PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de Noviembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3369425**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2022

Referencia: No No CO1.PCCNTR.3369425 del año 2022

Gloria Patricia Arévalo Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.879.587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($ 40.553.436) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($ 2.765.007).COP b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Desarrollar las sesiones de formación, guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones.	Acta de Seguimiento a la formación Semana5 de las fichas: 2341361 ,2395424 y 2451937 Reporte Horas Sofía (octubre)
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	No aplica para la actual cuenta de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Desarrollar las sesiones de formación, guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones.	Acta de Seguimiento a la formación Semana5 de las fichas: 2341361 ,2395424 y 2451937 Reporte Horas Sofía (octubre)
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Desarrollar las sesiones de formación, guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, talleres, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones.	Acta de Seguimiento a la formación Semana5 de las fichas: 2341361 ,2395424 y 2451937 Reporte Horas Sofía (octubre)

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. 62991298 de la planilla, Mi planilla mes de Octubre. (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 (26) folios

Cordialmente,
Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Contratista
C.C. No. 51879587

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3369425 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1660 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
3	MARIO HERNANDEZ TOVAR	11318398		X		SENA CGA / JFS	mhernandezt@misena.edu.co	3008347691		
4	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misen.edu.com	3209250761		
5	NUVIA SAMACÁ GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1660		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN: 11**:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II.

Entregable:

- Simulador de Costeo
- Nomina simulada a la pyme
- Estados Financieros simulados a la pyme

Horario: 8:25am - 9:45am

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

240201501. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Entregable:

- Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta.

Horario: 7:00am - 8:25pm

MARIO HERNANDEZ

210601010**.** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Entregable:

- Protocolo de atención al cliente interno y externo de manera telefónica y presencial

Horario: 10:15am - 11:40am

DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

240201500. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)

Entregable:

- Matriz de Riesgos y mapa de riesgos acorde a las condiciones de la empresa acompañante

Horario: 11:40am - 1:05pm

Los instructores de cada competencia comentan que las actividades se están desarrollando de acuerdo con lo planea que no se ha presentado dificultades y los entregables presentan un adelanto significativo a la fecha

- **Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.**

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.

Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación asignada por la Coordinación Académica y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Google forms, Kahoot, Educplay, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

- **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Actividad del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa la ficha VI trimestre.

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2341361 TGA para el IV Trimestre 2022, se realizará la sustentación de la fase de evaluación del Proyecto.

Por tal razón el Instructor Damian Melo Rodríguez por su experticia y experiencia colaborará orientando a los aprendices en este proceso al igual los demás instructores estaremos pendientes a cualquier requerimiento en el acompañamiento.

A demás se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. El evento de sustentación se llevará a cabo el día 3 de diciembre en la franja de 8:25 a 9:45 am El evento se realizará en el ambiente 903
b. Los maestros de ceremonia de la ficha darán lectura a la agenda prevista para el evento.
c. El equipo ejecutor considera pertinente la inclusión en la agenda de la exposición sobre los impactos evidenciables que el proyecto formativo tiene sobre las pymes.
d. Cada grupo tendrá un tiempo de 10 minutos para la socialización de su proyecto.
e. Al finalizar la presentación de los grupos, el equipo ejecutor tendrá 10 minutos para emitir sus observaciones

Para lo anterior, se ha venido socializando con la ficha y se han nombrado a los siguientes aprendices responsables del evento:

Maestros de Ceremonia: Yesly Moreno y Jhonatan Lozano

Logística organización invitados: Nubia Vasco y Mabel Cabrera

Manejo del tiempo: Alexandra Hernández

Responsables de Pausas Activas: Julieth López

Responsables del manejo de diapositivas: Santiago Durango y Martha Beltrán

Logística organización general: Marcela Dávila y Jeiffer Padilla

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: **SATELITE JAIVER BELTRAN**

Actividad: Confección de prendas de vestir, excepto prendas de pie

Integrantes:

- Cerón Dorado Brayan Estiven

- Dávila Arrieta Marcela
- Jiménez Jiménez Camilo Fernando
- Lozano Tapiero Ingry Briyid
- Moreno Arias Yesly Valentina
- Romero Moreno Leidy Angelica

Grupo No. 2

PYME: **GRAFI IMPACTO S.A.S**

Actividad: Elaboración y procesamiento de material impreso en las áreas de tipografía y litografía encuadernación, diseño gráfico y publicidad, entre otros.

