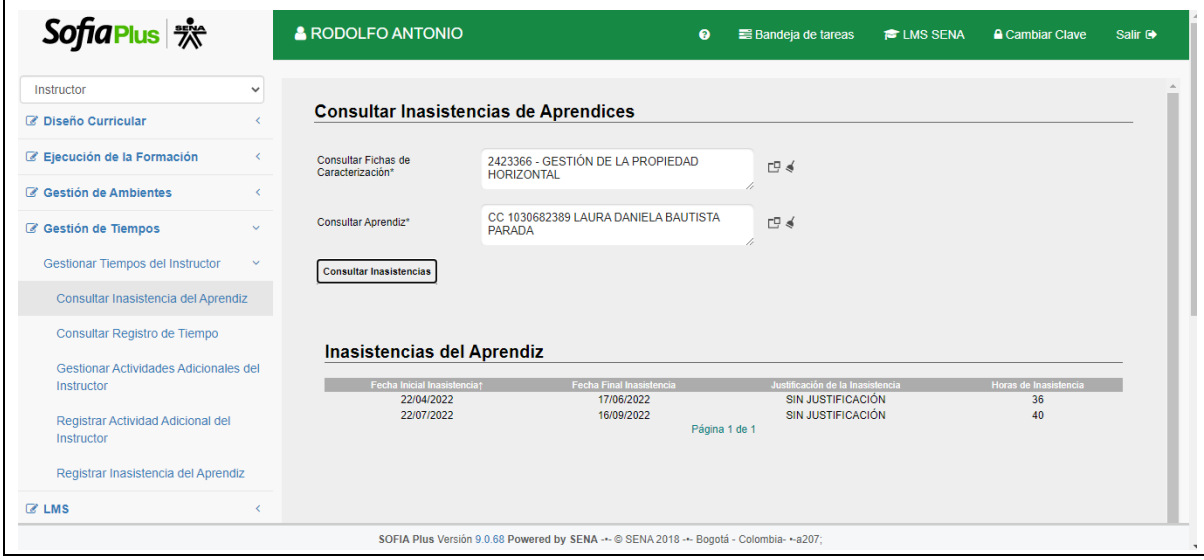
INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

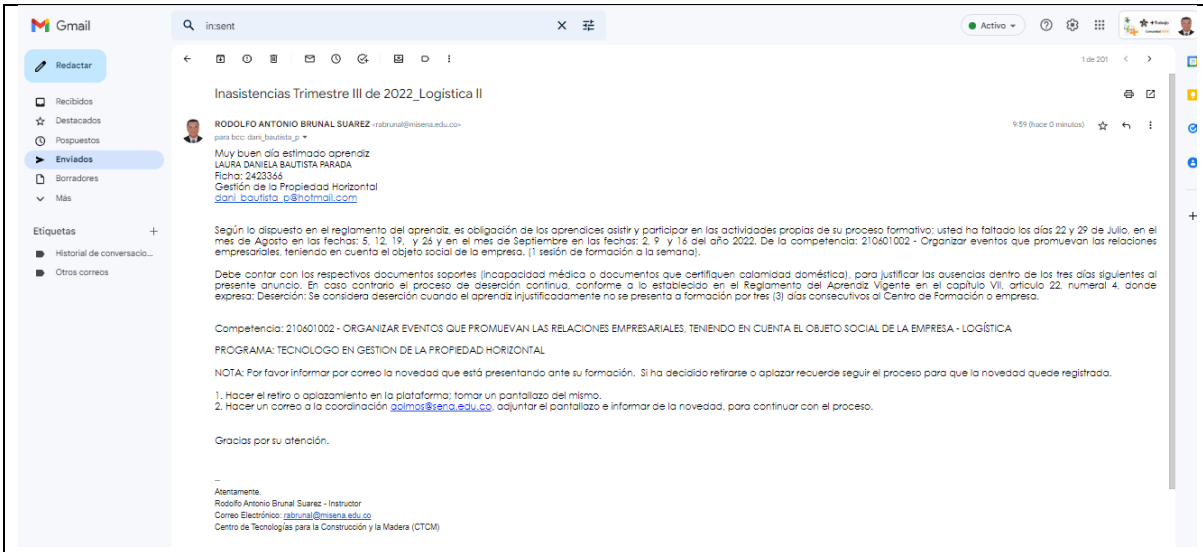
Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2423366