Integrantes:

- Bravo Quintero Karen Daniela
- Hernández Ochoa Julieth Alexandra
- Suarez Herrera Michael Yesid
- Ricardo Ricardo Camilo Andrés

Grupo No. 3

PYME: **FAJAS Y DISEÑOS MAJO S.A.S**

Actividad: Confección de fajas posquirúrgicas

Integrantes:

- Bastidas Garzón Natalia
- Guacaneme Beltrán Sandra Milena
- Beltrán Martha Yanira

- Loaiza Guerrero Yoendis
- Lozano Jhonatan Alexis

Grupo No. 4

PYME: **Centro de Enseñanza Automovilística RIDE PRO S.A.S.**

Actividad: Capacitación en seguridad y movilidad vial a motociclistas y enseñanza de conducción a conductores para carros pesados y livianos

Integrantes:

- Cabrera Álvarez Mavely Yiseth
- Durango Petro Santiago Jose
- López Gonzales Julieth Viviana
- Padilla Cabezas Jeiffer
- Vasco Zamudio Nubia Inés

En este IV trimestre del 2022, comprendido desde el 10 de octubre al 17 de diciembre del 2022, la ficha 2341361 TGA se encuentra conformada por 19 aprendices en formación, 1 en aplazamiento y 1 aprendiz de reintegro.

A nivel actitudinal el grupo en general se caracteriza por ser respetuoso, colaborador, sociable y comprometido.

A nivel académico es un grupo interesado por mejorar sus procesos de aprendizaje, de igual manera entregan oportunamente las actividades programadas.

En vista que el aprendiz ANDRES RICARDO presentó inasistencias intermitentes se realizó como estrategia de mejoramiento un compromiso verbal con apoyo de los compañeros, dado el caso que no haya progreso se procederá de acuerdo con el reglamento interno de la Institución.

La Instructora Gloria Patricia Arévalo comentó que el aprendiz MICHAEL SUAREZ HERRERA presenta varias llegadas tarde en su competencia, por tal razón el equipo ejecutor le sugirió que se le realice un llamado de atención por escrito.

CONCLUSIONES

- ✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el IV trimestre 2022.
- ✓ El proceso de desarrollo de las competencias es fluido con un avance significativo.
- ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.
- ✓ A nivel general la evaluación integral de los aprendices a sido positiva.

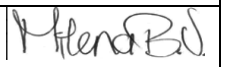
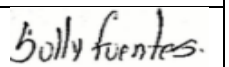
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2341361 TGA	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Mario Hernández Tovar Damián Humberto Melo Rodríguez Gloria Patricia Arévalo Caicedo Nuvia Samacá García	12 de noviembre de 2022 al 17 de diciembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1664 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395424 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALVARO GUACANEME TUNJUANO	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	319702231		
2	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	52389546		X		SENA CGA / JFS	gparevalo7@misena.edu.co	301 328959		
3	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	52908475		X		SENA CGA / JFS	mileanb@misena.edu.co	316 341618		
4	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	52301489		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	315895487		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1664		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Piso 11 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395424 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

ALVARO GUACANEME TUNJANO-

- **2106010: aplicar tecnologías de la información. fase III.**

SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

- **210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. fase I**

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

- **competencia 210601002 organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

- **240201502 producir textos en ingles**

En las competencias hay cumplimiento de los cronogramas programados desde inicio de este IV trimestre académico. En cada una se han desarrollado temas y contenidos conforme a la organización y a los tiempos establecidos según las semanas.
A la fecha en todas las competencias hay un cumplimiento del 50%.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