DANIELA VANESSA VESGA CARREÑO

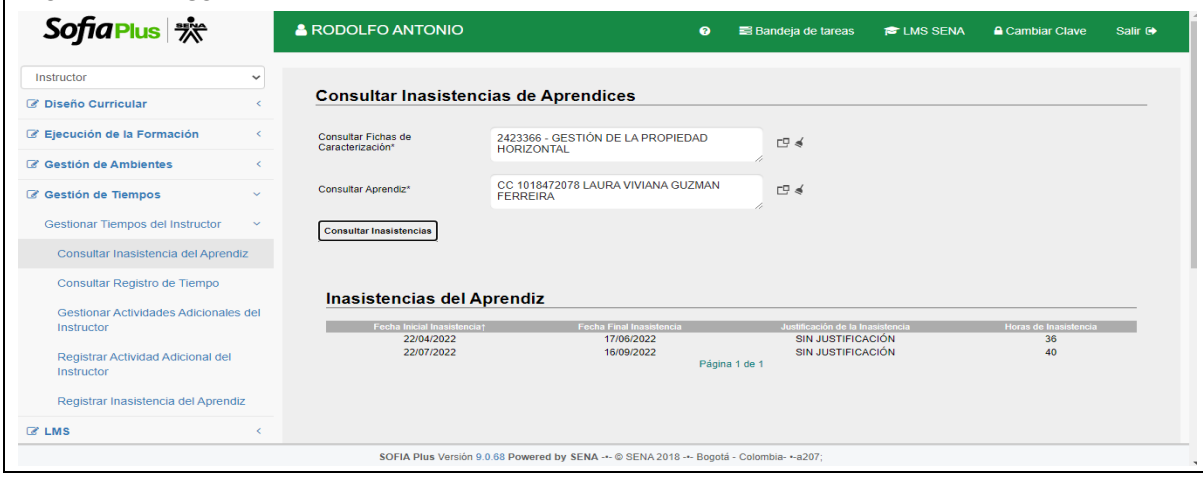


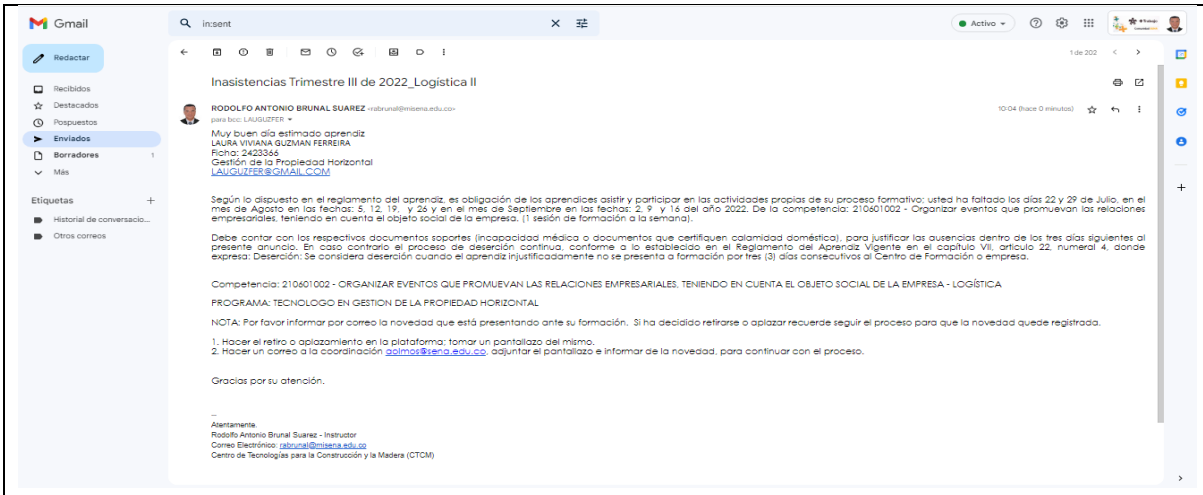
LAURA DANIELA BAUTISTA PARADA



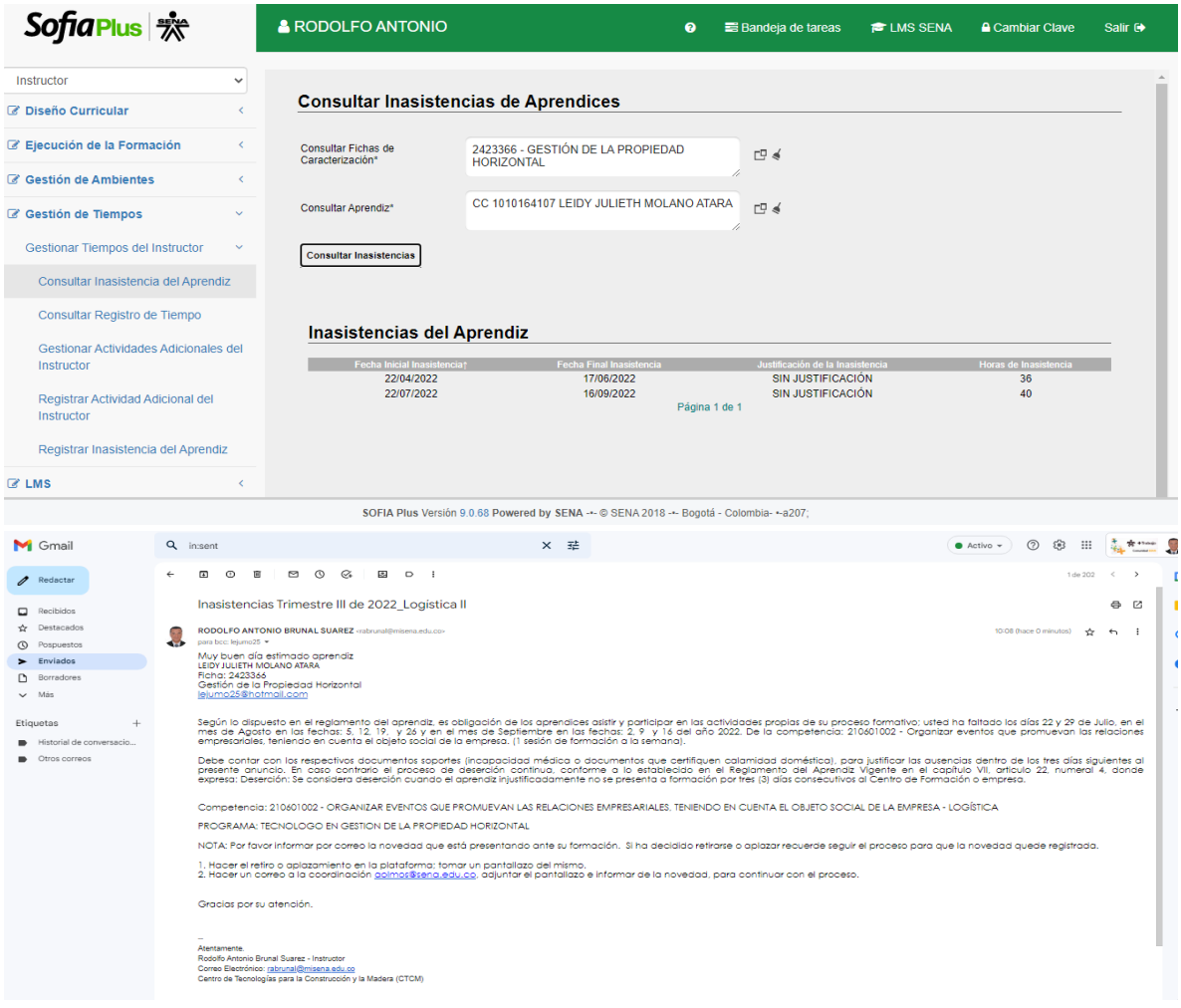


LAURA VIVIANA GUZMAN FERREIRA

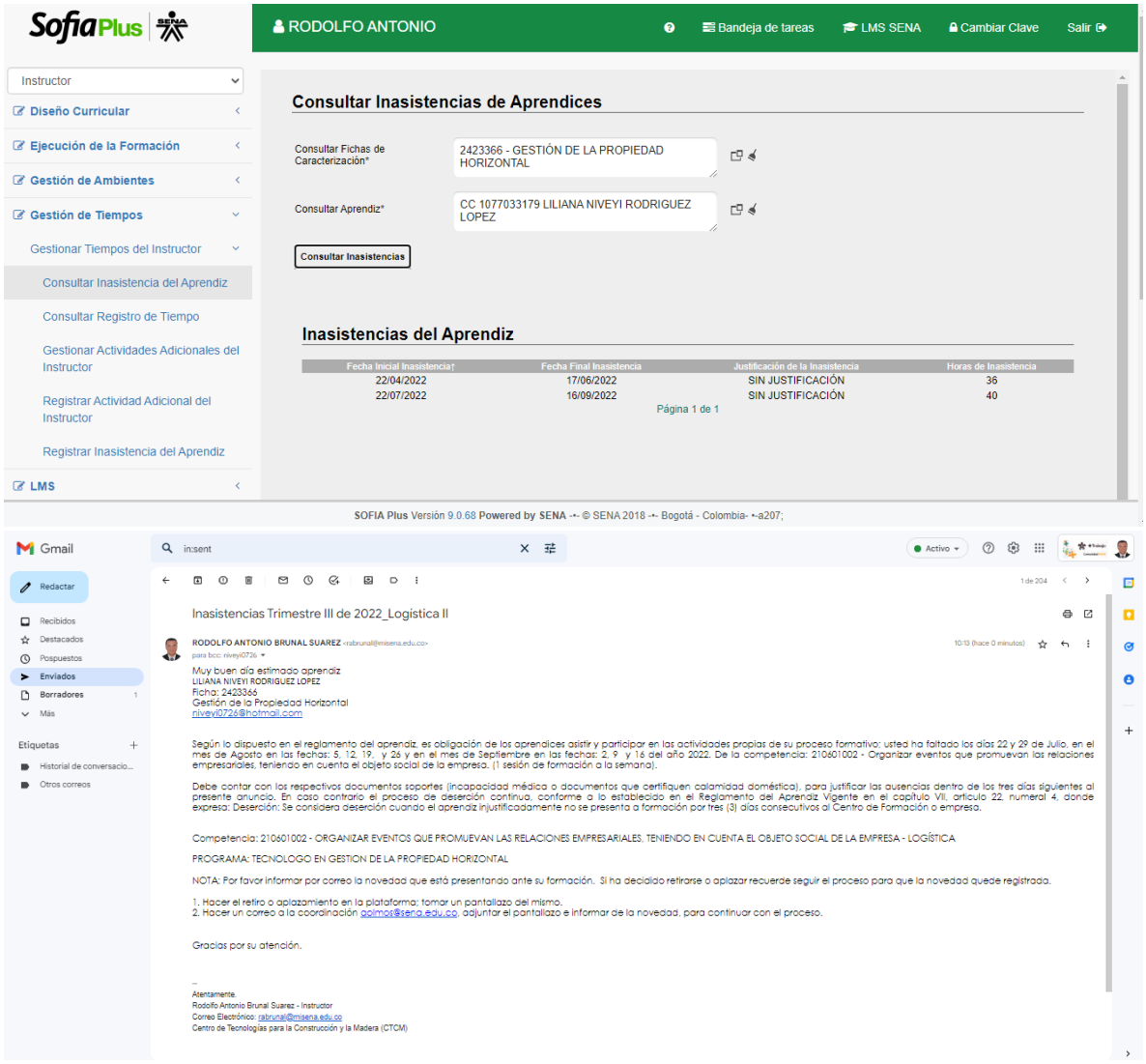




LEIDY JULIETH MOLANO ATARA

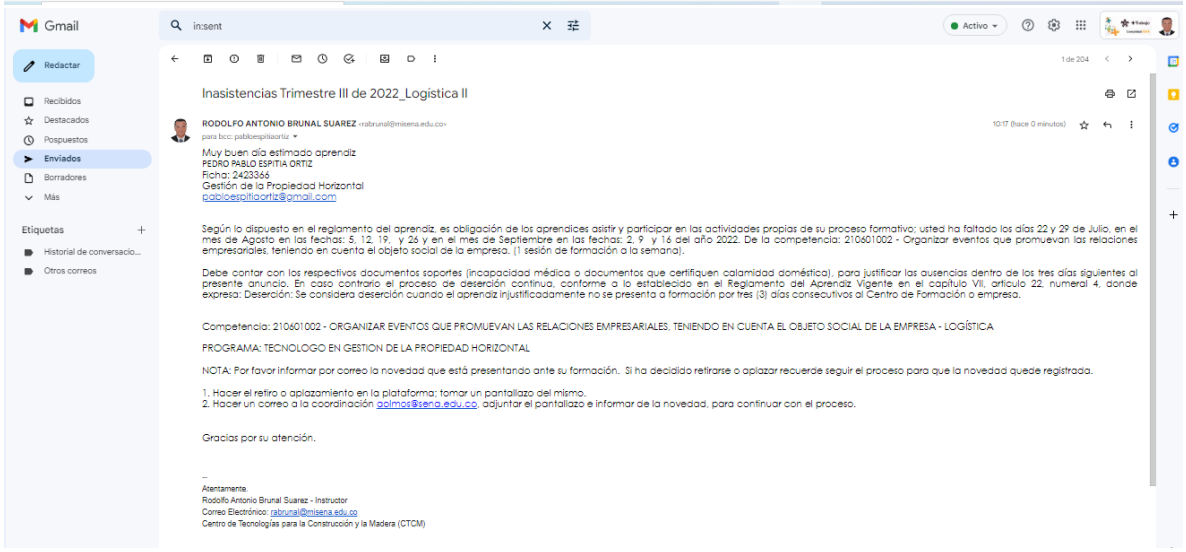


LILIANA NIVEYI RODRIGUEZ LOPEZ

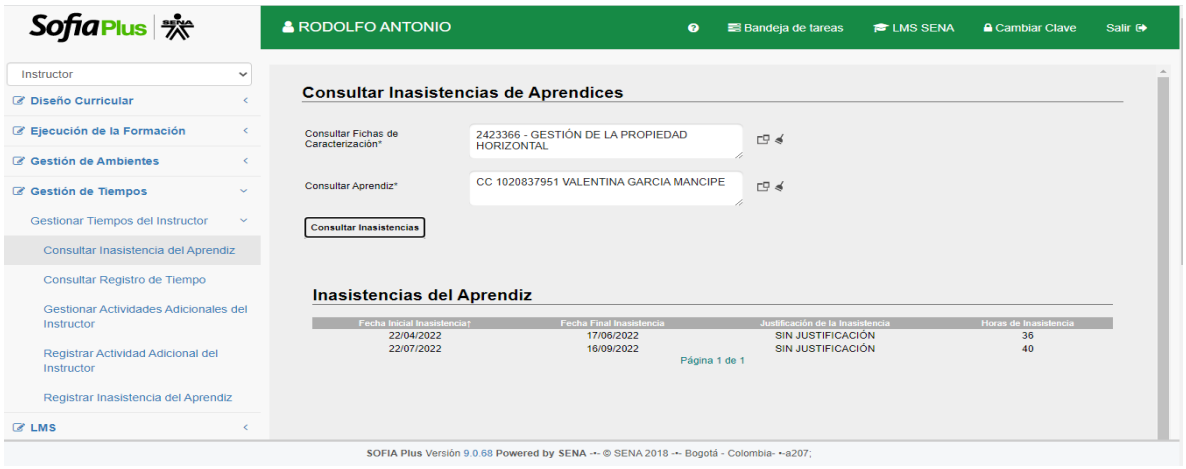


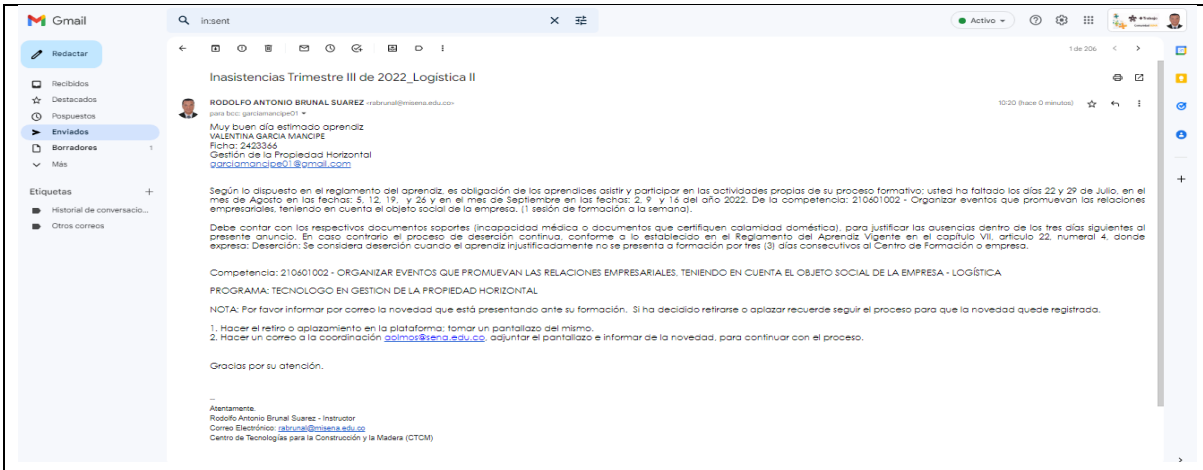
PEDRO PABLO ESPITIA ORTIZ



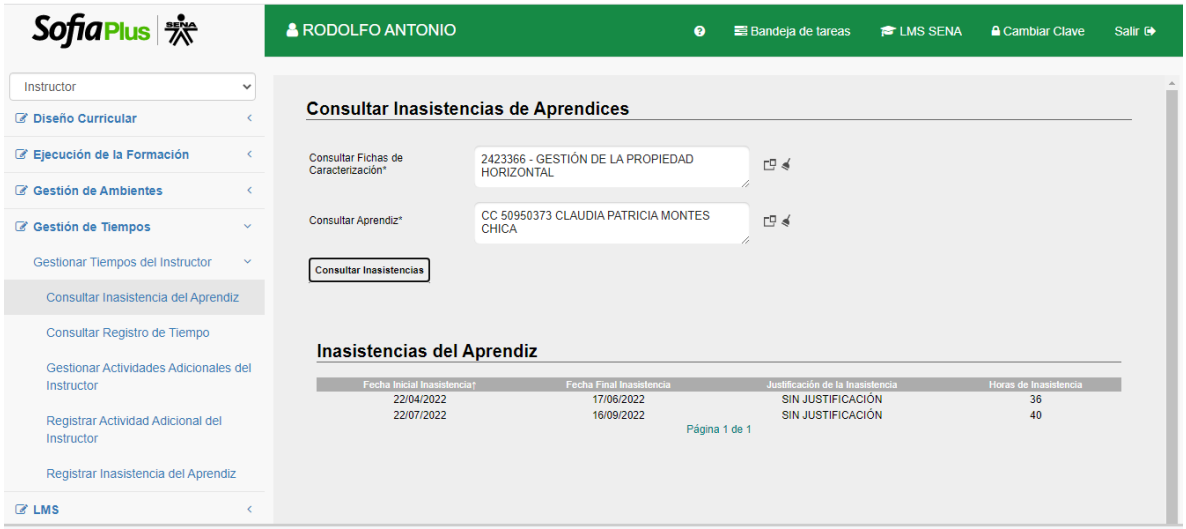


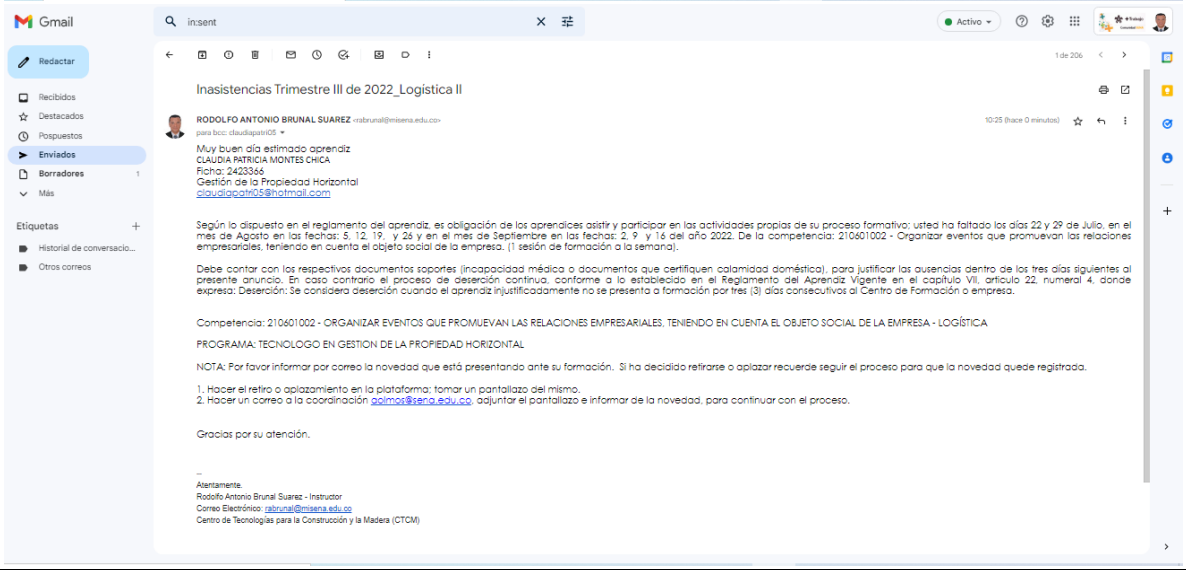
VALENTINA GARCIA MANCIPE





CLAUDIA PATRICIA MONTES CHICA





Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

N°	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	JUICIOS DE EVALUACIÓN
1	CC 1010225767	DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	Formación
2	CC 1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	Formación
3	CC 1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	Formación
4	CC 1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	Formación
5	CC 1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	Formación
6	CC 13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	Formación
7	CC 1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE	Formación
8	CC 50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	Formación

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

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
SANDRA YANIRA ROZO QUEVEDO	Rendimiento académico
SANDRA NOHEMY QUINTERO PATIÑO	Trabajo en equipo
LUIS FERNANDO RIASCOS HERRERA	Compromiso

Instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú

Competencia	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje a evaluar	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Durante este cuarto trimestre de formación, se abordaron los temas de comparativos, superlativos, futuros con Will y Going To, primer y segundo condicional, además de practicar comprensión de lectura en inglés, vocabulario básico, ejercicios de escucha y pronunciación. Muchos de esos temas se practicaron a través de Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium.

En general, es una ficha muy comprometida y solo unos pocos aprendices presentaron demoras en la entrega de evidencias.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 22

Total de aprendices en formación: 11

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 inglés en forma escrita y oral:

Tipo y número de identificación	**Nombres**	**Apellidos**	**Estado en Sofia Plus**	**Juicio evaluativo**
CC 51781406	ANA LUCIA	CEPEDA MELO	Formación	APROBADO

CC 52695021	ANDREA	BAENA OLIS	Formación	APROBADO
CC 52381103	ANDREA	PINZON OSORIO	Formación	APROBADO
CC 80722095	LUIS FERNANDO	RIASCOS HERRERA	Formación	APROBADO
CC 51908495	SANDRA NOHEMY	QUINTERO PATIÑO	Formación	APROBADO
CC 51695544	MARIA ESTHER	BAUTISTA GARCIA	Formación	APROBADO
CC 52700955	SANDRA YANIRA	ROZO QUEVEDO	Formación	APROBADO
CC 1020752230	SOFIA	ARIAS HERNANDEZ	Formación	APROBADO
CC 1022343119	JEIMMY ALEJANDRA	ROBLES MOGOLLON	Formación	APROBADO
CC 52355948	IVONNE ANDREA	ALVARADO MORENO	Formación	APROBADO
CC 36182687	MARIA ISABEL	GONZALEZ RAYO	Formación	APROBADO

Novedades: Este trimestre no hay novedades en la ficha.

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

NOMBRE COMPLETO	**RECONOCIMIENTO POR**
Andrea Baena Olis	Rendimiento académico
Luis Fernando Riascos	Trabajo en equipo
Ivonne Andrea Alvarado Moreno	Compromiso



4. Informe por parte del vocero, representante de aprendices y bienestar al comité de evaluación y seguimiento.

4.1. Luis Fernando Riacos– vocero de la ficha: Manifiesta agradecimiento a los instructores. Quieren seguir de manera desescolarizada. Informa que por situaciones personales, no puede continuar con su rol de vocero el próximo trimestre.

4.2 **Luisa Fernanda Raigoza Garzon– Representante de aprendices:** Manifiesta felicitaciones al proceso de la ficha e invita al vocero a compartir sus experiencias de vocería con ella.

4.3 **Omayra López Moreno – Representante de bienestar al aprendiz**: Manifiesta que le alegra escuchar tantos elogios para la ficha, los felicita y los invita a que sigan así. Desde Bienestar se apoya el cambio de voceros y recalca que el rol de vocero es muy importante para mantener informada a la ficha.

4.4 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica: Manifiesta que no hay inconvenientes en que los aprendices trabajen solos. Frente a la inquietud de etapa productiva que tienen algunos aprendices de la ficha, se recuerda que hasta que no se finalice la etapa lectiva, no se debe tomar contratos o temas laborales.

5. Relación de aprendices que de acuerdo con el artículo 22. Participación y cumplimiento, numeral 4 **deserción**, se encuentran incursos en alguna de las tres causales contempladas en el reglamento del aprendiz, una vez se confronta la información de asistencia de cada una de las competencias orientadas por los instructores de la ficha en el trimestre en verificación, con el correspondiente registro de las inasistencias en la plataforma Sofía:

Por favor revisar si pasa información de Sofia que sea legible recuerde que al copiar se modifica y se hace ilegible

6. Se finaliza comité de evaluación y seguimiento con el orden del día desarrolla o, considerando el cumplimiento con todas las acciones de formación se elige por el equipo ejecutor a los siguientes aprendices destacados por:

NOMBRE COMPLETO	RECONOCIMIENTO POR
Andrea Baena Olis	Rendimiento académico
Luis Fernando Riascos	Trabajo en equipo
Ivonne Andrea Alvarado Moreno	Compromiso

CONCLUSIONES

Agotado el desarrollo del orden del día y lo manifestado por parte de los asistentes a este comité, sin mayor novedad además de las ya mencionadas anteriormente, se procede a dar por terminado el presente.

Se debe realizar el correspondiente proceso de Deserción conforme a los lineamientos del Reglamento del aprendiz, de los siguientes aprendices:

Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	Formación
CC 73009596	JOSE LUIS	MONTALVO ZARZA	Formación
CC 50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	Formación
CC 1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	Formación
CC 1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	Formación
CC 13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	Formación
CC 1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	Formación
CC 1010225767	DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	Formación
CC 1022420770	KEYNA ALEJANDRA	VILLAMIL LOPEZ	Formación
CC 1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	Formación
CC 1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE	Formación

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SECRETO** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar el Acta del Comité	Líder de ficha	29/09/2022
Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices:	Coordinación académica	Por definir

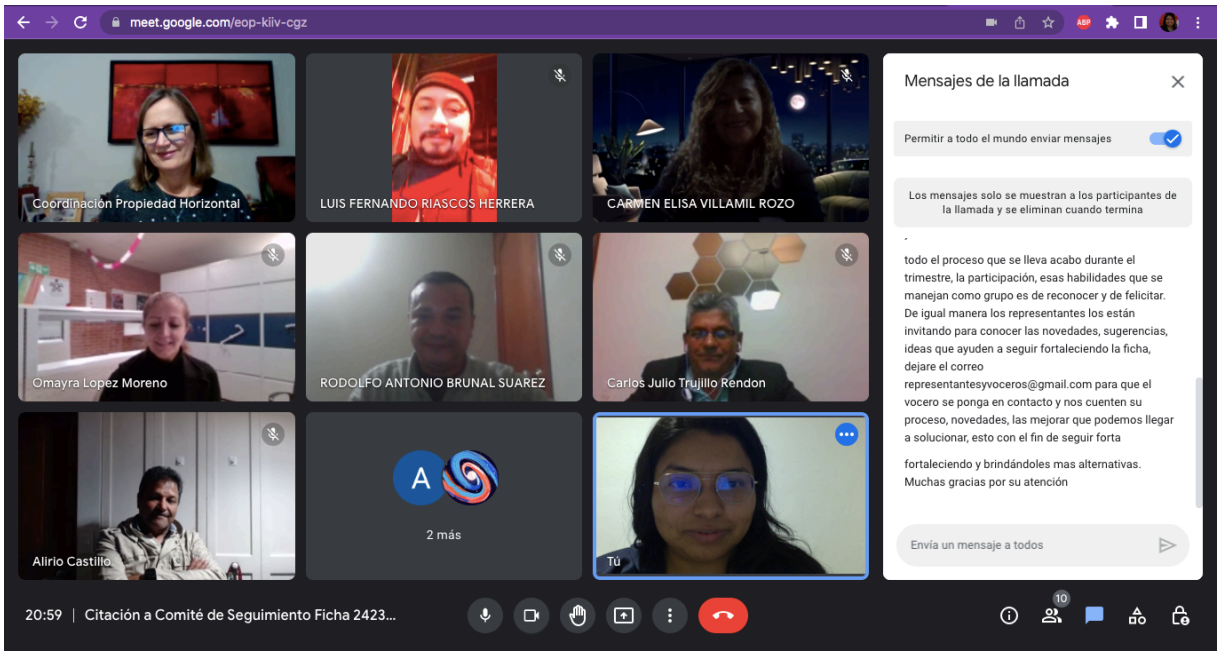
Tipo y número de identificación	Nombres	Apellidos	Estado en Sofia Plus
CC 1077033179	LILIANA NIVEYI	RODRIGUEZ LOPEZ	Formación
CC 73009596	JOSE LUIS	MONTALVO ZARZA	Formación
CC 50950373	CLAUDIA PATRICIA	MONTES CHICA	Formación
CC 1010164107	LEIDY JULIETH	MOLANO ATARA	Formación
CC 1030682389	LAURA DANIELA	BAUTISTA PARADA	Formación
CC 13956809	PEDRO PABLO	ESPITIA ORTIZ	Formación
CC 1000249447	KIARA JULIETH	BARRERA CASTRO	Formación

CC 1010225767	DANIELA VANESSA	VESGA CARREÑO	Formación			
CC 1022420770	KEYNA ALEJANDRA	VILLAMIL LOPEZ	Formación			
CC 1018472078	LAURA VIVIANA	GUZMAN FERREIRA	Formación			
CC 1020837951	VALENTINA	GARCIA MANCIPE	Formación			

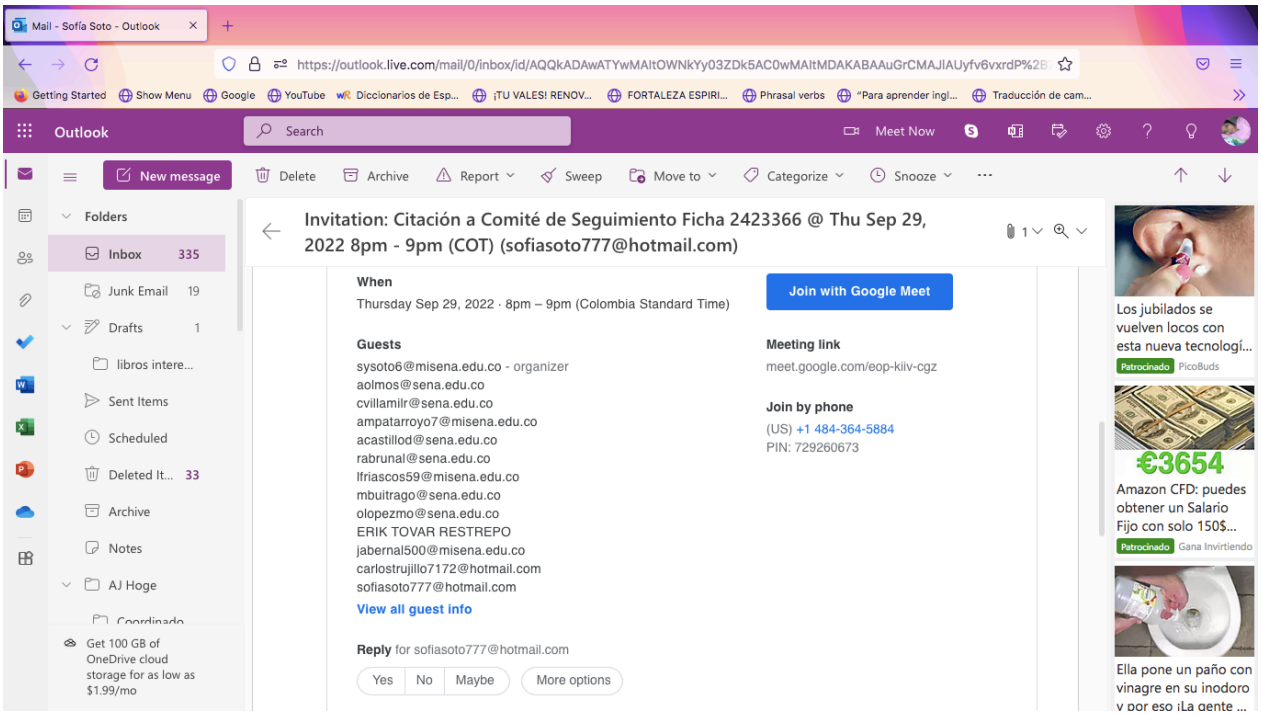
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE COMITÉ



CITACIÓN A COMITÉ ACADEMICO



Finalmente, el acta 155 de 2022 de la ficha 2423366 de GPH de 4to trimestre de formación, de la cual fui lider en el III trimestre del 2022, se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://docs.google.com/document/d/1afOG11O0-YpRtM6lEDz_C29Fent1-oK2/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 en el III trimestre del 2022: https://drive.google.com/drive/folders/14C6BbG3uCCtlE9f-gcXmfYZDNSbRzOuV?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: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - 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
• 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 : 16,00

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
• 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: 2340450 - 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
• 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: 2428020 - 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
• 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

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
• 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: 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

• 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: 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
• 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

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
• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,30

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: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340441 - 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

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 : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2340450 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397650 - 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428020 - 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: 2498320 - 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: 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 : 6,00

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 :	5,00

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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614373 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,30

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