El equipo de instructoras e instructor ha implementado estrategias pedagógicas que apuntan al alcance de los resultados de cada una de las competencias.
Para un efectivo desarrollo del aprendizaje, se viene realizando la formación presencial desde el inicio del trimestre y de manera virtual a través la plataforma Territorium con el propósito de que los aprendices carguen sus evidencias, reciban de parte de instructoras e instructor la realimentación y posterior evaluación con una calificación que se registra semanalmente y de igual manera se utiliza el DRIVE como otro recurso para apoyar la formación.
A su vez dentro del proceso se realizan talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación con el propósito de que la formación cumpla con el objetivo de ser significativa para los aprendices.
Los aprendices en las competencias se han mostrado participativos, desarrollan las actividades asignadas y en términos generales cumplen con lo establecido para una efectiva formación.
Sin embargo, no se puede desconocer los algunos aprendices han presentado falta de compromiso en algunas de sus actividades.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2395424 TGA se encuentra en la fase IV de evaluación del proyecto 12645 “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”, fase de Evaluación.
Actividad: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Se ha prestado el apoyo al proyecto formativo para una buena sustentación en su VI trimestre, se resalta el compromiso y apoyo constante del Equipo Ejecutor quien ha

mantenido una comunicación fluida sobre dicho proceso, evidenciando la orientación y acompañamiento a los aprendices de manera que ellos puedan cumplir con los objetivos estipulados dentro del proyecto formativo, se han desarrollado sesiones permanentes por parte de cada instructor e instructoras en aspectos relacionados con la organización de su presentación en power point y en el respetivo informe que deben realizar como parte de la Sustentación.

CONCLUSIONES

- Los aprendices de la ficha en general han mostrado responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de la formación.
- Se presentó un caso particular de violencia intrafamiliar, que de igual manera estaba afectando el proceso de la aprendiza NARLY JULIETH OBANDO GUERRERO presentando inasistencias consecutivas. Esta situación fue reportada a Bienestar del Aprendiz y se realizó la respectiva orientación psicosocial por parte de la Dra. Jessica Ruíz, quien justificará dichas inasistencias en carpeta de permisos.
- Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
- Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación.
- Acordar fortalecer el entregable del proyecto, de acuerdo con las nuevas competencias.
- La ficha desarrolla la formación de manera pertinente en la medida de respeto y desarrollo de actividades propuestas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	ALVARO GUACANEME TUNJUANO GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	De 12 de noviembre de 2022 a 17 de diciembre de 2022.

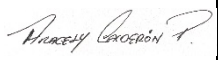
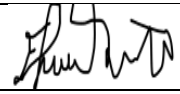
	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1675 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha **2451937 TGE** conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARACELY CALDERON PARRA	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261		
2	NAZLY BAQUERO ZULUAGA	52315335		X		SENA CGA / JFS	Nbaquero@sena.edu.co	3144808428		
3	VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA	1121832388		X		SENA CGA / JFS	Vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932		
4	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	Gparevalo7@misena.edu.co	3023865615		
5	EDILBERTO CORREDOR NIÑO	74323299		X		SENA CGA / JFS	Ecorredor9@misena.edu.co	3112315176		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1675		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente general piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha **2451937 TGE** conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

ARACELY CALDERON P- Competencia: 22010601001 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

NAZLY BAQUERO ZULUAGA – Competencia: 210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA – Competencia: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa (Fase I)

GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO – Competencia: 240201502 Producir textos en ingles en forma escrita y oral.

EDILBERTO CORREDOR NIÑO – Competencia 210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

En todas las competencias programadas en este trimestre el cronograma se ha cumplido sin novedad.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En las sesiones presenciales de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de la ficha.

Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, uso de aplicaciones tecnológicas como Plataforma Territorium, correo misena, Google meet, Google Drive, CANVA y WhatsApp.

Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo. Se está haciendo especial énfasis en el trabajo en equipo, trabajo colaborativo y cooperativo, al igual que la comunicación al interior de cada uno de los grupos, de esta forma se apoya el proceso de consolidación y afianzamiento de los grupos de trabajo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

La ficha se encuentra asociada al proyecto 170855 denominado Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
La fase en la que se encuentra actualmente es la de Planeación cuyo objetivo es Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Se establecieron desde el inicio del programa y trimestre los grupos por el equipo ejecutor de acuerdo a las directrices dadas y orientadas por coordinación académica donde a la fecha están conformados de la siguiente manera:

GRUPO 1: STROWLIES
Ana María Jiménez
Andrea Ferreira
Jaider Rodriguez
Jessica Abello
Laura Agudelo
Yesica Tapiero

GRUPO 2: GEOEMPANADAS
Lorena bulla
Angie Rodríguez
Felipe Pérez

GRUPO 3: INNOVA XXI
Daniela Celis
José Hernández
Kevy Castiblanco
Alison Velandia

GRUPO 4: DREAM CANDY
María Fernández Flores
Stefani pescador
Alejandra Diaz
Deiry Sánchez

GRUPO 5: REY DEL PLÁTANO S.A.S
Jeidy Gonzáles
Danna Bogotá
Adriana Neira
Cristina Ortega

GRUPO 6: D' FAKA MARAKA
Pablo Cárdenas

En este trimestre los aprendices sustentaran y el equipo ejecutor está dando pautas para que preparen y den a conocer los avances de acuerdo con la fase en la que se encuentra la ficha, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por la coordinación para su desarrollo.
En cada competencia se están realizando aportes necesarios como asesoría y preparación para el proceso, también se apoya cualquier inquietud o avance de los grupos que sustenten en IV trimestre académico del 2022.

En cuanto a los avances de los entregables de cada una de las competencias los aprendices están realizando su avance respectivo, trabajando en equipo y alimentando la información pertinente de los temas que imparten los instructores en formación.

Se presentan las siguientes novedades:

Académicamente: El grupo 5 rey del plátano S.A.S conformado por Heidy Gonzáles, Danna Bogotá, Adriana Neira, Cristina Ortega.
Se les ha asignado estrategias pedagógicas, presentan rendimiento académico bajo en las diferentes competencias de este trimestre académico.

El grupo 4 de Dream Candy conformado por María Fernández Flores, Stefani pescador, Alejandra Diaz y Deiry Sánchez es disperso, no utilizan las herramientas, y falta interés por las actividades en la competencia del instructor Edilberto

Actitudinalmente: Se sugiere a la ficha 2451937 en este IV trimestre seguir cumpliendo con la puntualidad en todas las competencias y a los instructores en la entrega de actividades semanales.

A la aprendiz ABELLO DIAZ JESSICA PAOLA se recomienda y se dialoga con ella para que cumpla con la responsabilidad y puntualidad en la competencia de la instructora Nazly Baquero.

CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de actividades se encontraron las siguientes apreciaciones que consideramos incluir en este espacio:

A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades y avances de los entregables de cada una de las competencias donde se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz. Dando a conocer las notas hasta la semana 5 a los aprendices.

El equipo ejecutor correspondiente a las fichas **2451397 TGE** coincide en que la formación se está desarrollando de la manera adecuada, según directrices y cronogramas establecidos al inicio de la formación, se ha evidenciado interés y participación activa en su formación, en la mayoría de aprendices pertenecientes a la ficha.

Se acuerdan de que la fecha para la y sustentación se realizará el día 27 de noviembre de 2022 en la franja comprendida de las 7:30 a.m. ante el equipo ejecutor mediante presentación de cada grupo conformado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión seguimiento a la formación semana 5. Acta de drive.	ARACELY CALDERON NAZLY BAQUERO ZULUAGA	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO EDILBERTO CORREDOR NIÑO	12 de noviembre al 17 de diciembre de 2022.

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395424 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451937 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 33,30

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
01/10/2022	31/10/2022	OTROS	126,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	126,00

INSTRUCTOR: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA