**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. 14 de diciembre 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 diciembre 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<br><br>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.<br><br>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 diciembre 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.<br>Uso de tapabocas en medios de transporte. | Lavado de manos frecuente.<br>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 noviembre del 2022 a través del operador Simple. | PDF de GF cargado en Secop II para el pago del mes de diciembre 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<br><br>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 noviembre del 2022 a través del operador Simple. | Planilla Simple pagada del mes de noviembre 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.<br><br>Uso de tapabocas en medios de transporte y en caso de presentar sintomas gripales. | Lavado de manos frecuente.<br><br>Uso de tapabocas en situaciones específicas. |
| 20 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | | |
| | PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de<br><br>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. 1049376195 de la planilla Simple de noviembre 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 Soto

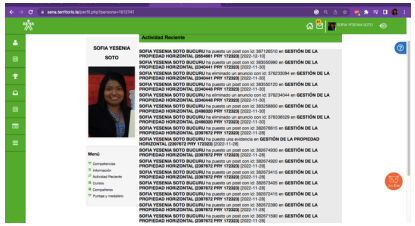
**Sofía Yesenia Soto Bucurú**
**Contratista**
**C.C. No. 1010210406**

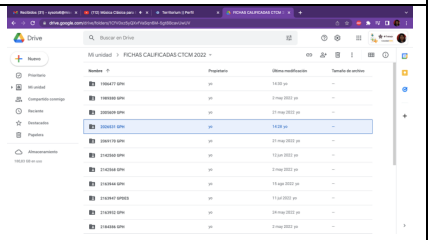
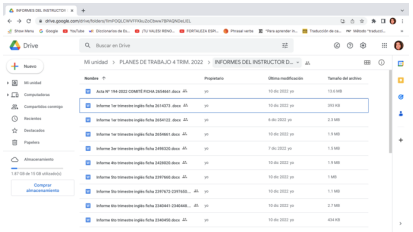
Recibí a satisfacción:

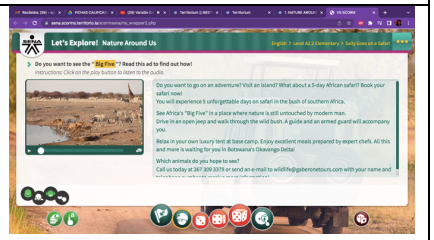
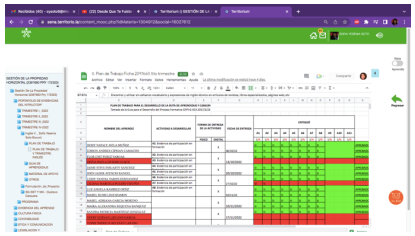
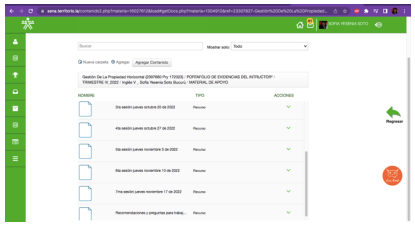
**Firma**
**Alba Lucía Olmos Trujillo**
**Supervisor(a) Contrato 3448662 de 2022**
**Coordinadora Académica**

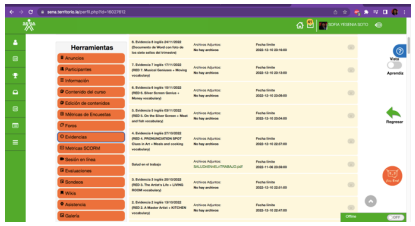
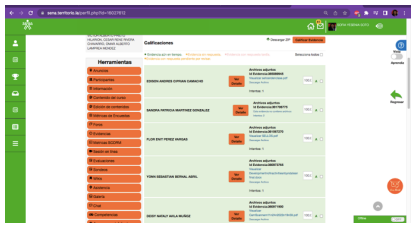
**ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3448662 de 2022**
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE Y LO CORRIDO DE DICIEMBRE DE 2022**

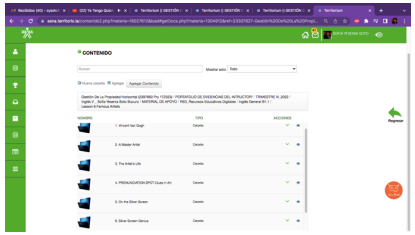
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación | Llevar a cabo la ejecución de la formación según asignación para las fichas | Citar a las fichas a formación sincrónica en el horario establecido para hacerlo. |

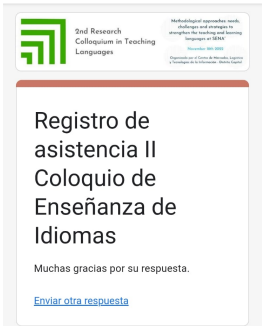
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. | del cuarto trimestre del año 2022 del programa Tecnología en Gestión de la Propiedad Horizontal 2397660, 2428020, 2340450 2340441-2340448, 2397672-2397650, 2614373, 2654122, 2654661, 2498320. | <br>Asignación y calificación de evidencias del proceso formativo en Territorium.<br> |
| 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, tal como lo solicitó la coordinación. Evaluar los 15 resultados de aprendizaje de las dos competencias de inglés de | Carpetas de Drive donde se almacenan los reportes de juicios evaluativos hechos durante el año en curso disponibles en el siguiente enlace:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1CfV0xz5yQXvfVaSqn6M-5gt8BcavUwUV?usp=sharing |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | los aprendices que ya se certificaron satisfactoriamente en los cursos complementarios de inglés.<br><br>Informes del instructor y reportes de juicios evaluativos de diciembre del 2022. | <br><br>Carpeta de Drive donde reposan los Informes del instructor y reportes de juicios evaluativos de diciembre del 2022:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1lmPOQLCWVFFKkuZoCbww7BPAQNDeLIEL?usp=share_link<br><br> |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar | 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 |

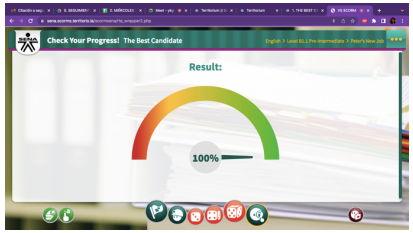
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | oportunamente los formatos correspondientes. | evalúen la competencia de inglés.<br><br>Usar material audiovisual, imágenes y recursos educativos digitales para la formación y evaluación de la competencia inglés.<br><br>Diligenciar semanalmente las entregas en el plan de trabajo de cada ficha. | <br><br><br>Diligenciamiento semanal del plan de trabajo, disponible en Territorium en cada una de las fichas a cargo<br><br> |
| 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.<br><br> |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | educativos digitales de inglés. | Evidencias retroalimentadas y calificadas en Territorium<br><br> |
| 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:<br><br>https://docs.google.com/presentation/d/1C9Sd5_aV14NFpKWSgg5DkD4wFM-hq-tf/edit?usp=sharing&ouid=100923008248107577456&rtpof=true&sd=true |

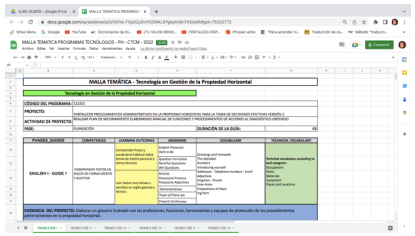
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | | | Material que se utiliza en formación disponible en mi portafolio del instructor de cada ficha  |
| 6 | Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos 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. |

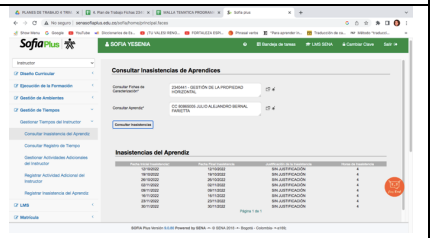
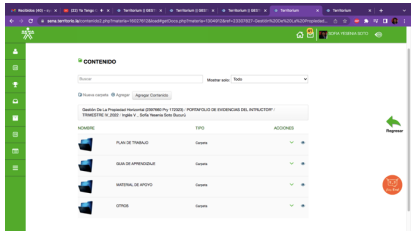
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. | | |
| 8 | Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores. | Participar en coloquios y actividades de actualización de bilingüismo. | Invitación y captura de pantalla de mi inscripción     |
| 9 | Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio | No aplica este mes. | No aplica este mes. |

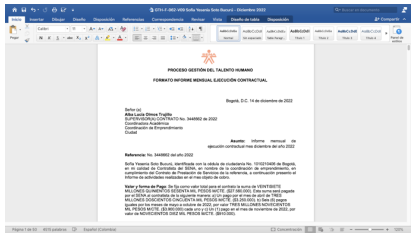
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. | | |
| 10 | Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones | No aplica este mes. | No aplica este mes. |
| 11 | Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. | No aplica este mes. | No aplica este mes. |
| 12 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por | No aplica este mes. | No aplica este mes. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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). | | |
| 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 los ambientes C-31 y C-36 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   |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 15 | Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas). | Programar y asistir a sesiones de formación semanalmente.<br><br>Dejar los ambientes de formación C-31 y C-36 limpios y ordenados. | Ambientes limpios y ordenados al finalizar formación |
| 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. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 17 | Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. | Participar en los equipos de trabajo de bilingüismo para el desarrollo curricular y estoy en proceso permanente de actualización y mejoramiento de guías de aprendizaje y material de trabajo para entregar a los aprendices. | Drive de bilingüismo actualizado permanentemente   |
| 18 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | Este mes no se me han programado inducciones. | No aplica este mes. |
| 19 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el | Reportar inasistencias en Sofia Plus de los aprendices que han fallado a | Registro en Sofia Plus de las inasistencias de los aprendices. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | formación de las diferentes fichas asignadas este trimestre.<br><br>Aprobar resultados de aprendizaje de aprendices que a través de 2 cursos complementarios de inglés complen con lo requerido para su aprobación.<br><br>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. | <br><br><br>Portafolios del instructor en Territorium.<br><br><br> |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.) | | |
| 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 diciembre de 2022. | Informe Mensual de Ejecución Contractual mes diciembre 2022  |
| 21 | Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | No aplica este mes. | No aplica este mes. |
| 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 | No aplica este mes. | No aplica este mes. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| | horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8. | | |
| 23 | Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. | No aplica este mes. | No aplica este mes. |
| 24 | Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. | Elaborar la cuenta de cobro y el informe de ejecución mensual en las fechas establecidas | Informe mensual de ejecución y cuenta de cobro mes diciembre 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

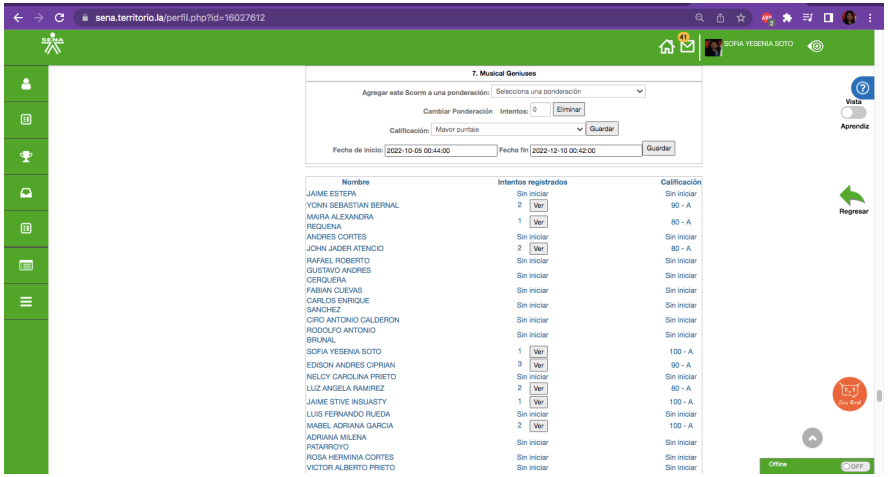
Vigencia: Noviembre - Diciembre 2022

Descripción proceso de formación:

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



Foto del 10 de noviembre del 2022. Ficha 2397660.



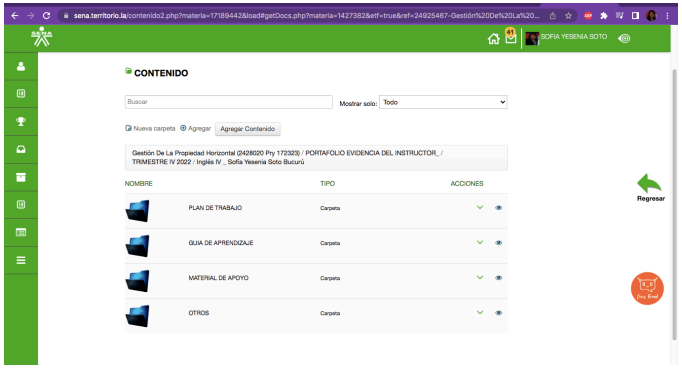

Métrica SCORM del 14 de diciembre del 2022. Ficha 2397660.

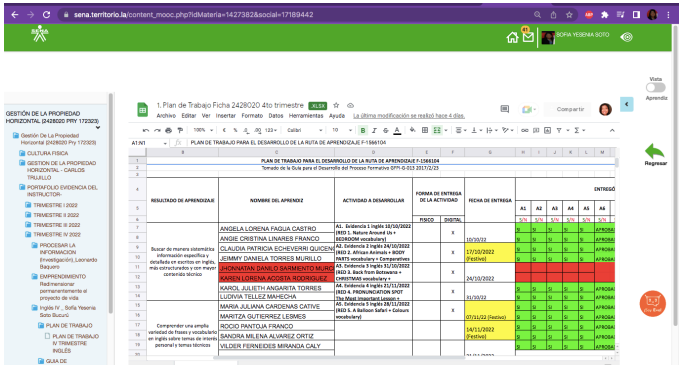
La formación se ha llevado a cabo a través de sesiones sincrónicas en MEET, sesiones presenciales y seguimiento a trabajo asincrónico en la plataforma Territorium.

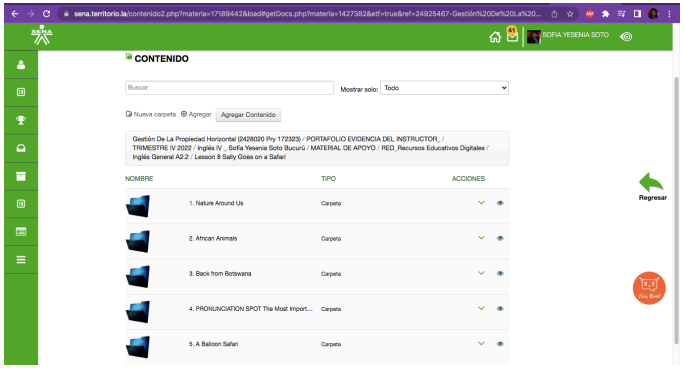
Del mismo modo, se han orientado y desarrollado los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, se ha registrado el contenido de las sesiones en Territorium y se ha brindado retroalimentación constante de forma verbal en las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

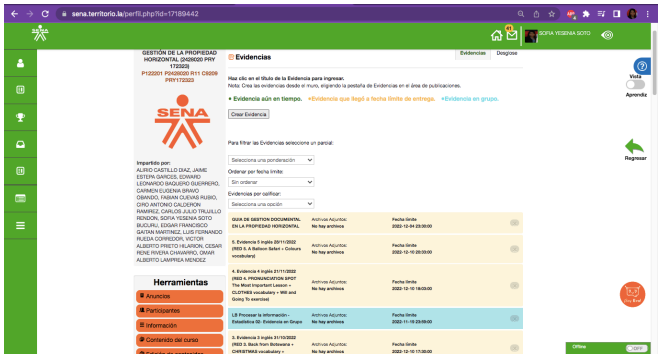
A continuación se adjunta evidencia de planes concertados de trabajo, material de apoyo, evidencias en los portafolios del instructor creados en Territorium desde el inicio del IV trimestre del 2022 y registro de inasistencia de algunos aprendices que no han asistido:

## 1. FICHA 2428020 4TO TRIMESTRE



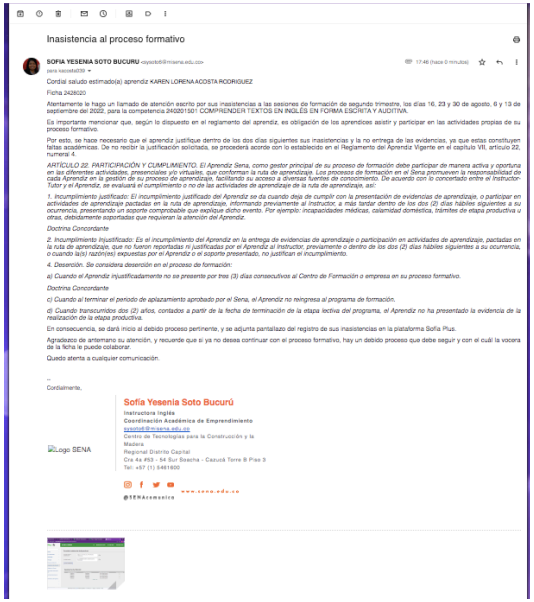






Registro de evidencias de inasistencias:

1. KAREN LORENA ACOSTA RODRIGUEZ



Inasistencia al proceso formativo

SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

Cordial saludo estimado(a) aprendiz KAREN LORENA ACOSTA RODRIGUEZ

Ficha 2428020

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segunda trimestre, los días 16, 23 y 30 de agosto, 6 y 13 de septiembre del 2022, para la competencia 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.

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

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

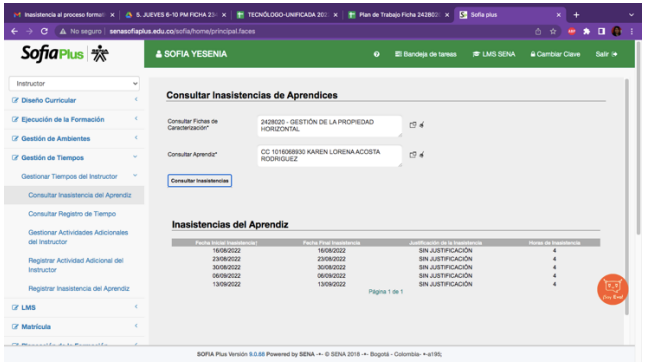
En consecuencia, se dará inicio al debido proceso pertinente, y se adjunta pantallazo del registro de sus inasistencias en la plataforma Sofia Plus.

Agradezco de antemano su atención, y recuerde que si ya no desea continuar con el proceso formativo, hay un debido proceso que debe seguir y con el cuál la vocera de la ficha le puede colaborar.

Quedo atenta a cualquier comunicación.

Cordialmente,

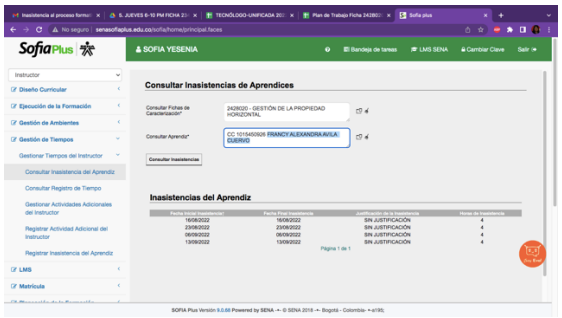
Sofía Yesenia Soto Bucurú
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Sascha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Consultar Inasistencias de Aprendices

Inasistencias del Aprendiz

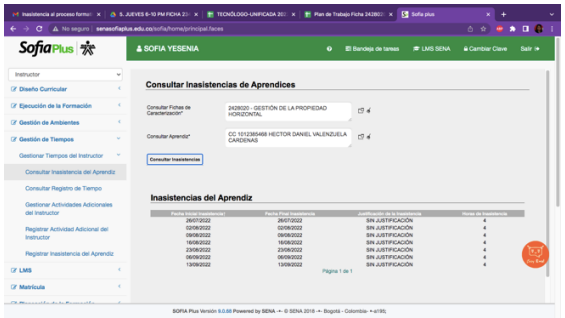
2. FRANCY ALEXANDRA AVILA CUERVO



Consultar Inasistencias de Aprendices

Inasistencias del Aprendiz

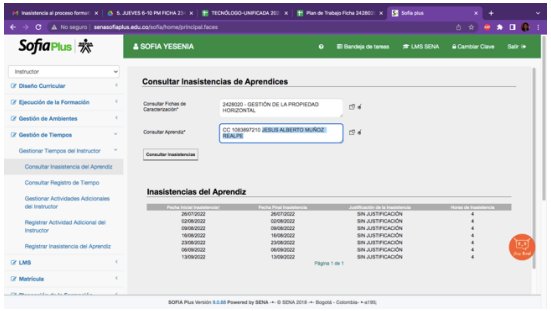
3. HECTOR DANIEL VALENZUELA CARDENAS



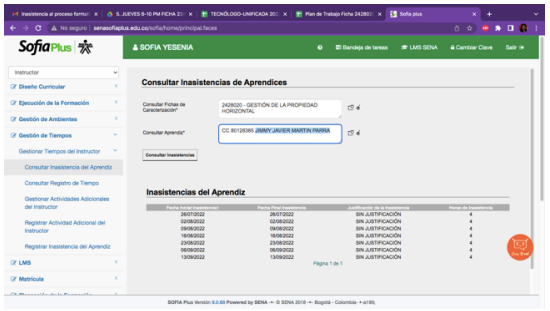
Consultar Inasistencias de Aprendices

Inasistencias del Aprendiz

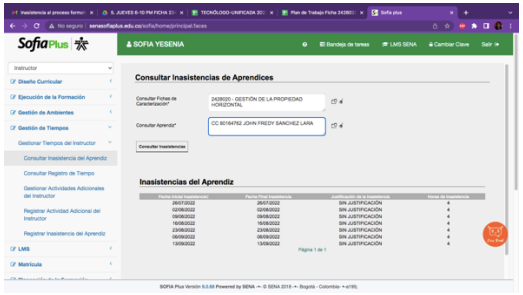
1. JESUS ALBERTO MUÑOZ REALPE



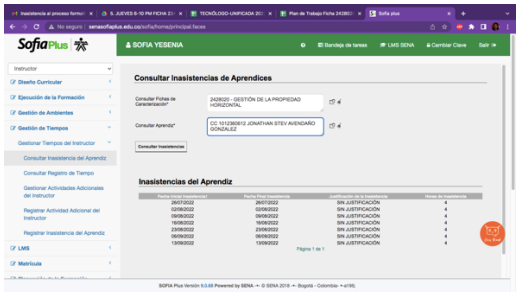

5. JIMMY JAVIER MARTIN PARRA




6. JOHN FREDY SANCHEZ LARA

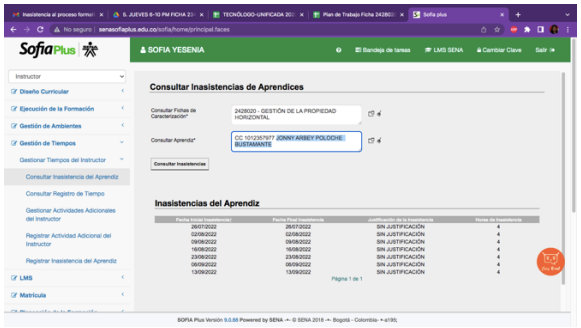


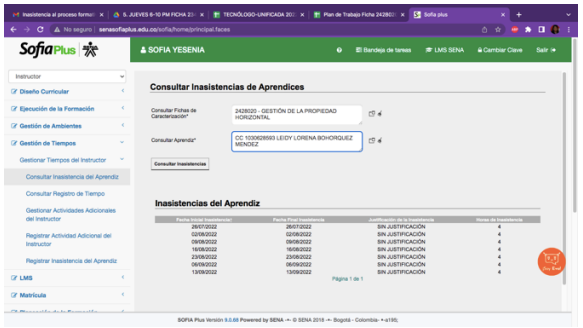

7. JONATHAN STEV AVENDAÑO GONZALEZ



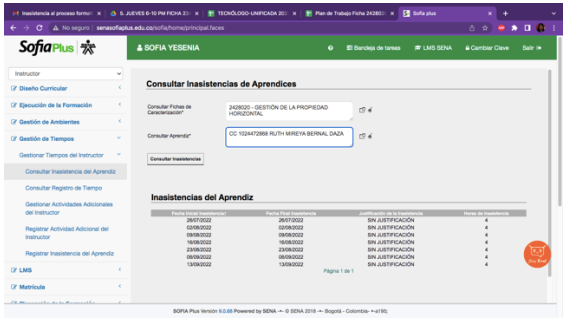

8.JONNY ARBEY POLOCHE BUSTAMANTE.

9. LEIDY LORENA BOHORQUEZ MENDEZ

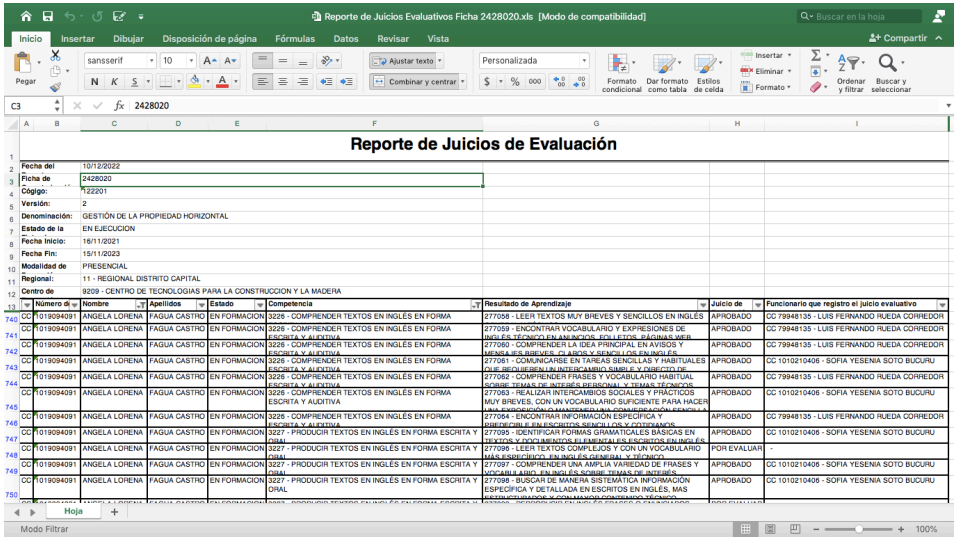



10.RUTH MIREYA BERNAL DAZA




Juicios evaluativos aprobados



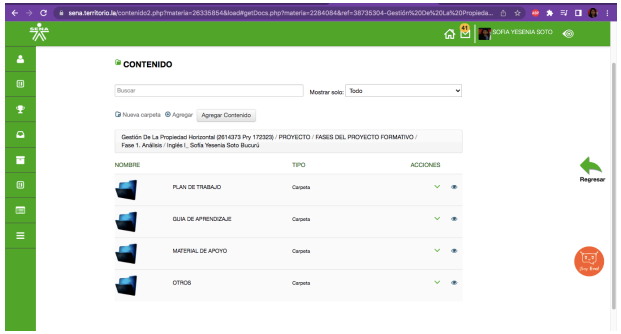
Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2428020.xls [Modo de compatibilidad]

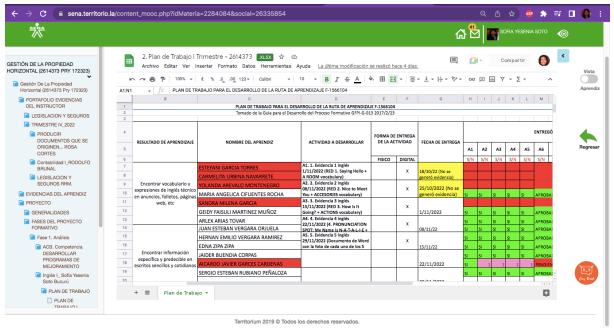
Reporte de Juicios de Evaluación

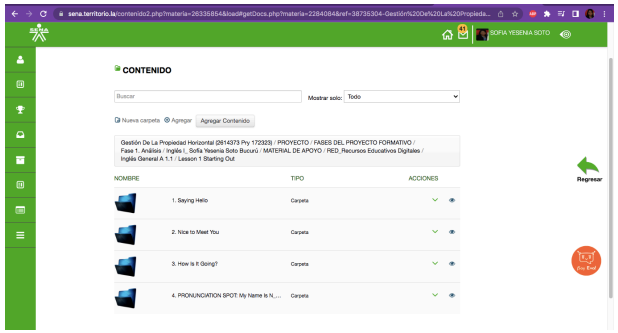
| | |
|---|---|
| Fecha del | 10/12/2022 |
| Ficha de | 2428020 |
| Código: | 122201 |
| Versión: | 2 |
| Denominación: | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| Estado de la | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 16/11/2021 |
| Fecha Fin: | 15/11/2023 |
| Modalidad de | PRESENCIAL |
| Regional: | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| Centro de | 9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA |

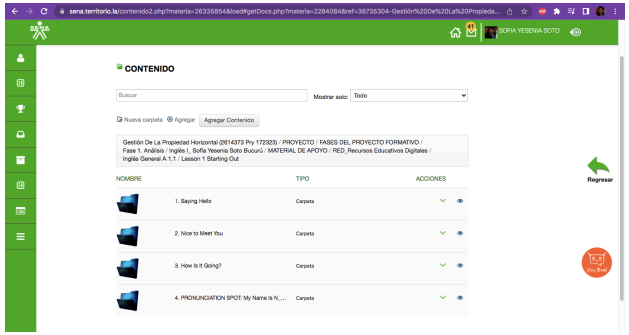
| Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA | 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA PEQUEÑA NARRACIÓN O DESCRIPCIÓN SOBRE LA | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277096 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | POR EVALUAR | - |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | 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 | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |
| CC 1019094091 | ANGELA LORENA | FAGUA CASTRO | 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 ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |

## 2. FICHA 2614373 1ER TRIMESTRE


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614373 Pry 172323) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1. Análisis / Inglés I_ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

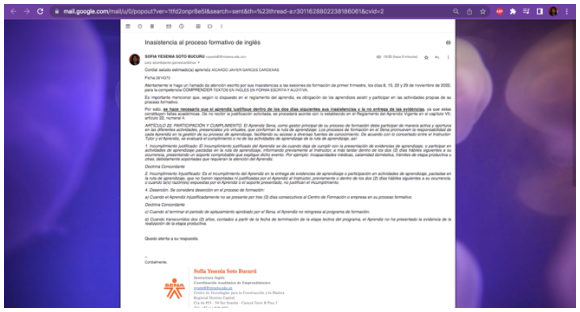

2. Plan de Trabajo I Trimestre - 2614373
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Regresar

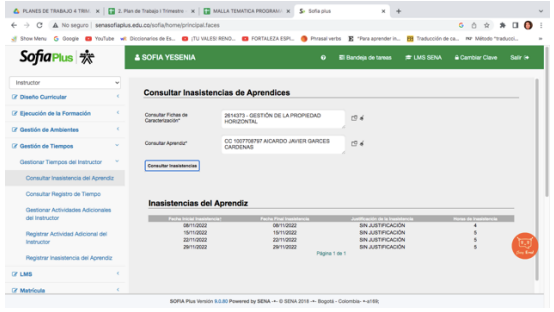

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2614373 Pry 172323) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1. Análisis / Inglés I_ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A 1.1 / Lesson 1 Starting Out
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Saying Hello
Carpeta
2. Nice to Meet You
Carpeta
3. How is It Going?
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT: My Name Is N, ...
Carpeta
Regresar



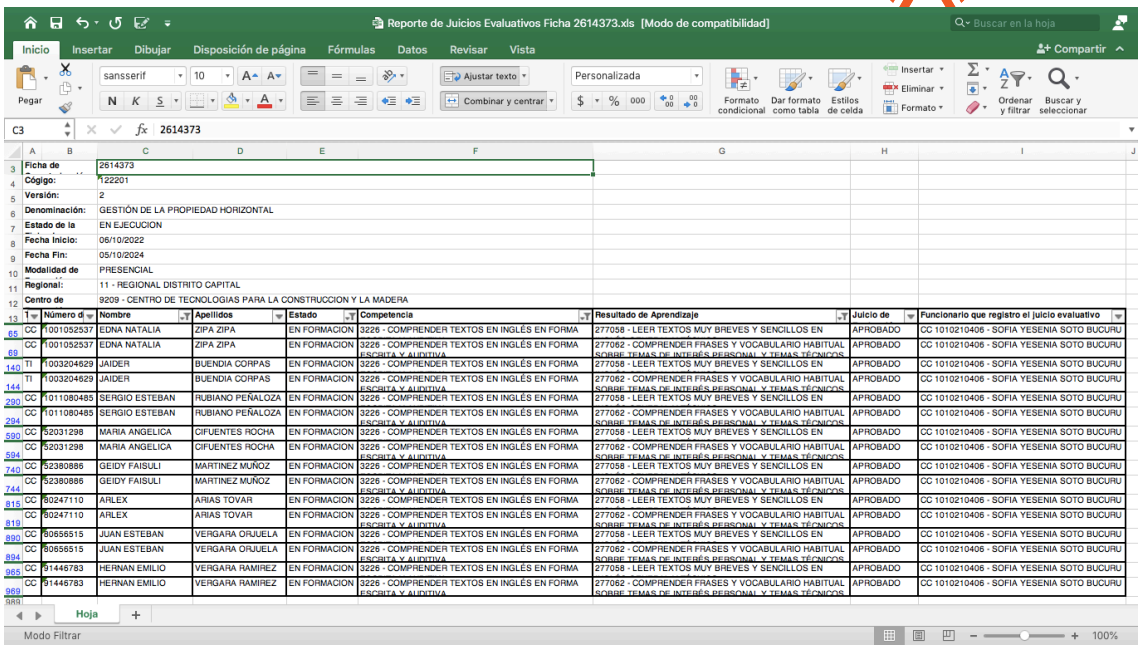

Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

1. AICARDO JAVIER GARCES CARDENAS

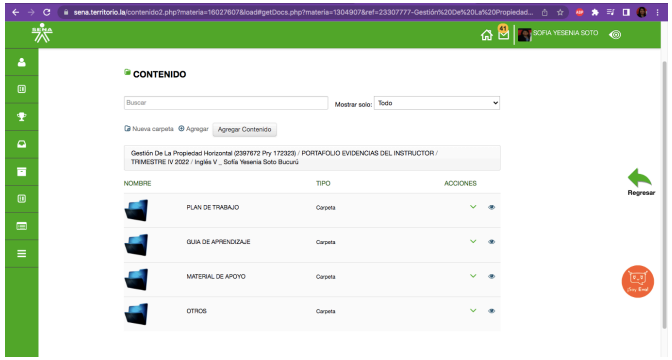


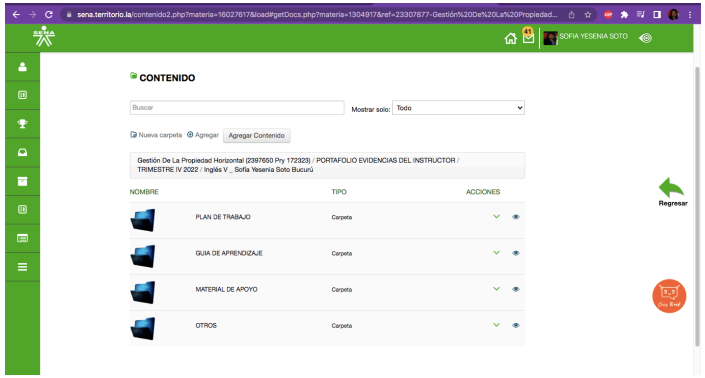



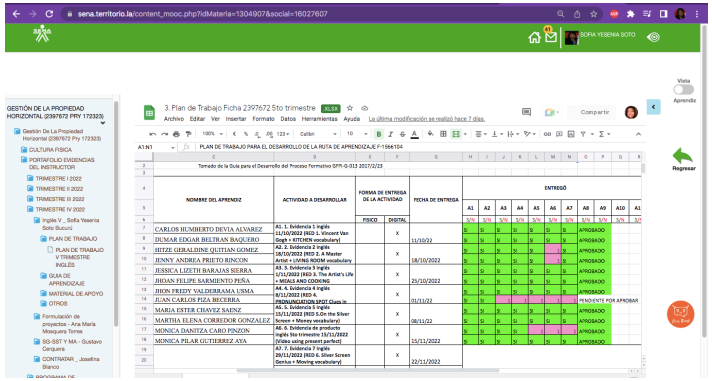

Juicios evaluativos aprobados

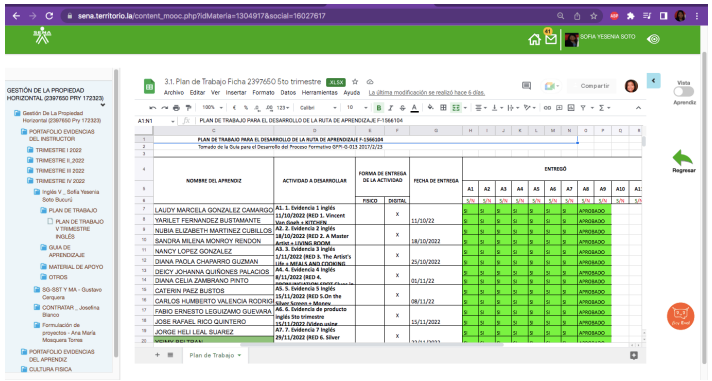

Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2614373.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2614373
Ficha de
2614373
Código:
122201
Versión:
2
Denominación:
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la
EN EJECUCION
Fecha Inicio:
06/10/2022
Fecha Fin:
05/10/2024
Modalidad de
PRESENCIAL
Regional:
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de
9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Número d
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1001052537 EDNA NATALIA ZIPA ZIPA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1001052537 EDNA NATALIA ZIPA ZIPA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
TI 1003204629 JAIDER BUENDIA CORPAS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
TI 1003204629 JAIDER BUENDIA CORPAS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1011080485 SERGIO ESTEBAN RUBIANO PEÑALOZA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1011080485 SERGIO ESTEBAN RUBIANO PEÑALOZA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 52031298 MARIA ANGELICA CIFUENTES ROCHA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 52031298 MARIA ANGELICA CIFUENTES ROCHA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 52380886 GEIDY FAISULI MARTINEZ MUÑOZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 52380886 GEIDY FAISULI MARTINEZ MUÑOZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 80247110 ARLEX ARIAS TOVAR EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 80247110 ARLEX ARIAS TOVAR EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 80656515 JUAN ESTEBAN VERGARA ORJUELA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 80656515 JUAN ESTEBAN VERGARA ORJUELA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 91446783 HERNAN EMILIO VERGARA RAMIREZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 91446783 HERNAN EMILIO VERGARA RAMIREZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
Hoja
Modo Filtrar
100%

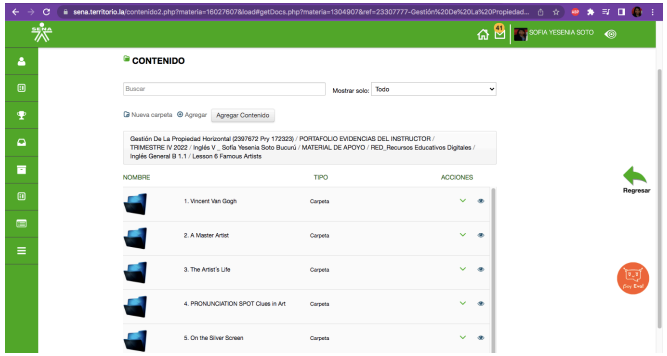
## 3. FICHA 2397672-2397650 5TO TRIMESTRE

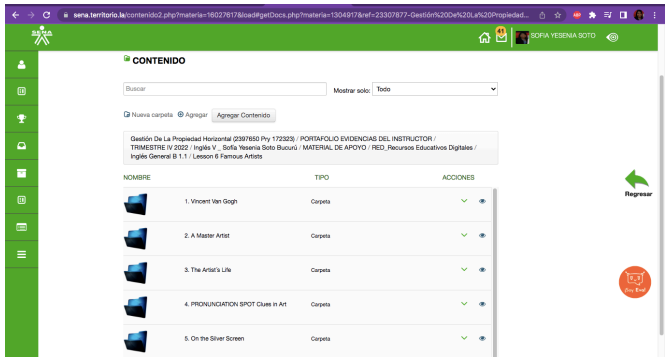


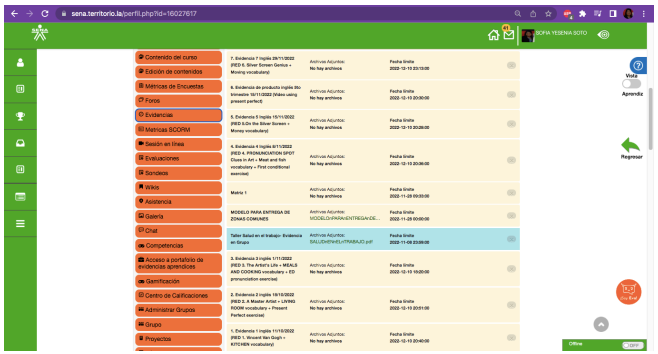




sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1304907&social=16027607
SOFIA YESENA SOTO
3. Plan de Trabajo Ficha 2397672 5to trimestre
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Tomado de la Guía para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013-20172/23
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
CARLOS HUMBERTO DEVIA ALVAREZ
DUMAR EDGAR BELTRAN BAQUERO
HITZE GERALDINE QUITIAN GOMEZ
JENNY ANDREA PRIETO RINCON
JESSICA LIZETH BARAJAS SIERRA
JHOAN FELIPE SARMIENTO PEÑA
JHON FREDY VALDERRAMA USMA
JUAN CARLOS PIZA BECERRA
MARIA ESTER CHAVEZ SAINZ
MARTHA ELENA CORREDOR GONZALEZ
MONICA DANITZA CABO PINZON
MONICA PILAR GUTIERREZ AYA


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1304917&social=16027617
SOFIA YESENA SOTO
3.1. Plan de Trabajo Ficha 2397650 5to trimestre
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-013-20172/23
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
LAUDY MARCELA GONZALEZ CAMARGO
YARILET FERNANDEZ BUSTAMANTE
NUBIA ELIZABETH MARTINEZ CUBILLOS
SANDRA MILENA MONROY RENDON
NANCY LOPEZ GONZALEZ
DIANA PAOLA CHAPARRO GUZMAN
DEICY JOHANNA QUIÑONES PALACIOS
DIANA CELIA ZAMBRANO PINTO
CATERIN PAEZ BUSTOS
CARLOS HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ
FABIO ERNESTO LEGUIZAMO GUEVARA
JOSE RAFAEL RICO QUINTERO
JORGE HELI LEAL SUAREZ

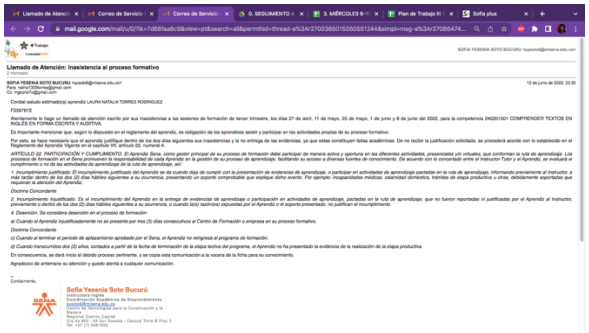

SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397672 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / 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
Regresar

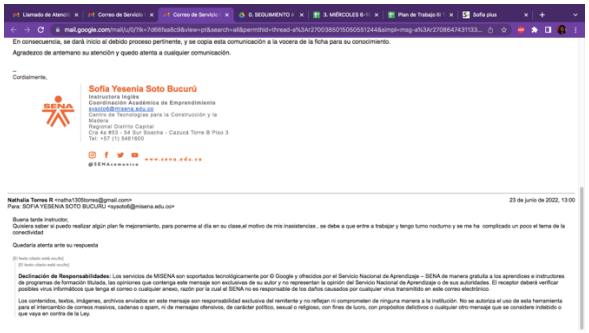

SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2397650 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV 2022 / Inglés V _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / 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
Regresar

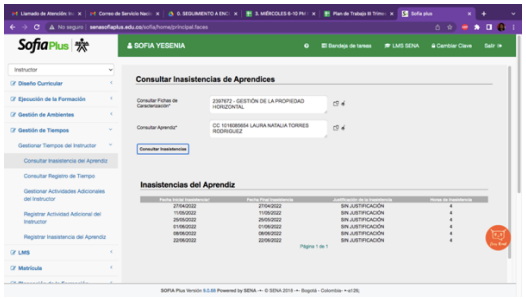


Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados **2397672**:

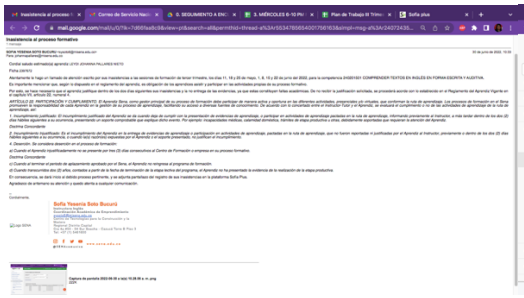
## 1. LAURA NATALIA TORRES RODRIGUEZ:

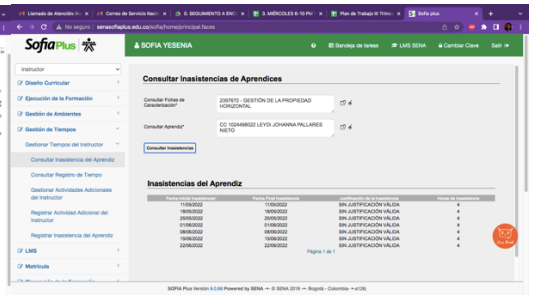




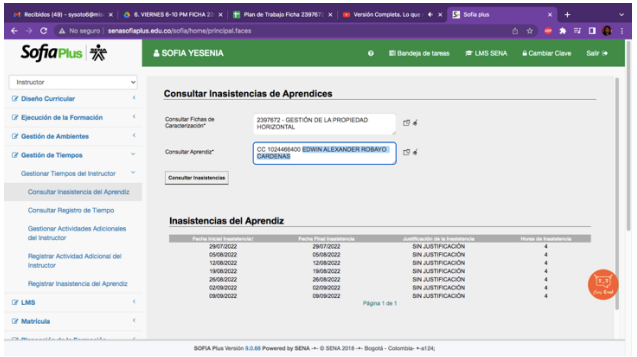


## 2. LEYDI JOHANNA PALLARES NIETO



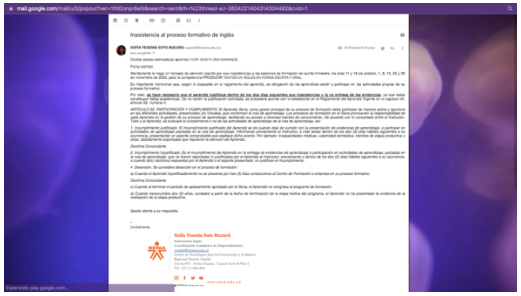


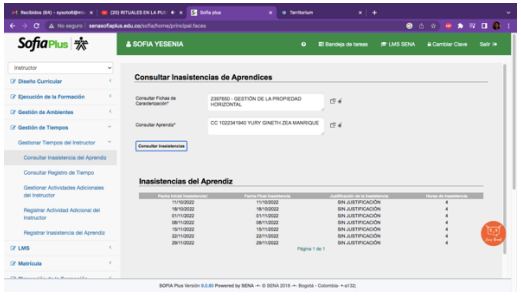

## 3. EDWIN ALEXANDER ROBAYO CARDENAS




Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados **2397650**:

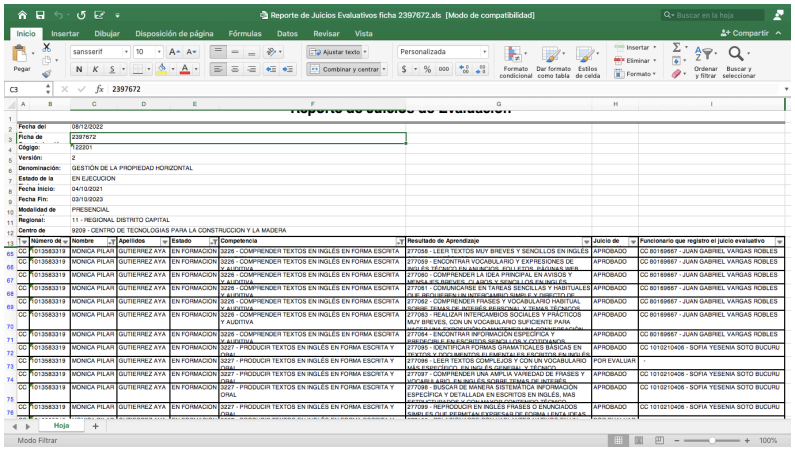
## 1. YURY GINETH ZEA MANRIQUE



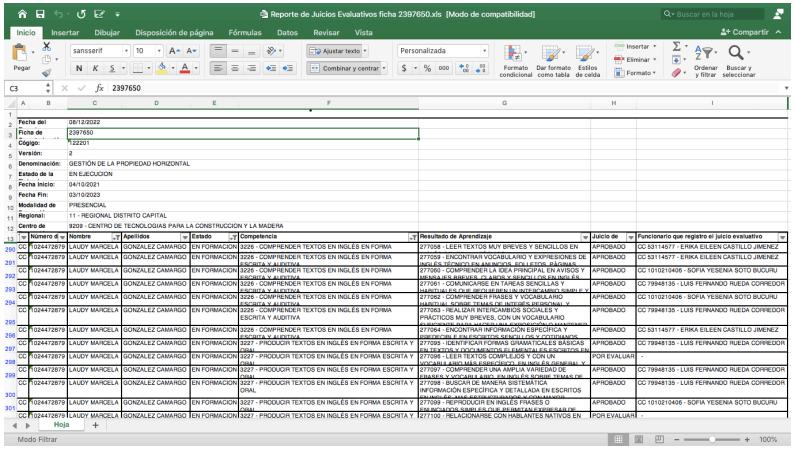


Juicios evaluativos aprobados de las fichas

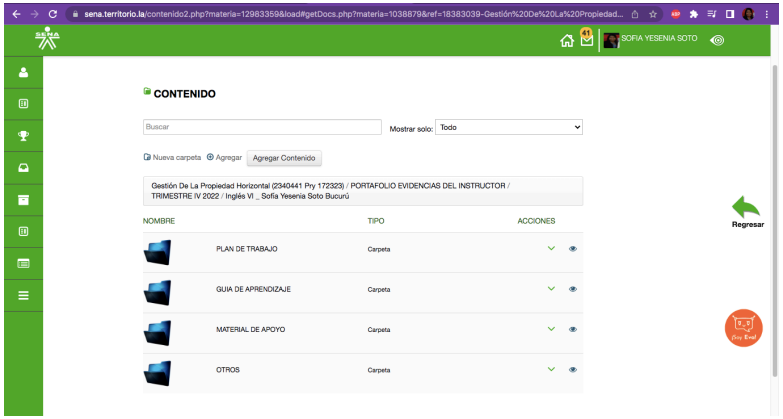
**2397672**

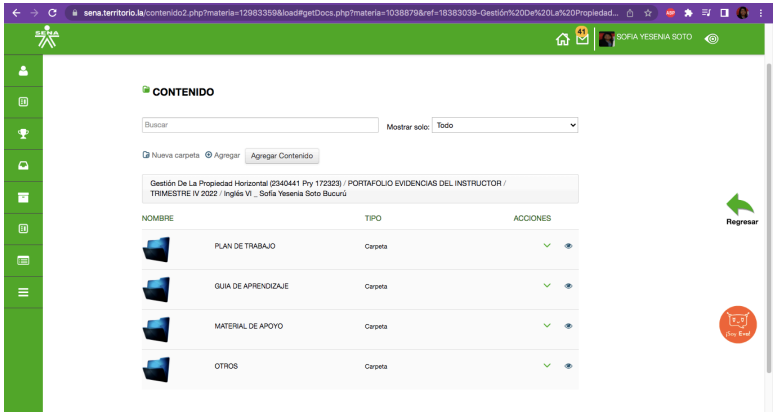


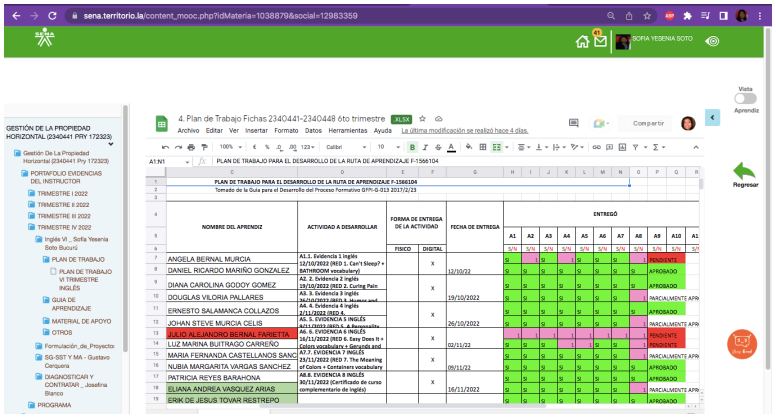
**2397650**

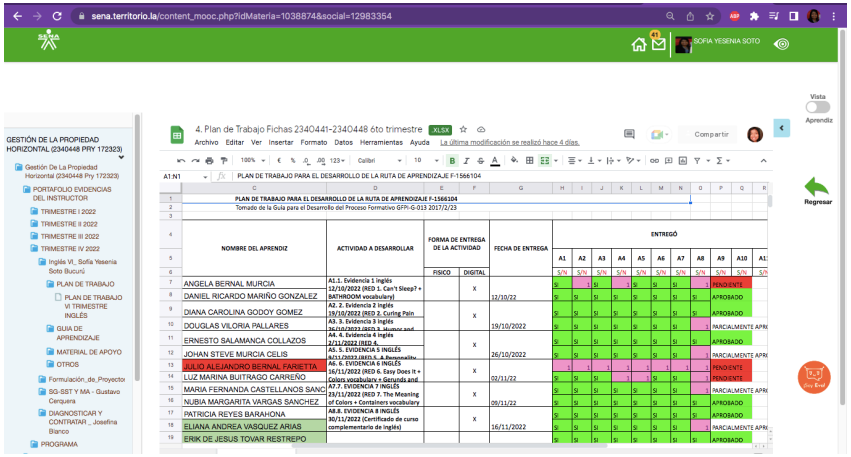



## 4. FICHA 2340441-2340448 6TO TRIMESTRE




sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983359&load#getDocs.php?materia=1038879&ref=18383039-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
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 IV 2022 / Inglés VI _ Sofia 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=1038879&social=12983359
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2340441 PRY 172323)
4. Plan de Trabajo Fichas 2340441-2340448 6to trimestre
Regresar

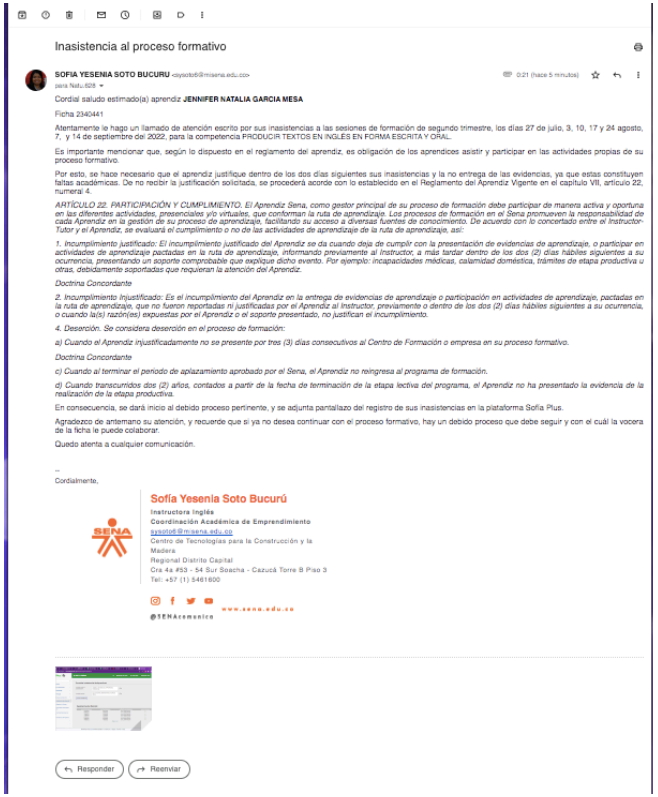






Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

1. JENNIFER NATALIA GARCIA MESA:



Inasistencia al proceso formativo

**SOFIA YESENIA SOTO BUCURU** <ysotob@misena.edu.co> 0:21 (hace 5 minutos)
para Natu.528

Cordial saludo estimado(a) aprendiz **JENNIFER NATALIA GARCIA MESA**

Ficha 2340441

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 27 de julio, 3, 10, 17 y 24 agosto, 7, y 14 de septiembre del 2022, para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

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

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

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

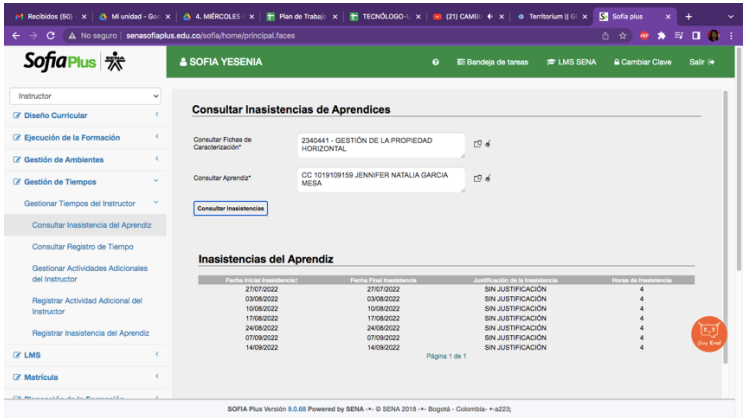
Agradezco de antemano su atención, y recuerde que si ya no desea continuar con el proceso formativo, hay un debido proceso que debe seguir y con el cuál la vocera de la ficha le puede colaborar.

Quedo atenta a cualquier comunicación.

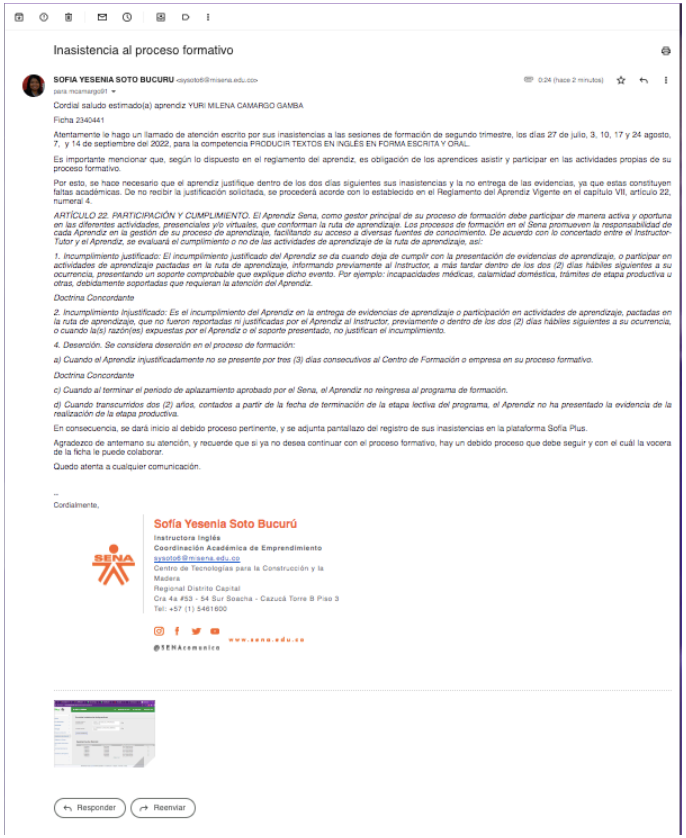
--
Cordialmente,

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

Responder Reenviar




2. YURI MILENA CAMARGO GAMBA:



Inasistencia al proceso formativo

**SOFIA YESENIA SOTO BUCURU** <sysoto6@misena.edu.co> 0:24 (hace 2 minutos)
para mcamargo01

Cordial saludo estimado(a) aprendiz YURI MILENA CAMARGO GAMBA

Ficha 2340441

Atentamente le hago un llamado de atención escrito por sus inasistencias a las sesiones de formación de segundo trimestre, los días 27 de julio, 3, 10, 17 y 24 agosto, 7, y 14 de septiembre del 2022, para la competencia PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

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

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

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

*Doctrina Concordante*

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

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

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

Agradezco de antemano su atención, y recuerde que si ya no desea continuar con el proceso formativo, hay un debido proceso que debe seguir y con el cuál la vocera de la ficha le puede colaborar.

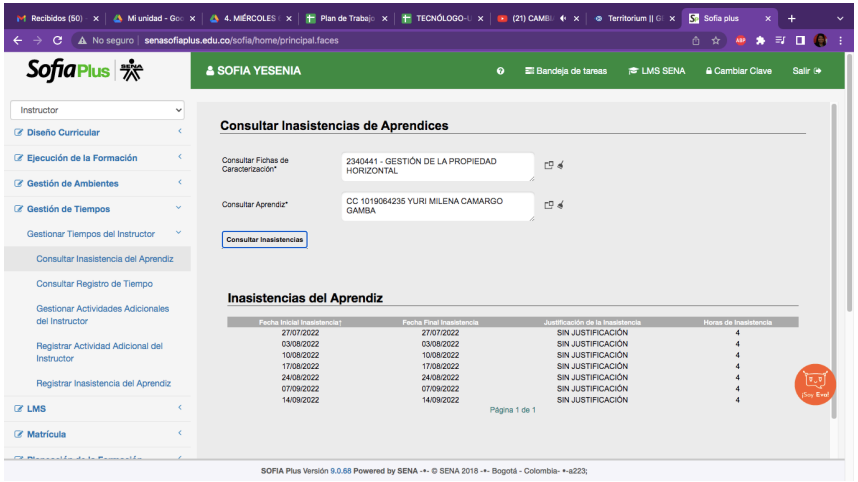
Quedo atenta a cualquier comunicación.

--
Cordialmente,

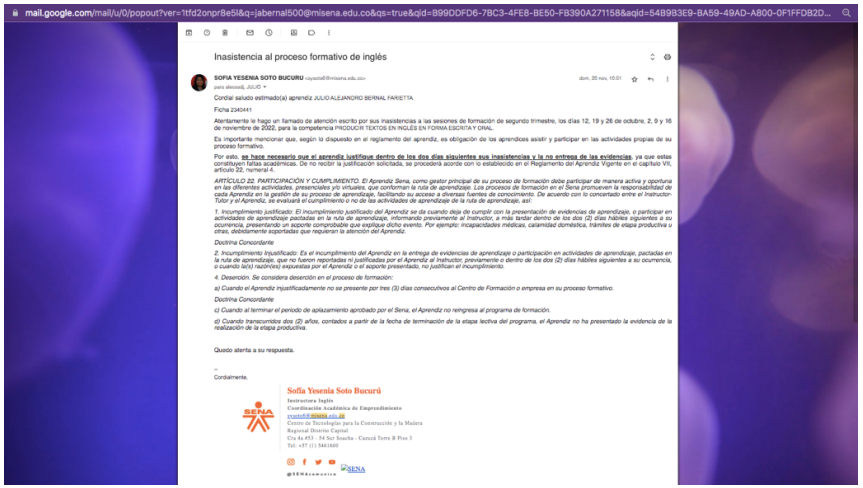
**Sofía Yesenia Soto Bucurú**
Instructora Inglés
Coordinación Académica de Emprendimiento
sysoto6@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a #53 - 54 Sur Soacha - Cazucá Torre B Piso 3
Tel: +57 (1) 5461600

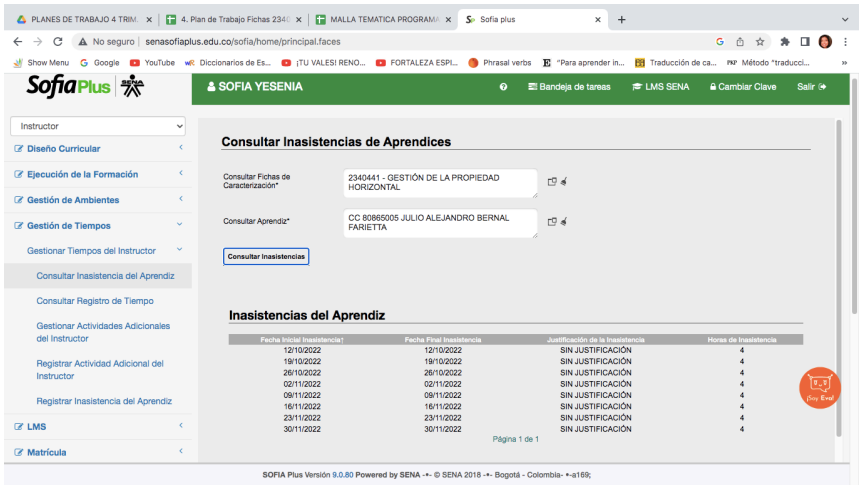
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar

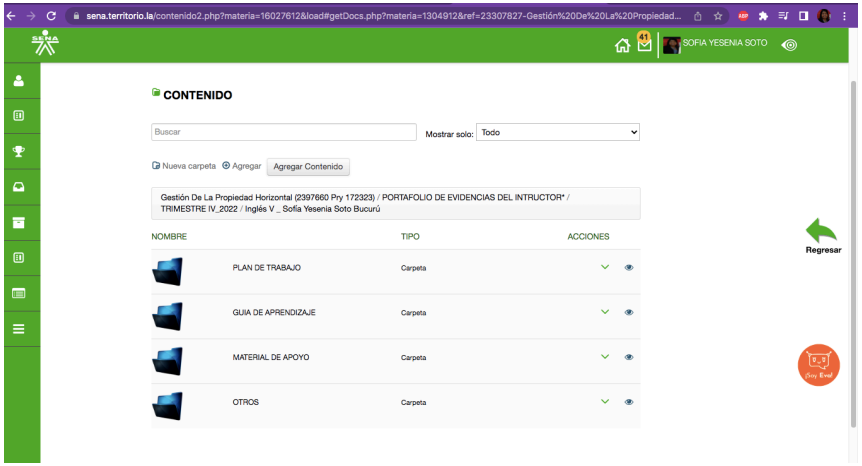


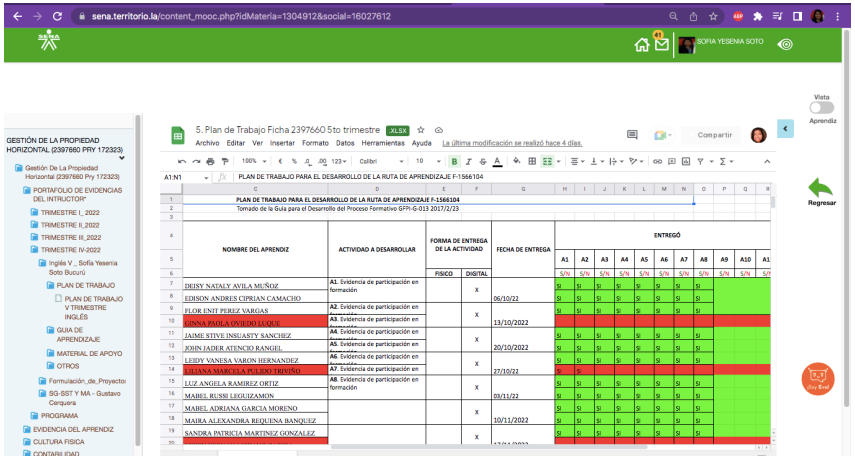

3. JULIO ALEJANDRO BERNAL FARIETTA

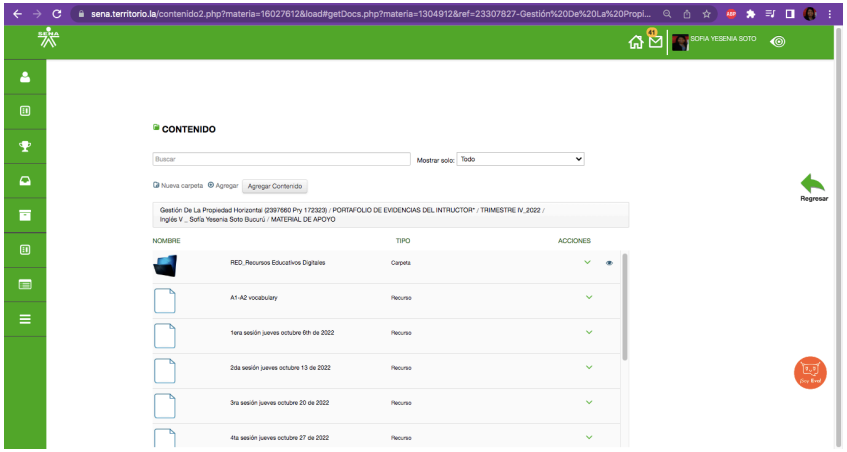


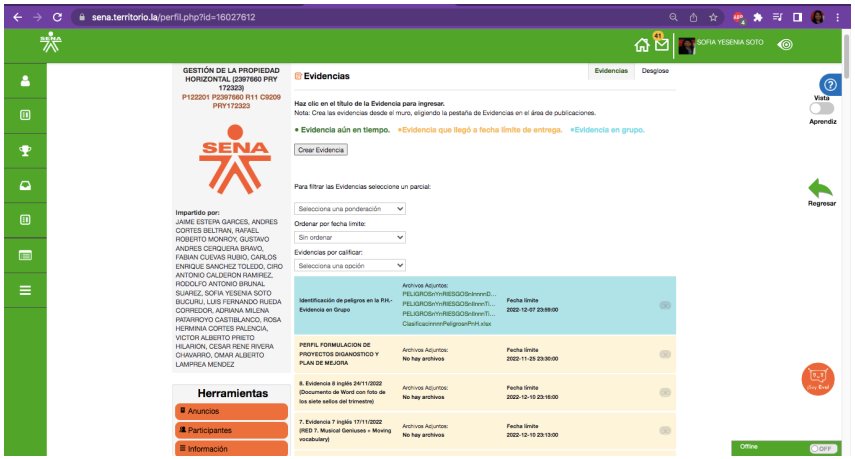




## 5. FICHA 2397660 5TO TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16027612&load#getDocs.php?materia=1304912&ref=23307827-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
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 IV_2022 / Inglés V _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

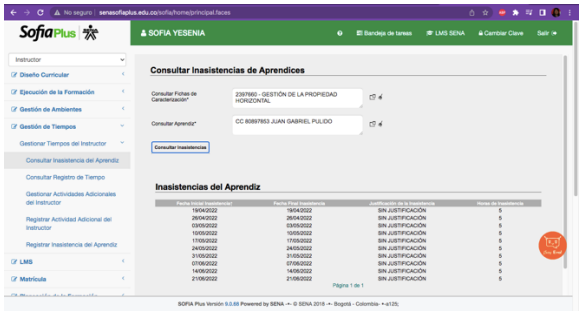

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1304912&social=16027612
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2397660 PRY 172323)
5. Plan de Trabajo Ficha 2397660 5to trimestre
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
DEISY NATALY AVILA MUÑOZ
EDISON ANDRES CIPRIAN CAMACHO
FLOR ENIT PEREZ VARGAS
GINNA PAOLA OVIEDO LUQUE
JAIME STIVE INSUASTY SANCHEZ
JOHN JADER ATENCIO RANGEL
LEIDY VANESA VARON HERNANDEZ
LUZ ANGELA RAMIREZ ORTIZ
MABEL RUSSI LIGUIZAMON
MABEL ADRIANA GARCIA MORENO
MAIRA ALEXANDRA REQUENA BANQUEZ
SANDRA PATRICIA MARTINEZ GONZALEZ
Regresar

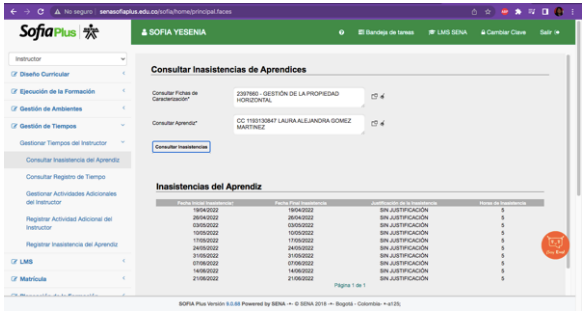



1. **JUAN GABRIEL PULIDO**

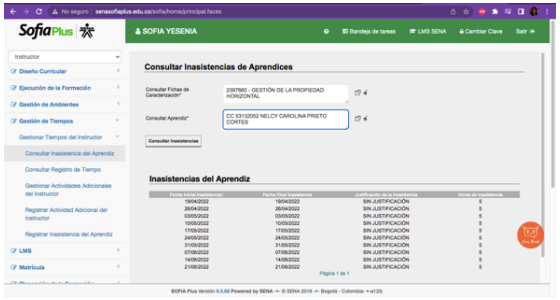
2. **LAURA ALEJANDRA GOMEZ MARTINEZ**

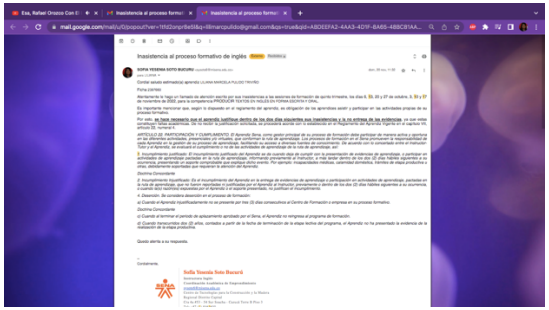


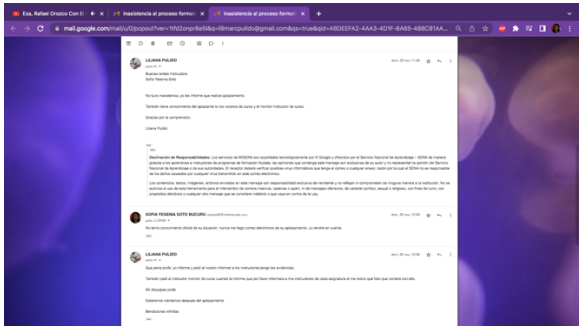

**3. NELCY CAROLINA PRIETO CORTES**

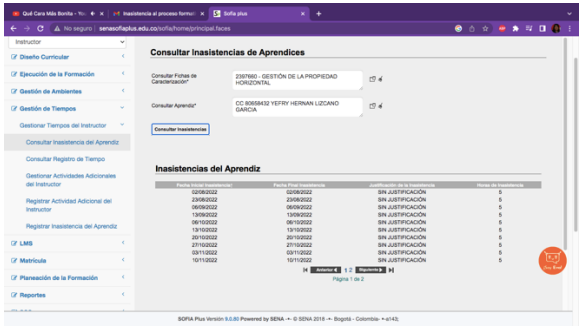
**4. LILIANA MARCELA PULIDO TRIVIÑO**

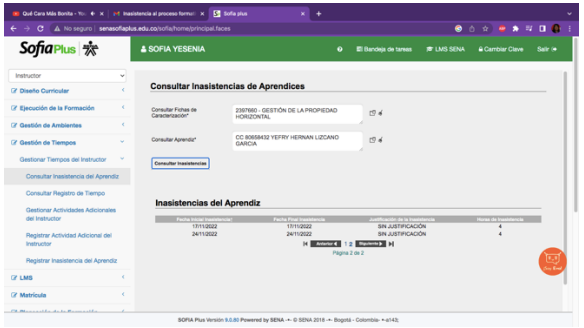


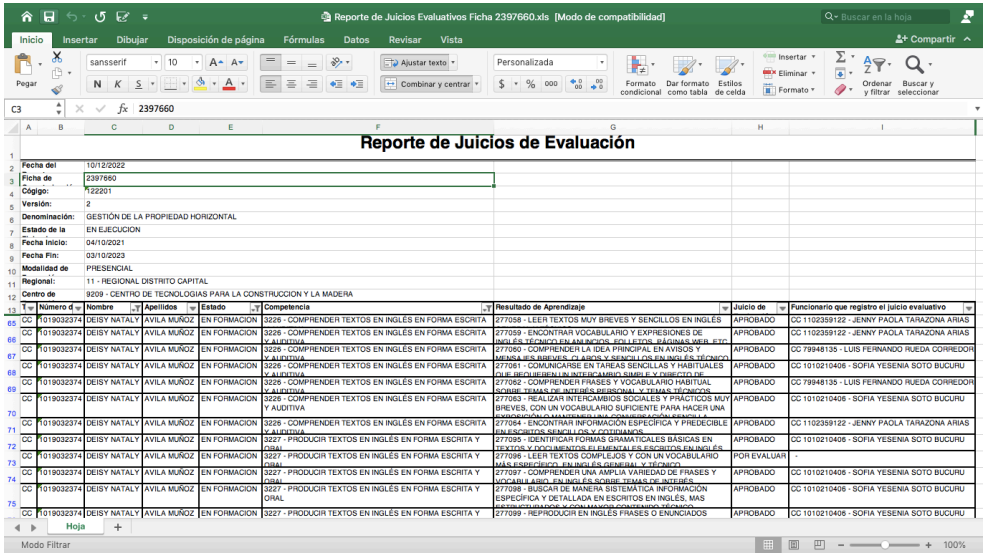

5. **YEFRY HERNAN LIZCANO GARCIA**



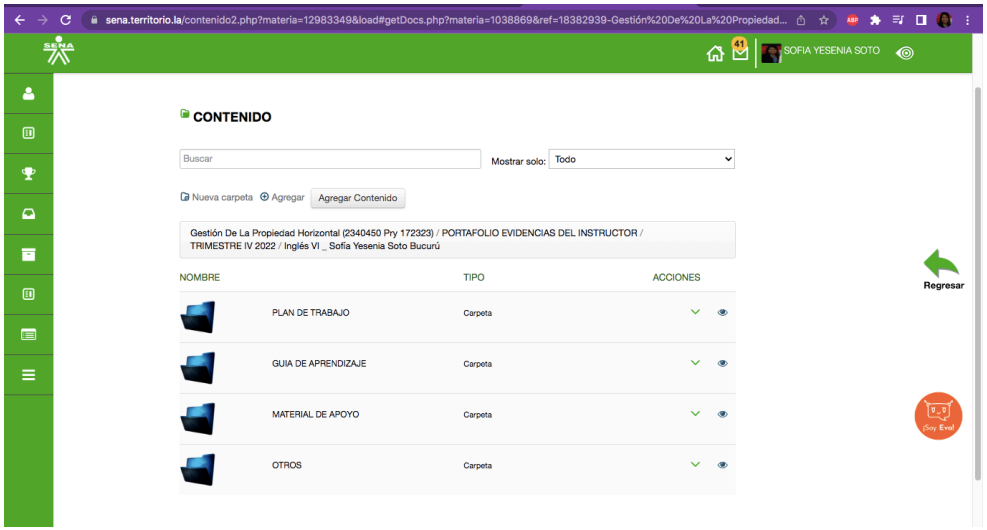


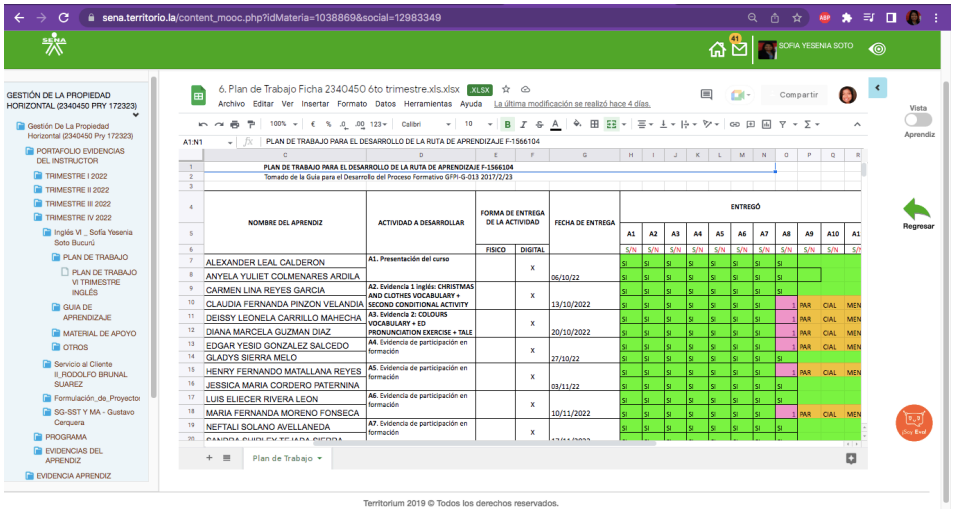



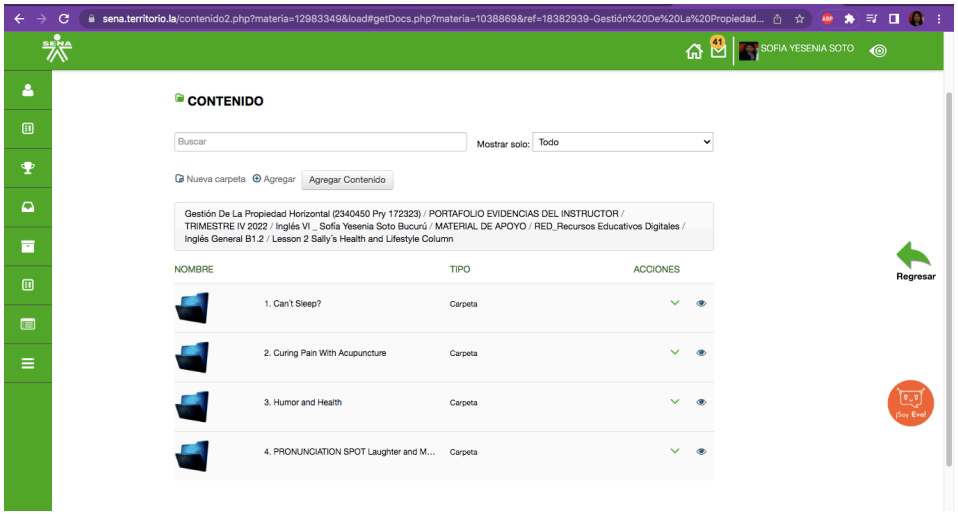

Juicios evaluativos aprobados

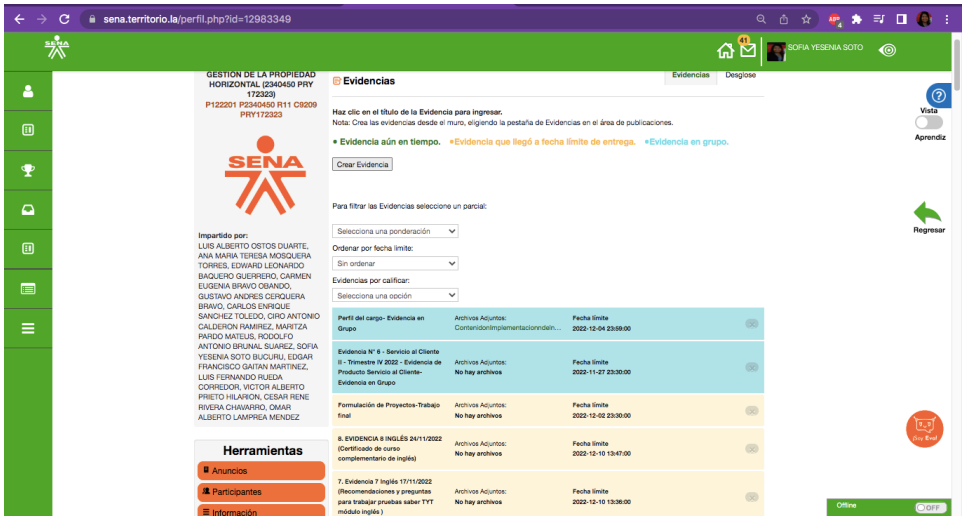



## 6. FICHA 2340450 6TO TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983349&load#getDocs.php?materia=1038869&ref=18382939-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
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 IV 2022 / Inglés VI _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

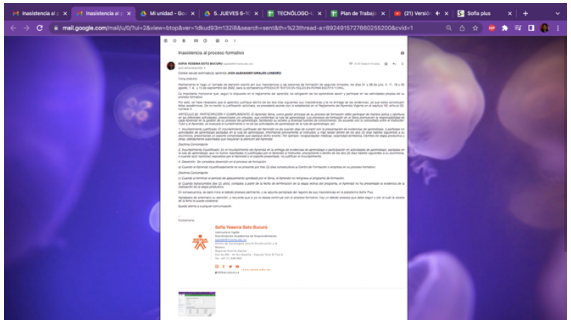

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1038869&social=12983349
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2340450 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340450 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE I 2022
TRIMESTRE II 2022
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
Inglés VI _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO VI TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Servicio al Cliente II_RODOLFO BRUNAL SUAREZ
Formulación_de_Proyectos
SG-SST Y MA - Gustavo Cerquera
PROGRAMA
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
EVIDENCIA APRENDIZ
6. Plan de Trabajo Ficha 2340450 6to trimestre.xls.xlsx
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
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
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
FISICO
DIGITAL
ALEXANDER LEAL CALDERON
ANYELA YULIET COLMENARES ARDILA
CARMEN LINA REYES GARCIA
CLAUDIA FERNANDA PINZON VELANDIA
DEISSY LEONELA CARRILLO MAHECHA
DIANA MARCELA GUZMAN DIAZ
EDGAR YESID GONZALEZ SALCEDO
GLADYS SIERRA MELO
HENRY FERNANDO MATALLANA REYES
JESSICA MARIA CORDERO PATERNINA
LUIS ELIECER RIVERA LEON
MARIA FERNANDA MORENO FONSECA
NEFTALI SOLANO AVELLANEDA
A1. Presentación del curso
A2. Evidencia 1 Inglés: CHRISTMAS AND CLOTHES VOCABULARY + SECOND CONDITIONAL ACTIVITY
A3. Evidencia 2: COLOURS VOCABULARY + ED PRONUNCIATION EXERCISE + TALE
A4. Evidencia de participación en formación
A5. Evidencia de participación en formación
A6. Evidencia de participación en formación
A7. Evidencia de participación en formación
06/10/22
13/10/2022
20/10/2022
27/10/22
03/11/22
10/11/2022
Plan de Trabajo
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

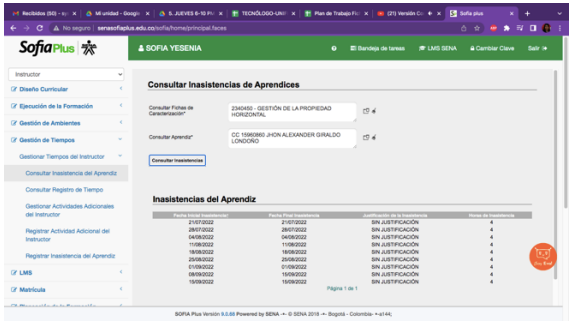

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=12983349&load#getDocs.php?materia=1038869&ref=18382939-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2340450 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV 2022 / Inglés VI _ Sofia Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General B1.2 / Lesson 2 Sally's Health and Lifestyle Column
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Can't Sleep?
Carpeta
2. Curing Pain With Acupuncture
Carpeta
3. Humor and Health
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT Laughter and M...
Carpeta
Regresar



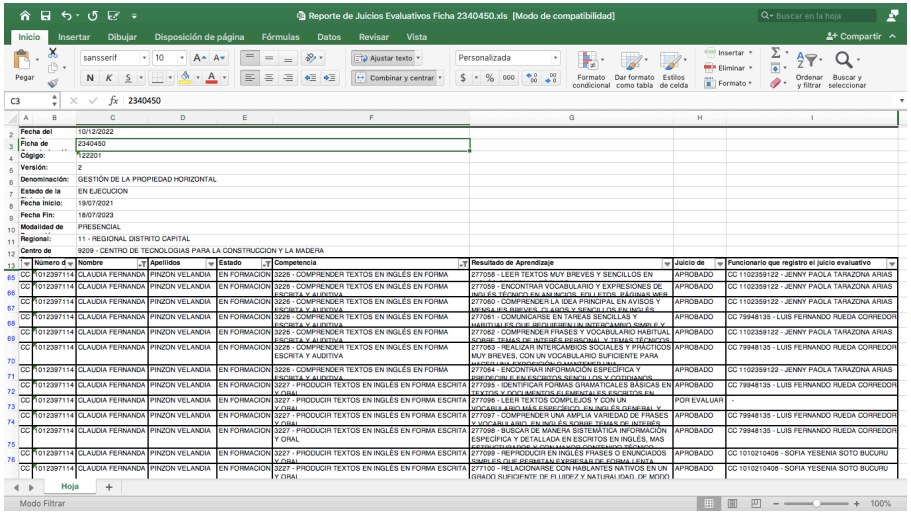

Registro de evidencias de inasistencias:

1. JHON ALEXANDER GIRALDO LONDOÑO:



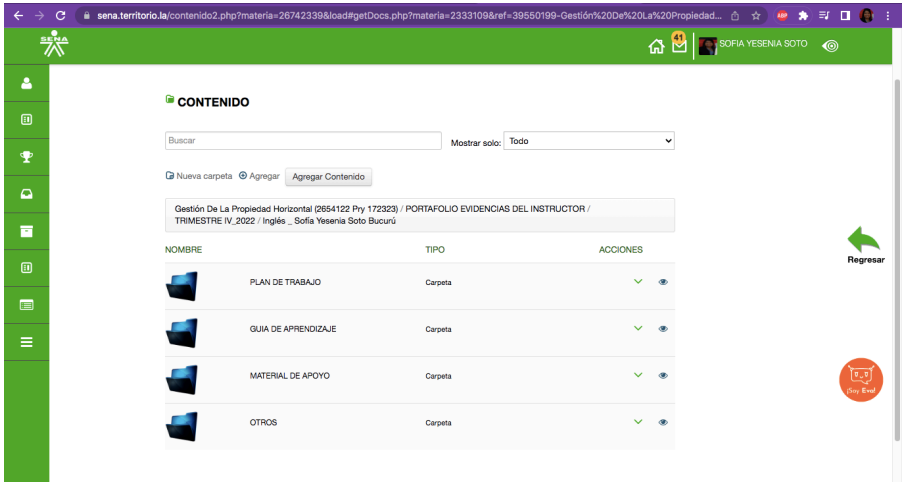


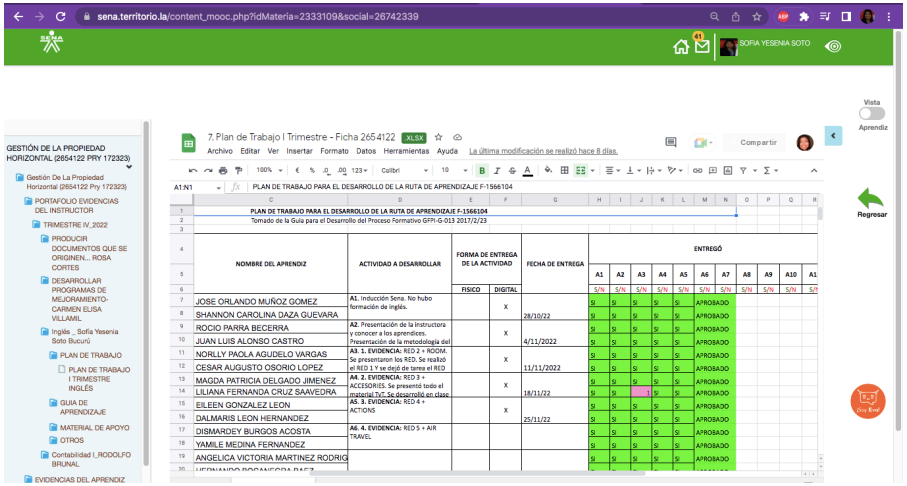

## Juicios evaluativos aprobados

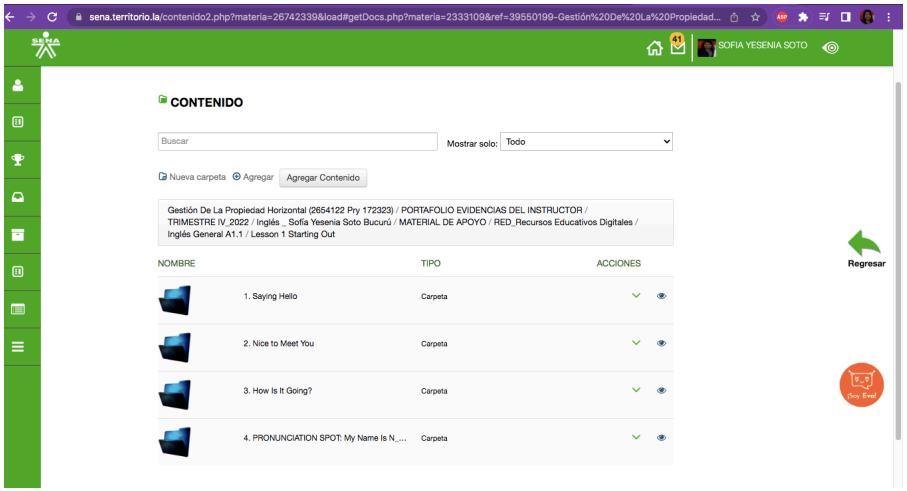


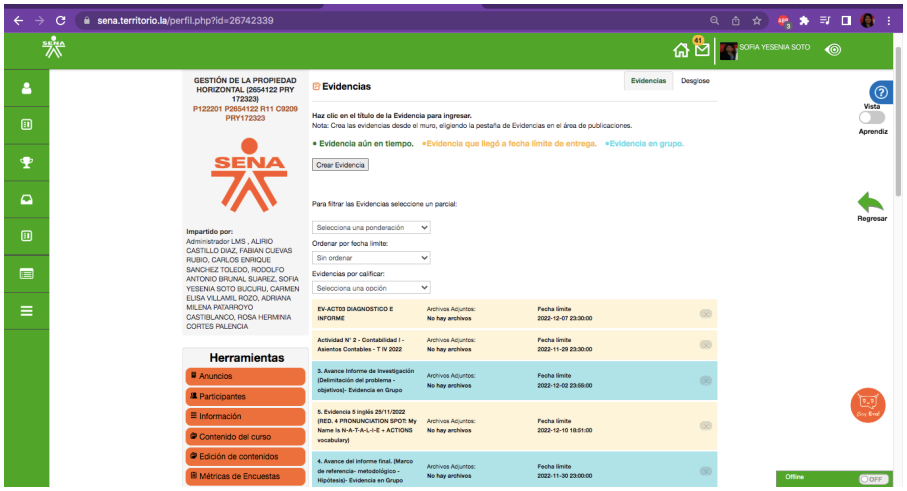

| Número d | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA | 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN | APROBADO | CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB | APROBADO | CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS | APROBADO | CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | APROBADO | CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN PASATIOS SENCILLOS COTIDIANOS | APROBADO | CC 1102359122 - JENNY PAOLA TARAZONA ARIAS |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277096 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS (GENERAL Y | POR EVALUAR | - |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | 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 | APROBADO | CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | 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 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277099 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESARLE, EN FORMA LESTA | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |
| CC 1012397114 | CLAUDIA FERNANDA | PINZON VELANDIA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 277100 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO | APROBADO | CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU |

## 7. FICHA 2654122 1ER TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26742339&load#getDocs.php?materia=2333109&ref=39550199-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654122 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV_2022 / Inglés _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

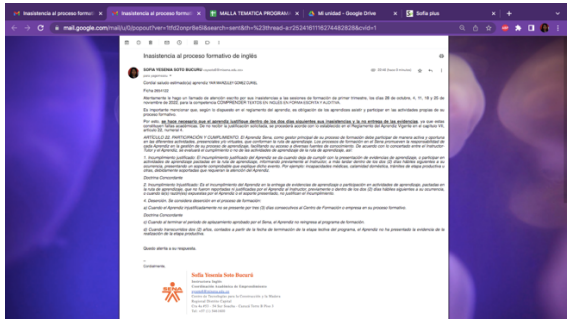

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2333109&social=26742339
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2654122 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654122 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE IV_2022
PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN... ROSA CORTES
DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO- CARMEN ELISA VILLAMIL
Inglés _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO I TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Contabilidad I_RODOLFO BRUNAL
EVIDENCIAS DEL APRENDIZ
7. Plan de Trabajo I Trimestre - Ficha 2654122
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Vista Aprendiz
Regresar
PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE F-1566104
Tomado de la Guia para el Desarrollo del Proceso Formativo GFPI-G-013 2017/2/23
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FÍSICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
JOSE ORLANDO MUÑOZ GOMEZ
SHANNON CAROLINA DAZA GUEVARA
ROCIO PARRA BECERRA
JUAN LUIS ALONSO CASTRO
NORLLY PAOLA AGUDELO VARGAS
CESAR AUGUSTO OSORIO LOPEZ
MAGDA PATRICIA DELGADO JIMENEZ
LILIANA FERNANDA CRUZ SAAVEDRA
EILEEN GONZALEZ LEON
DALMARIS LEON HERNANDEZ
DISMARDEY BURGOS ACOSTA
YAMILE MEDINA FERNANDEZ
ANGELICA VICTORIA MARTINEZ RODRIG
A1. Inducción Sena. No hubo formación de inglés.
A2. Presentación de la instructora y conocer a los aprendices. Presentación de la metodología del
A3. 1. EVIDENCIA: RED 2 + RODIA: Se presentaron los RED. Se realizó el RED 1 Y se dejó de tarea el RED
A4. 2. EVIDENCIA: RED 3 + ACCESORIES. Se presentó todo el material TyT. Se desarrolló en clase
A5. 3. EVIDENCIA: RED 4 + ACTIONS
A6. 4. EVIDENCIA: RED 5 + AIR TRAVEL
28/10/22
4/11/2022
11/11/2022
18/11/22
25/11/22
APROBADO

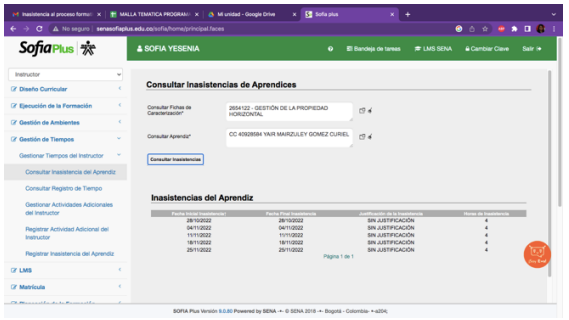

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26742339&load#getDocs.php?materia=2333109&ref=39550199-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654122 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV_2022 / Inglés _ Sofia Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A1.1 / Lesson 1 Starting Out
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Saying Hello
Carpeta
2. Nice to Meet You
Carpeta
3. How Is It Going?
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT: My Name Is N_...
Carpeta
Regresar



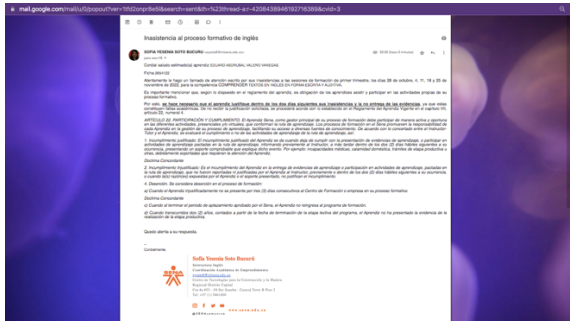

Registro de evidencias de inasistencias:

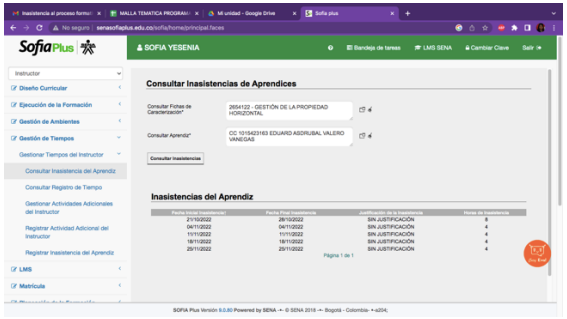
1. YAIR MAIRZULEY GOMEZ CURIEL



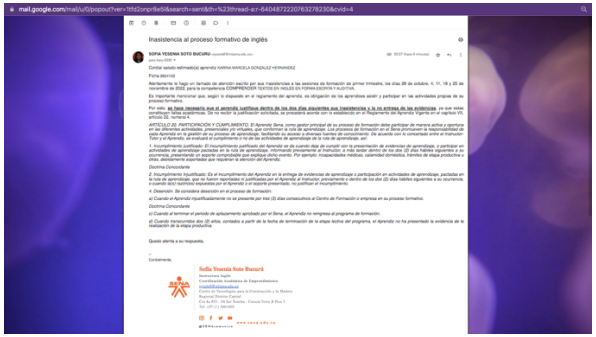


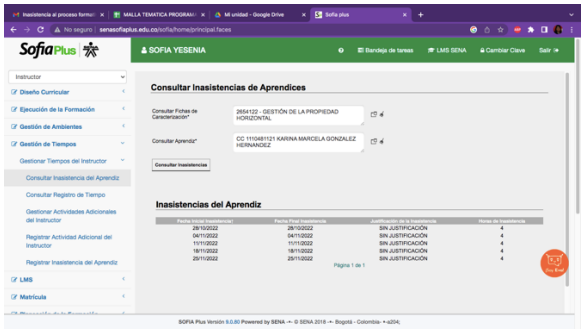
2. EDUARD ASDRUBAL VALERO VANEGAS



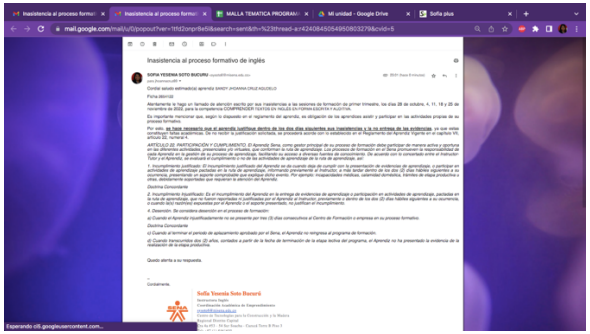


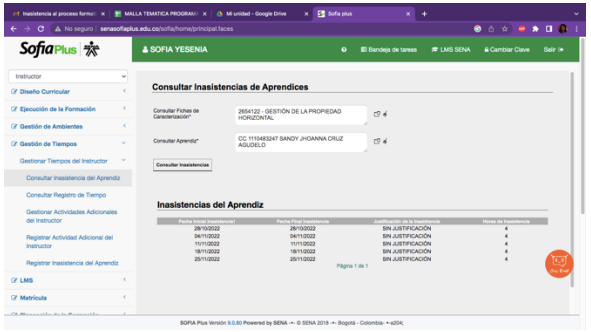
3. KARINA MARCELA GONZALEZ HERNANDEZ



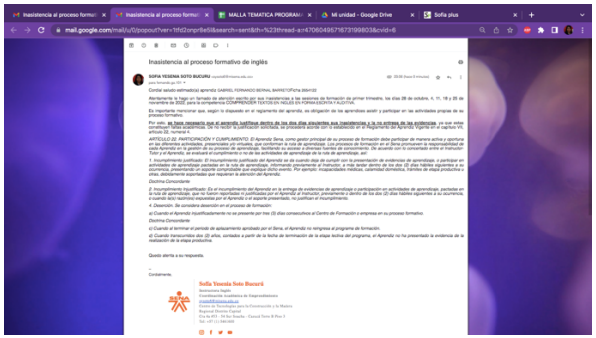


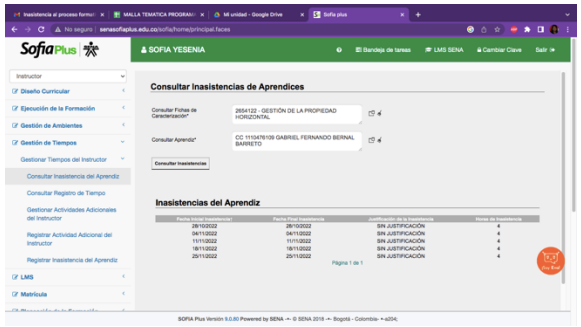
4. SANDY JHOANNA CRUZ AGUDELO



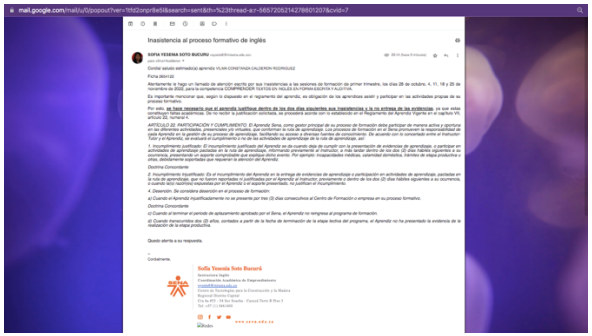


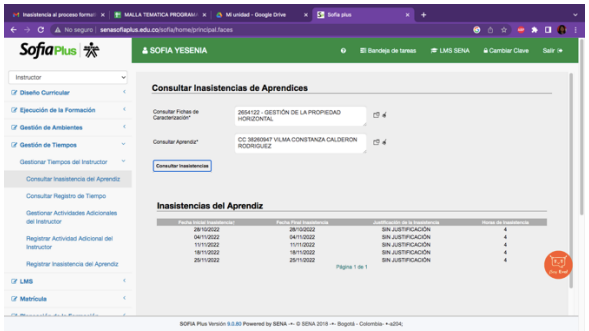

5. GABRIEL FERNANDO BERNAL BARRETO



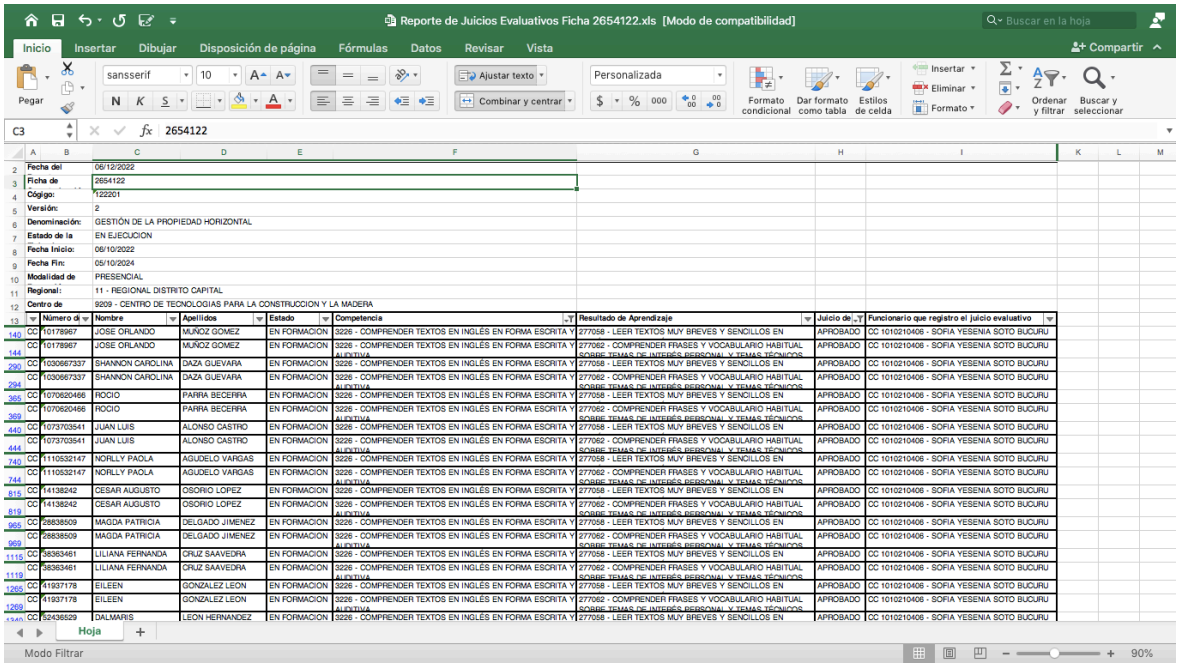



6. VILMA CONSTANZA CALDERON RODRIGUEZ

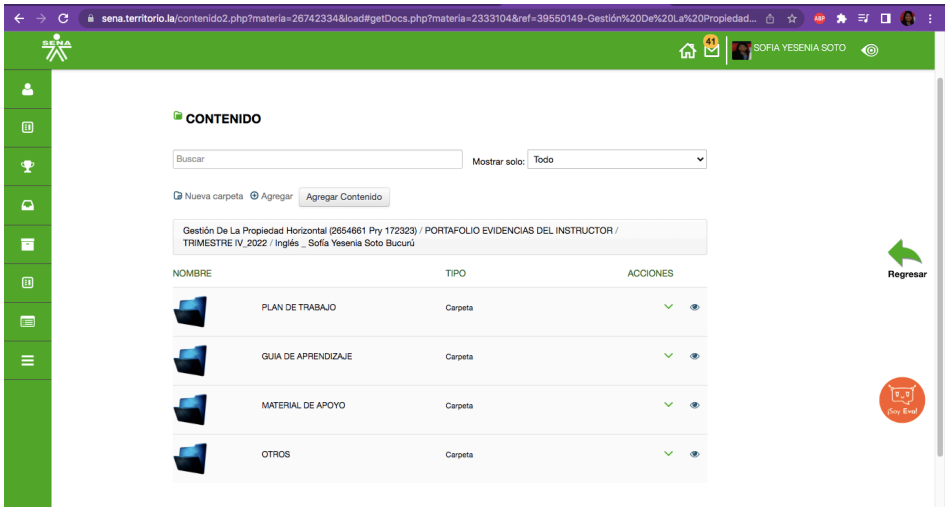


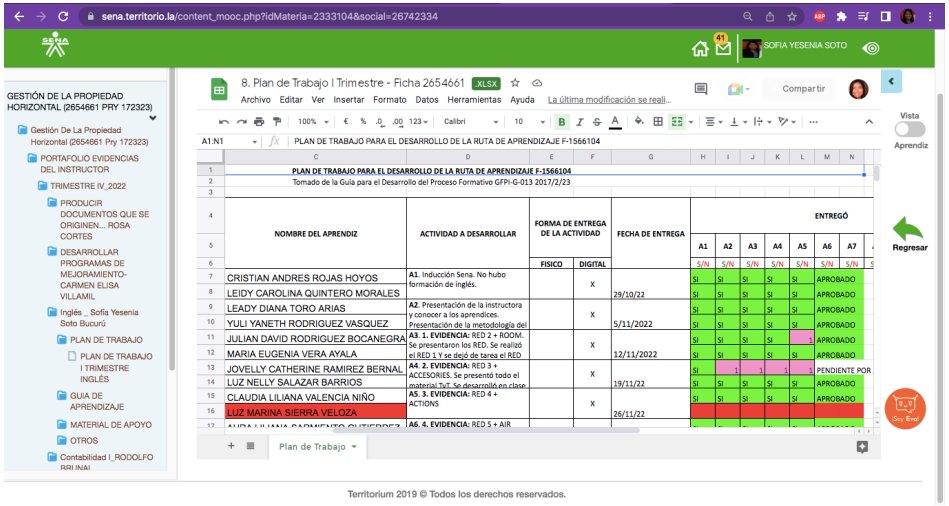


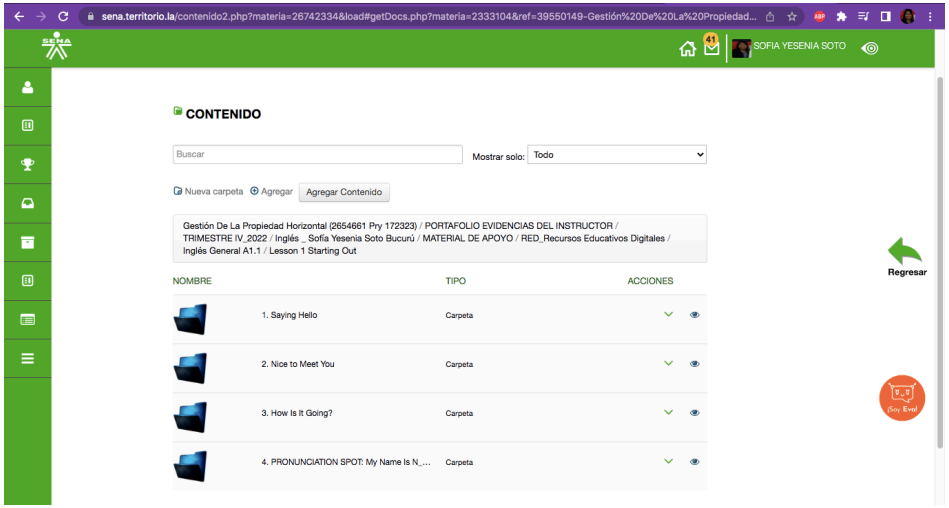
## Juicios evaluativos aprobados

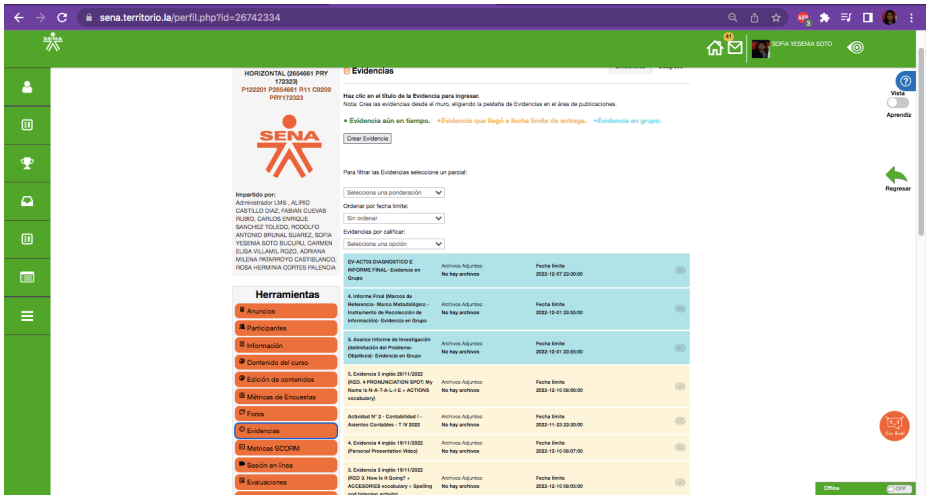



## 8. FICHA 2654661 1ER TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26742334&load#getDocs.php?materia=2333104&ref=39550149-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654661 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV_2022 / Inglés _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

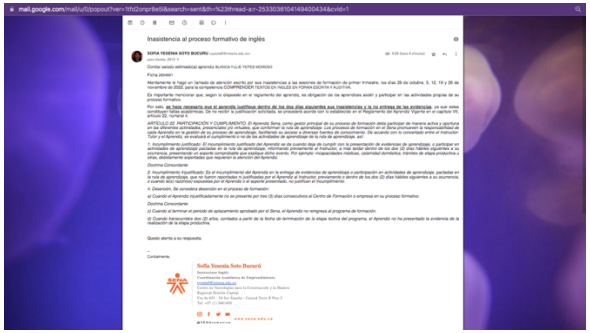

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2333104&social=26742334
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2654661 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654661 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE IV_2022
PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN... ROSA CORTES
DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO- CARMEN ELISA VILLAMIL
Inglés _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO I TRIMESTRE INGLÉS
GUIA DE APRENDIZAJE
MATERIAL DE APOYO
OTROS
Contabilidad I_RODOLFO
8. Plan de Trabajo I Trimestre - Ficha 2654661
.XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Vista Aprendiz
Regresar
A1:N1
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
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
S/N
CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS
LEIDY CAROLINA QUINTERO MORALES
LEADY DIANA TORO ARIAS
YULI YANETH RODRIGUEZ VASQUEZ
JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA
MARIA EUGENIA VERA AYALA
JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL
LUZ NELLY SALAZAR BARRIOS
CLAUDIA LILIANA VALENCIA NIÑO
LUZ MARINA SIERRA VELOZA
A1. Inducción Sena. No hubo formación de inglés.
A2. Presentación de la instructora y conocer a los aprendices. Presentación de la metodología del
A3. 1. EVIDENCIA: RED 2 + ROOM. Se presentaron los RED. Se realizó el RED 1 Y se dejó de tarea el RED
A4. 2. EVIDENCIA: RED 3 + ACCESORIES. Se presentó todo el material TxT. Se desarrolló en clase
A5. 3. EVIDENCIA: RED 4 + ACTIONS
A6. 4. EVIDENCIA: RED 5 + AIR
29/10/22
5/11/2022
12/11/2022
19/11/22
26/11/22
SI
APROBADO
PENDIENTE POR
Plan de Trabajo
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

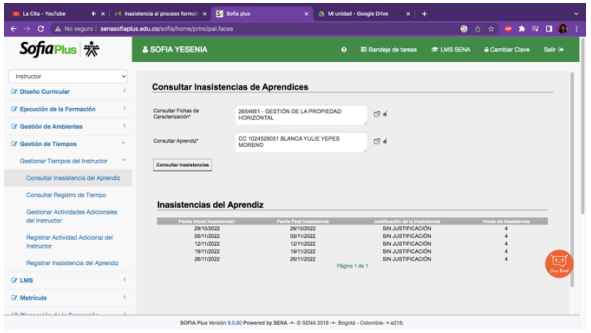

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26742334&load#getDocs.php?materia=2333104&ref=39550149-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2654661 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR / TRIMESTRE IV_2022 / Inglés _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales / Inglés General A1.1 / Lesson 1 Starting Out
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1. Saying Hello
Carpeta
2. Nice to Meet You
Carpeta
3. How Is It Going?
Carpeta
4. PRONUNCIATION SPOT: My Name Is N_...
Carpeta
Regresar



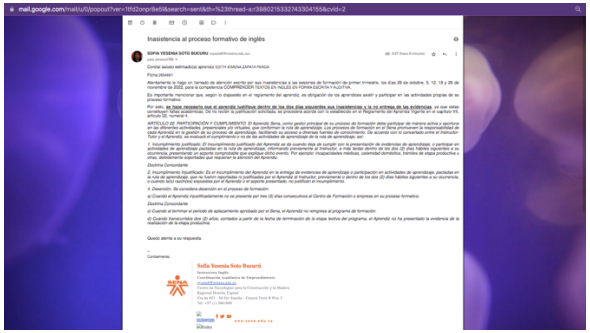

Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

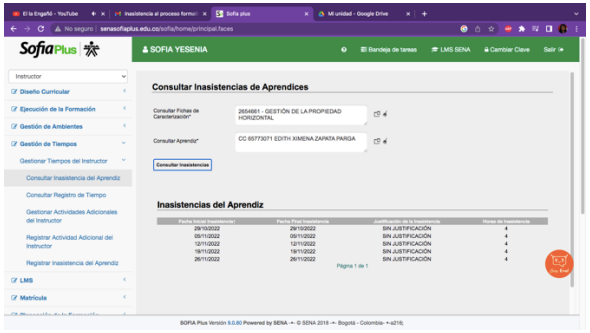
1. BLANCA YULIE YEPES MORENO



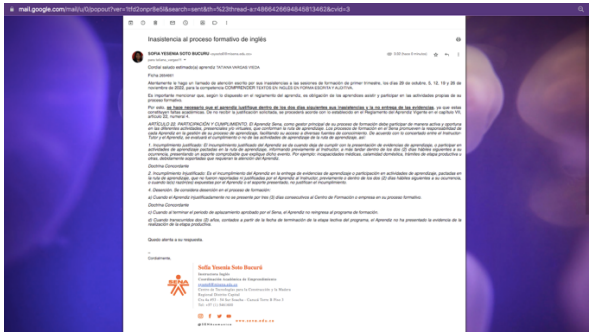



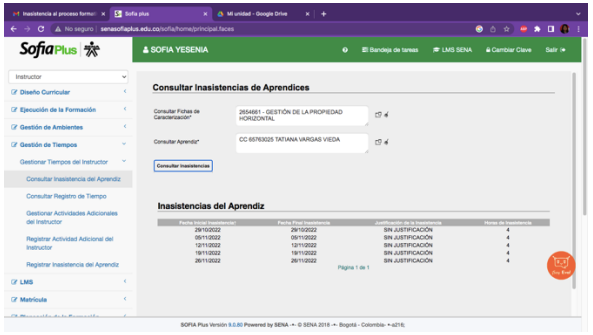

2. EDITH XIMENA ZAPATA PARGA



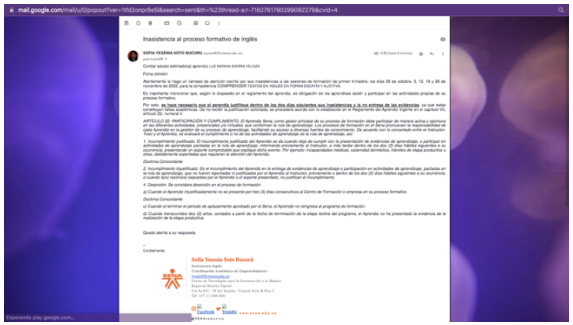



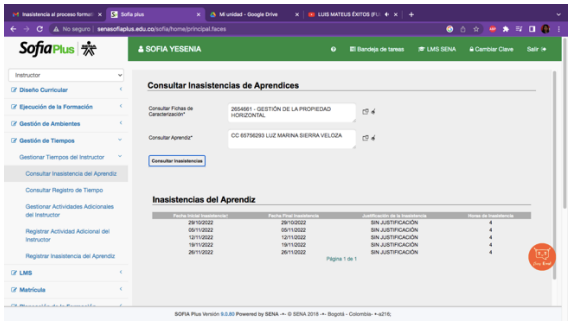

3. TATIANA VARGAS VIEDA



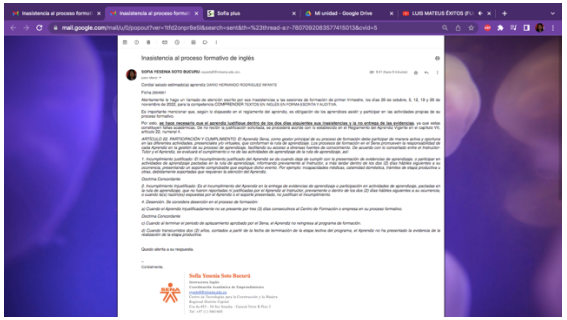



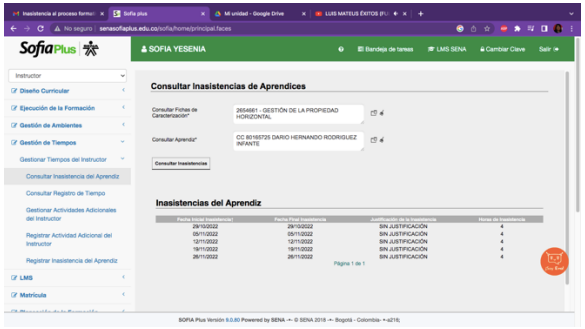

4. LUZ MARINA SIERRA VELOZA



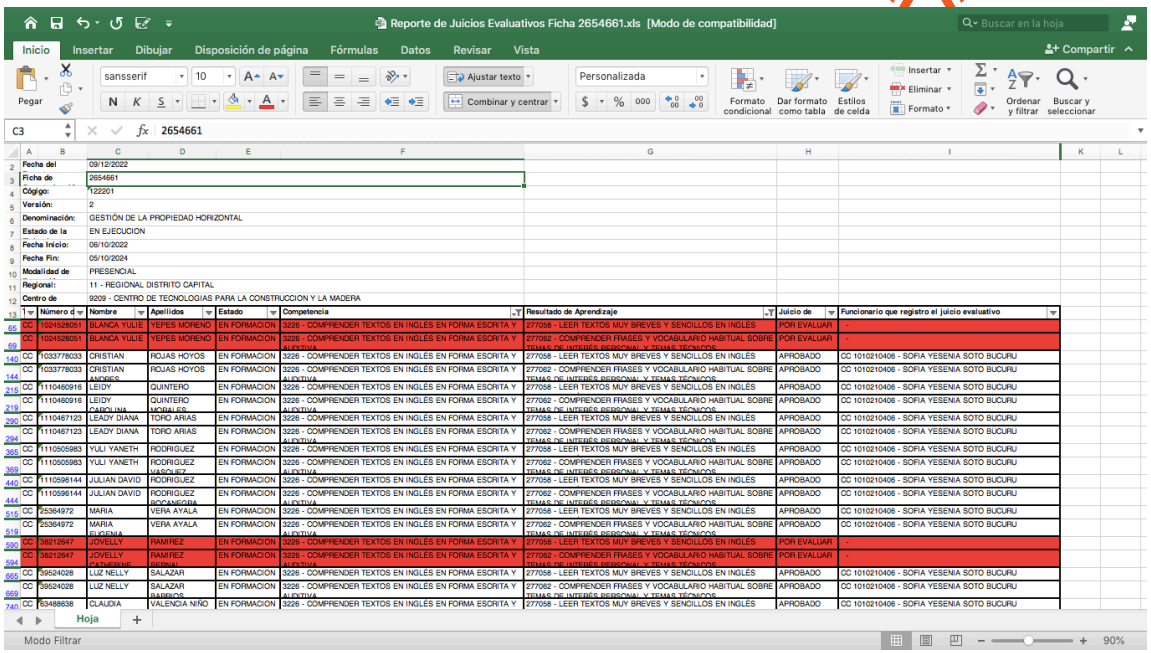




5. DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE



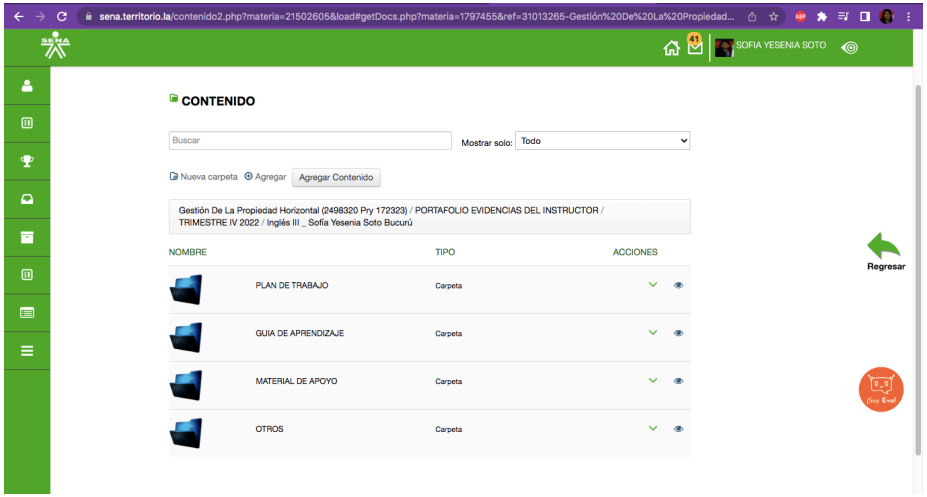

**Juicios evaluativos aprobados**

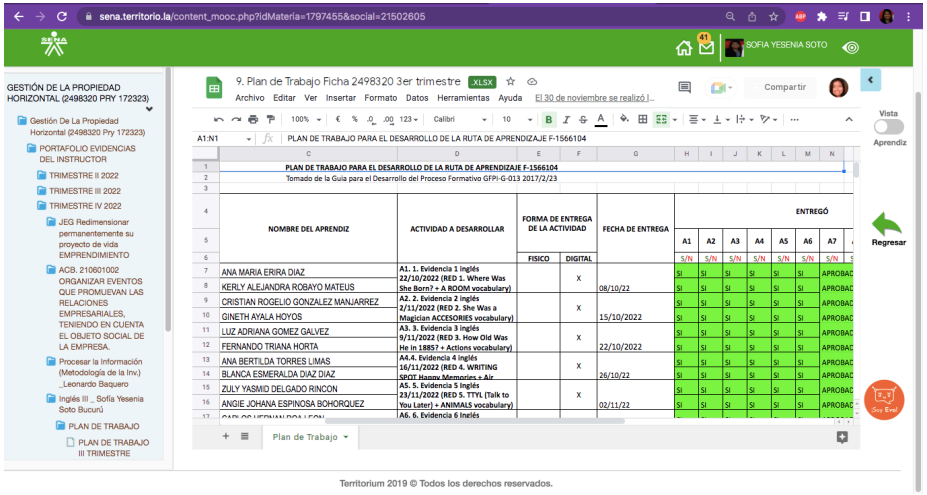

Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2654661.xls [Modo de compatibilidad]
Buscar en la hoja
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
Combinar y centrar
Personalizada
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C3
2654661
Fecha del
09/12/2022
Ficha de
2654661
Código:
122201
Versión:
2
Denominación:
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la
EN EJECUCION
Fecha Inicio:
06/10/2022
Fecha Fin:
05/10/2024
Modalidad de
PRESENCIAL
Regional:
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de
9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Número d
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1024525051 BLANCA YULIE YEPES MORENO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS POR EVALUAR -
CC 1024525051 BLANCA YULIE YEPES MORENO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS POR EVALUAR -
CC 1033778033 CRISTIAN ROJAS HOYOS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1033778033 CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110460916 LEIDY QUINTERO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110460916 LEIDY CAROLINA QUINTERO MORALES EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110467123 LEADY DIANA TORO ARIAS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110467123 LEADY DIANA TORO ARIAS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110505983 YULI YANETH RODRIGUEZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110505983 YULI YANETH RODRIGUEZ VASQUEZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110596144 JULIAN DAVID RODRIGUEZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1110596144 JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 25364972 MARIA VERA AYALA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 25364972 MARIA EUGENIA VERA AYALA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 36212647 JOVELLY RAMIREZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS POR EVALUAR -
CC 36212647 JOVELLY CATHERINE RAMIREZ PERNIA EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS POR EVALUAR -
CC 39524028 LUZ NELLY SALAZAR EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 39524028 LUZ NELLY SALAZAR BARBOS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 53488638 CLAUDIA VALENCIA NIÑO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
Hoja
Modo Filtrar
90%

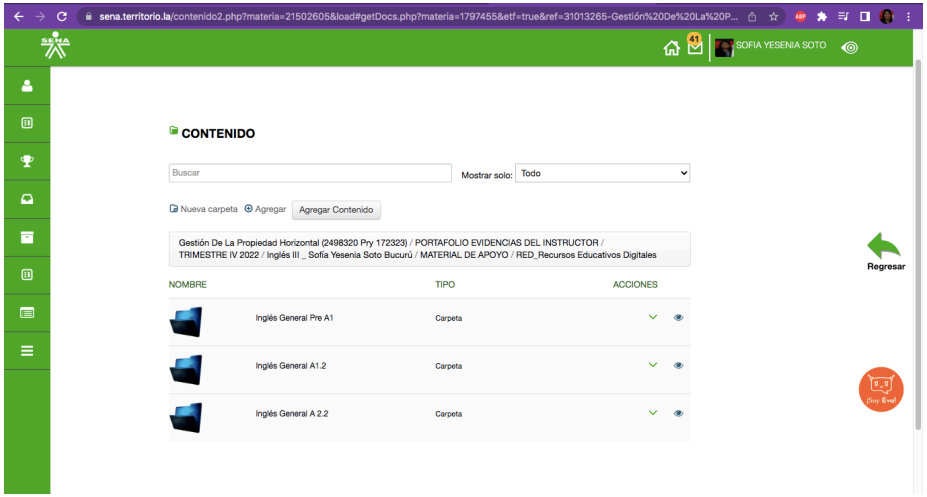
## Cuadro de honor

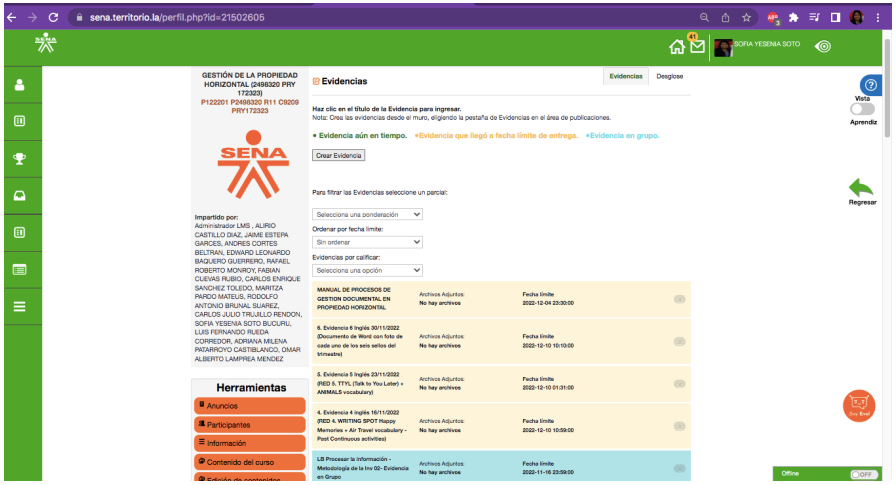



## 9. FICHA 2498320 3ER TRIMESTRE


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21502605&load#getDocs.php?materia=1797455&ref=31013265-Gestión%20De%20La%20Propiedad...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR /
TRIMESTRE IV 2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIA DE APRENDIZAJE
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
OTROS
Carpeta
Regresar

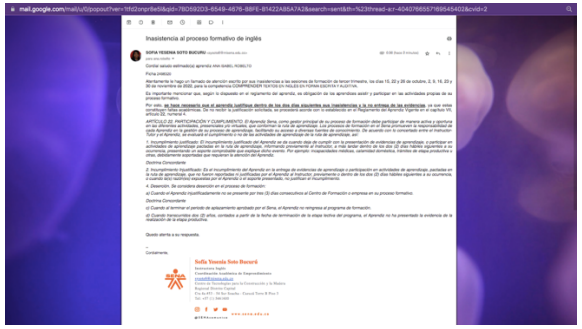

sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1797455&social=21502605
SOFIA YESENIA SOTO
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL (2498320 PRY 172323)
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323)
PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
TRIMESTRE II 2022
TRIMESTRE III 2022
TRIMESTRE IV 2022
JEG Redimensionar permanentemente su proyecto de vida EMPRENDIMIENTO
ACB. 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
Procesar la Información (Metodología de la Inv.) _Leonardo Baquero
Inglés III _ Sofia Yesenia Soto Bucurú
PLAN DE TRABAJO
PLAN DE TRABAJO III TRIMESTRE
9. Plan de Trabajo Ficha 2498320 3er trimestre
XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Vista Aprendiz
Regresar
A1:N1
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
NOMBRE DEL APRENDIZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD
FISICO
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7
ANA MARIA ERIRA DIAZ
KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS
A1. 1. Evidencia 1 Inglés 22/10/2022 (RED 1. Where Was She Born? + A ROOM vocabulary)
08/10/22
CRISTIAN ROGELIO GONZALEZ MANJARREZ
GINETH AYALA HOYOS
A2. 2. Evidencia 2 inglés 2/11/2022 (RED 2. She Was a Magician ACCESORIES vocabulary)
15/10/2022
LUZ ADRIANA GOMEZ GALVEZ
FERNANDO TRIANA HORTA
A3. 3. Evidencia 3 inglés 9/11/2022 (RED 3. How Old Was He in 1885? + Actions vocabulary)
22/10/2022
ANA BERTILDA TORRES LIMAS
BLANCA ESMERALDA DIAZ DIAZ
A4.4. Evidencia 4 inglés 16/11/2022 (RED 4. WRITING SPOT Happy Memories + Air
26/10/22
ZULY YASMID DELGADO RINCON
ANGIE JOHANA ESPINOSA BOHORQUEZ
A5. 5. Evidencia 5 Inglés 23/11/2022 (RED 5. TTYL (Talk to You Later) + ANIMALS vocabulary)
02/11/22
A6. 6. Evidencia 6 Inglés
APROBADO
Plan de Trabajo
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

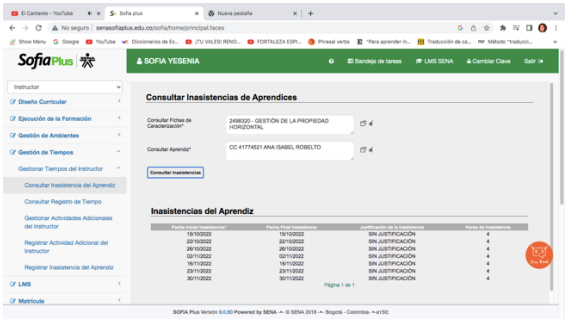

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21502605&load#getDocs.php?materia=1797455&etf=true&ref=31013265-Gestión%20De%20La%20P...
SOFIA YESENIA SOTO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión De La Propiedad Horizontal (2498320 Pry 172323) / PORTAFOLIO EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR /
TRIMESTRE IV 2022 / Inglés III _ Sofía Yesenia Soto Bucurú / MATERIAL DE APOYO / RED_Recursos Educativos Digitales
Regresar
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Inglés General Pre A1
Carpeta
Inglés General A1.2
Carpeta
Inglés General A 2.2
Carpeta



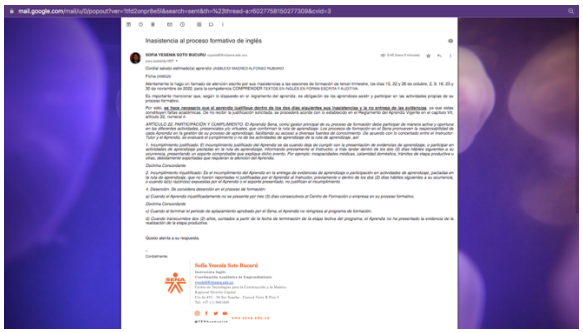

Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

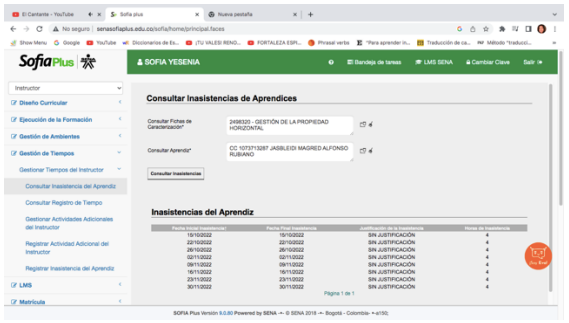
1. ANA ISABEL ROBELTO



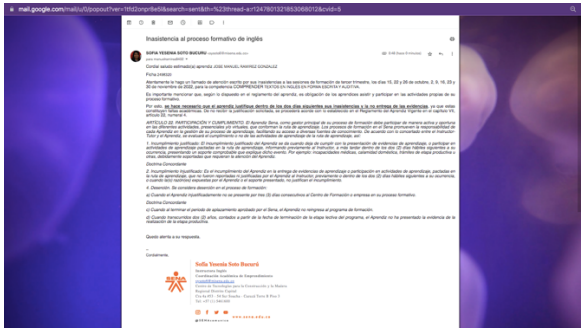



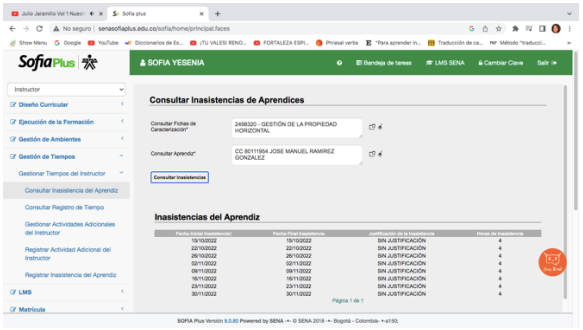

2. JASBLEIDI MAGRED ALFONSO RUBIANO



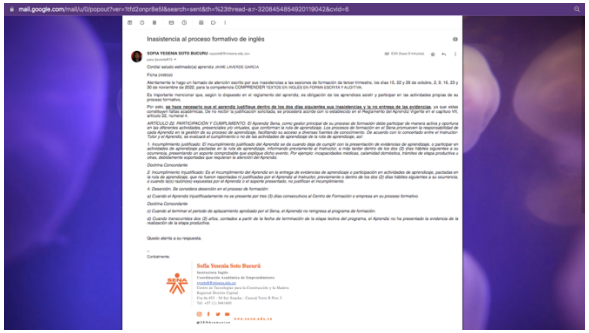



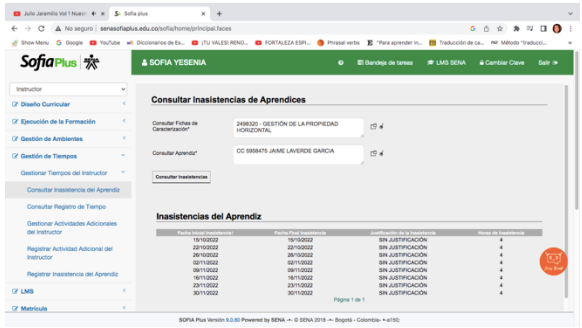

3. JOSE MANUEL RAMIREZ GONZALEZ



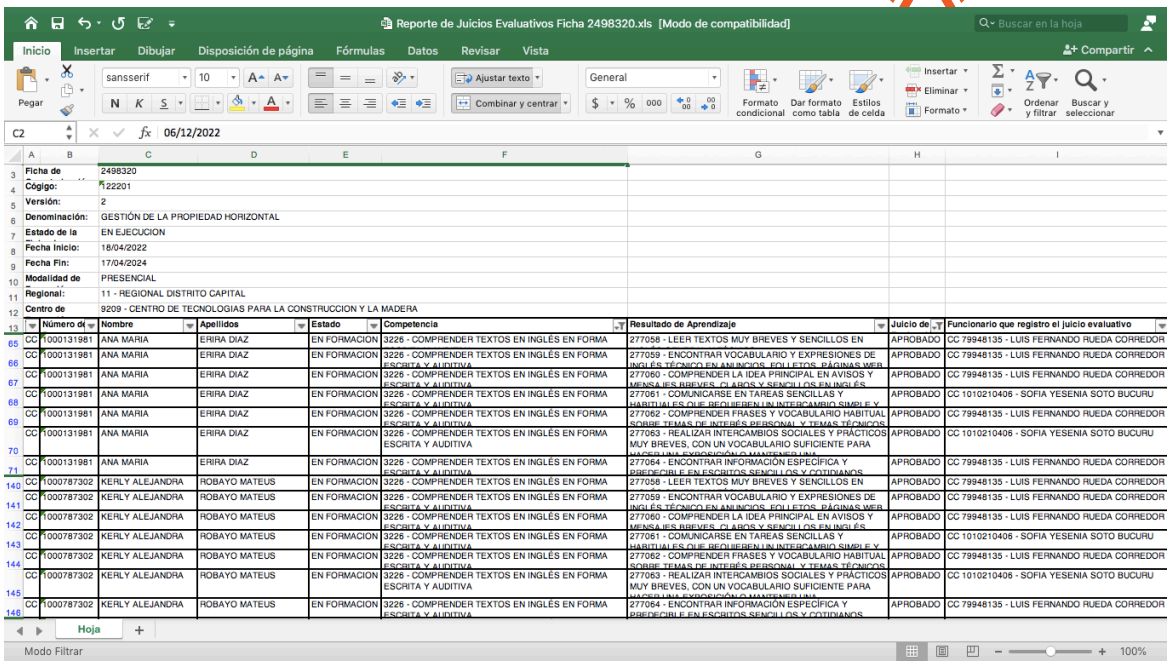




4. JAIME LAVERDE GARCIA




## Juicios evaluativos aprobados

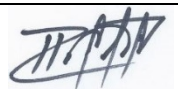
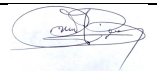
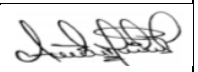
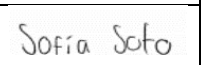

Reporte de Juicios Evaluativos Ficha 2498320.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Compartir
Pegar
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
C2
06/12/2022
Ficha de
2498320
Cógigo:
122201
Versión:
2
Denominación:
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Estado de la
EN EJECUCION
Fecha Inicio:
18/04/2022
Fecha Fin:
17/04/2024
Modalidad de
PRESENCIAL
Regional:
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de
9209 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Número de
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1000131981 ANA MARIA ERIRA DIAZ EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277059 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277060 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277061 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277062 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277063 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS APROBADO CC 1010210406 - SOFIA YESENIA SOTO BUCURU
CC 1000787302 KERLY ALEJANDRA ROBAYO MATEUS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA 277064 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y APROBADO CC 79948135 - LUIS FERNANDO RUEDA CORREDOR
Hoja
Modo Filtrar
100%

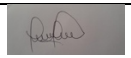
**Acta Nº 194-2022 COMITÉ FICHA 2654661**

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 194-2022 DEL DÍA 10 DEL MES DICIEMBRE DE DEL AÑO 2022**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | Revisar, analizar y verificar la situación académica y disciplinaria de los aprendices matriculados en la ficha 2654661 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 | 3002121207 | | |
| 3. | Carmen Elisa Villamil Rozo | 51857279 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | cvillamilr@sena.edu.co | 3107502497 | |  |
| 4. | Carlos Enrique Sánchez | 19.425.111 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | csanchezt@sena.edu.co | 3102441031 | |  |
| 6. | Rosa Cortés | 39754658 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | rocopal@gmail.com | 3115059670 | |  |
| 7. | Rodolfo Antonio Brunal Suarez | 78709739 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | rabrunal@sena.edu.co | 3157205281 | |  |
| 8. | Adriana Milena Patarroyo Castiblanco | 52747207 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | ampatarroyo7@misena.edu.co | 3057501150 | |  |
| 9. | Sofía Yesenia Soto Bucurú | 1010210406 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | sysoto6@misena.edu.co | 3132351814 | |  |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Leady Diana Toro Arias | 1110467123 | | | Aprendiz | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | dianatoro1526@hotmail.com | 3122409957 | |  |
| 11 | Luisa Fernanda Raigoza | 1013669268 | | | Aprendiz | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | lis.fer.96@hotmail.com | 3002771356 | |  |
| 12 | Yicsenia Rocio Muete Segura | 1023900075 | | X | | Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera | ymuetes@sena.edu.co | 3167443368 | | |

| ACTA No. 194-2022 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – FICHA 2654661 TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br><br>**Bogotá 10 de diciembre de 2022** | **HORA INICIO:**<br><br>**9:00 am** | **HORA FIN:**<br><br>**10:00 am** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br><br>**Bogotá, D.C.**<br><br>**Microsoft Teams** | **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 2654661 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 2654661 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 2654661, como secretaria del comité.

Se desarrolla el siguiente orden del día:

**2. Verificación de la información general de la ficha.**

| | |
|---|---|
| No. de ficha | 2654661 |
| Programa | Tecnología Gestión de la Propiedad Horizontal |

| | |
|---|---|
| Trimestre | I |
| Cantidad de aprendices en plataforma SOFIA Plus | 18 |
| Cantidad de aprendices en formación | 13 |
| Instructor líder de grupo | Sofía Yesenia Soto Bucurú |
| Instructores asignados a la ficha durante el trimestre y competencia asignada | **Lunes**: ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br><br>**Martes:** RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.<br><br>**Miércoles:** ROSA CORTÉS PALENCIA Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**Jueves:** CARLOS SANCHEZ TOLEDO Implementacion de planes en gestión de la propiedad horizontal.<br><br>**Viernes:** CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.<br><br>**Sábado**: SOFÍA YESENIA SOTO BUCURÚ Inglés I |

**3. Gestión.**

| **Relación de competencias orientadas:** | **Instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco** | **Porcentaje de asistencia** |
|---|---|---|
| Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.<br><br>**Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. | | 13/18= 72% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.<br><br>**Relación de competencias orientadas:**<br><br>Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente.<br><br>**Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad.<br><br>**Relación de competencias orientadas:**<br><br>Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.<br><br>**Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>277086 - Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente. | **Instructora Carmen Elisa Villamil Rozo**<br><br>**Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez** | 13/18= 72%<br><br>13/18= 72% | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 277087 - Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - PUC del sector.<br><br>277088 - Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.<br><br>**Relación de competencias orientadas:**<br><br>Implementacion de planes en gestión de la propiedad horizontal.<br><br>**Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>Caracterizar la propiedad horizontal de acuerdo con normatividad tecnica y legal vigente.<br><br>Orientar acciones de los programas en propiedad horizontal de acuerdo con normatividad tecnica y legal vigente.<br><br>**Relación de competencias orientadas:**<br><br>Producir los documentos que se originen de<br><br>las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | **Instructor Carlos Sanchez Toledo** | 13/18= 72% | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.<br><br>Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.<br><br>Digitar textos utilizando la tecnología disponible,<br><br>aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud.<br><br>Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.<br><br>**Relación de competencias orientadas:**<br><br>Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. | **Instructora Rosa Cortés Palencia** | 13/18= 72% | |

| | | |
|---|---|---|
| **Resultados de aprendizaje a evaluar:**<br><br>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos.<br><br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. | **Instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú** | 13/18= 72% |

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

| **Instructor Instructora Adriana Milena Patarroyo Castiblanco** | |
|---|---|
| **Competencia** | • Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. |
| **Resultado de aprendizaje a evaluar** | • Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.<br>• Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización. |
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** | |
| El grupo de formación trabajó las respectivas actividades academias teórico-prácticas 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 desarrolló 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:

- La ciencia
- La investigación científica
- Metodología de la investigación
- El problema
- Hipótesis
- Objetivos
- Marco teórico, conceptual, legal, referencial, etc.
- Caracterización de la P.H.
- Instrumentos de recolección
- 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.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18

Total de aprendices en formación: 13

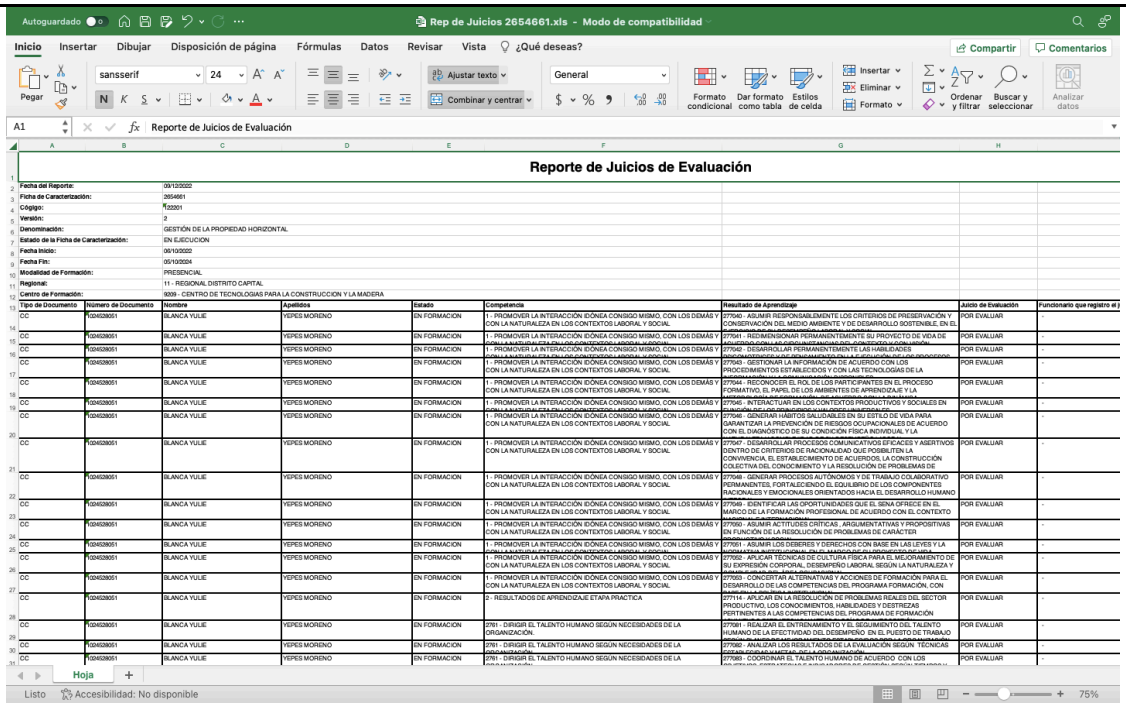
Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0 , trasladados: 0 , cancelados: 0

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 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

| APELLIDOS | NOMBRES | ESTADO |
|---|---|---|
| QUINTERO MORALES | LEIDY CAROLINA | APROBADO |

| | | |
|---|---|---|
| RAMIREZ BERNAL | JOVELLY CATHERINE | PENDIENTE |
| RODRIGUEZ BOCANEGRA | JULIAN DAVID | APROBADO |
| RODRÍGUEZ VASQUEZ | YULI YANETH | APROBADO |
| ROJAS HOYOS | CRISTIAN ANDRES | APROBADO |
| RUBIO CASTRO | OSCAR GUILLERMO | APROBADO |
| SALAZAR BARRIOS | LUZ NELLY | APROBADO |
| SALAZAR SANCHEZ | LEIDY DIANA | APROBADO |
| SARMIENTO GUTIÉRREZ | AURA LILIANA | APROBADO |
| TAPIERO MARTINEZ | JESUS EDGAR | APROBADO |
| TORO ARIAS | LEADY DIANA | APROBADO |
| VALENCIA NIÑO | CLAUDIA LILIANA | APROBADO |
| VERA AYALA | MARIA EUGENIA | APROBADO |

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



**Reporte de Juicios de Evaluación**

| | |
|---|---|
| Fecha del Reporte: | 09/12/2020 |
| Ficha de Caracterización: | 2654661 |
| Código: | 22201 |
| Versión: | 2 |
| Denominación: | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| Estado de la Ficha de Caracterización: | EN EJECUCION |
| Fecha Inicio: | 06/10/2020 |
| Fecha Fin: | 05/10/2024 |
| 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 | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el j |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270540 - ASUMIR RESPONSABILIDAMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y | 270541 - PLANEAR PERMANENTEMENTE EL PROYECTO DE VIDA DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y | 270542 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270543 - GESTIONAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGIAS DE LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270544 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270545 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270546 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270547 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270548 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270549 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270550 - ASUMIR ACTITUDES CRITICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARACTER | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y | 270551 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270552 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 270553 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 271114 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 5761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | 270581 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 5761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. | 270582 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 1049528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 5761 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA | 270583 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS | POR EVALUAR | - |

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

| Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|
| TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION |
| LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION |
| EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION |

## Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 65763025 TATIANA VARGAS VIEDA

Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 10/10/2022 | 10/10/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 24/10/2022 | 24/10/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 31/10/2022 | 31/10/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |

Página 1 de 1

Requerimiento por inasistencia a la formación Ficha 2654661 : TATIANA VARGAS

**ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO** <ampatarroyo7@misena.edu.co> 11:33 (hace 0 minutos)
para tatiana_vargas11

Ficha: 2397672

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 10,24,31 de Octubre de 2022. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el 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.

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización..

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

NOTA: Por favor informar por correo la novedad que está presentando ante su formación. Si ha decidido retirarse o aplazar recuerde seguir el proceso para que la novedad quede registrada.

1. Hacer el retiro o aplazamiento en la plataforma; tomar un pantallazo del mismo.
2. Hacer un correo a la coordinación aolmos@sena.edu.co, adjuntar el pantallazo e informar de la novedad, para continuar con el proceso.

Cordialmente,

**Adriana M. Patarroyo C.**
Instructora, Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Regional Distrito Capital
Cra 4a # 53 – 54 Sur Soacha - Cazucá
Tel: +57 (1) 5461600
ampatarroyo7@misena.edu.co

## Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

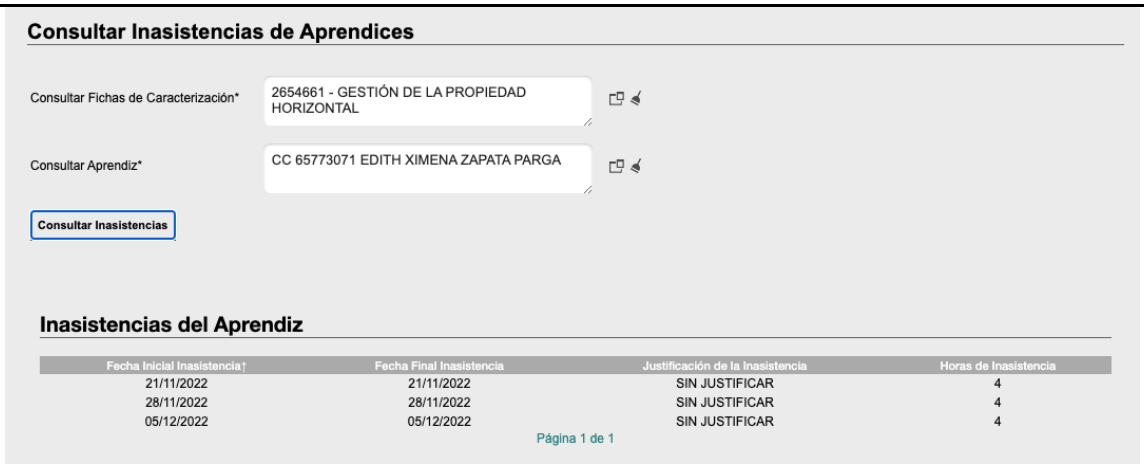
Consultar Aprendiz* CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA

Consultar Inasistencias

### Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 21/11/2022 | 21/11/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 28/11/2022 | 28/11/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 05/12/2022 | 05/12/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |

Página 1 de 1



**Consultar Inasistencias de Aprendices**

Consultar Fichas de Caracterización* 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

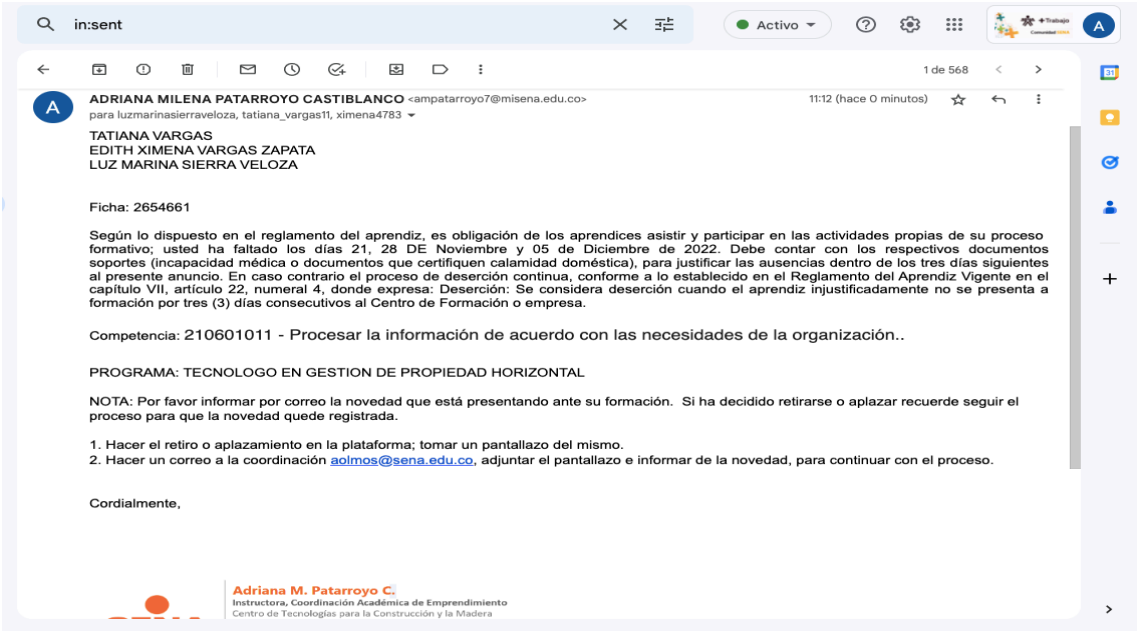
Consultar Aprendiz* CC 65773071 EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia↑ | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 21/11/2022 | 21/11/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 28/11/2022 | 28/11/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |
| 05/12/2022 | 05/12/2022 | SIN JUSTIFICAR | 4 |

Página 1 de 1



in:sent

Activo

1 de 568

**ADRIANA MILENA PATARROYO CASTIBLANCO** <ampatarroyo7@misena.edu.co> 11:12 (hace 0 minutos)

para luzmarinasierraveloza, tatiana_vargas11, ximena4783

TATIANA VARGAS
EDITH XIMENA VARGAS ZAPATA
LUZ MARINA SIERRA VELOZA

Ficha: 2654661

Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 21, 28 DE Noviembre y 05 de Diciembre de 2022. Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el 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.

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización..

PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE PROPIEDAD HORIZONTAL

NOTA: Por favor informar por correo la novedad que está presentando ante su formación. Si ha decidido retirarse o aplazar recuerde seguir el proceso para que la novedad quede registrada.

1. Hacer el retiro o aplazamiento en la plataforma; tomar un pantallazo del mismo.
2. Hacer un correo a la coordinación aolmos@sena.edu.co, adjuntar el pantallazo e informar de la novedad, para continuar con el proceso.

Cordialmente,

Adriana M. Patarroyo C.
Instructora, Coordinación Académica de Emprendimiento
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz

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

| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| LUZ NELLY SALAZAR BARRIOS | Rendimiento académico |

| | | |
|---|---|---|
| LEADY DIANA TORO | Trabajo en equipo | |
| MARIA EUGENIA VERA AYALA | Compromiso | |

| **Instructora Carmen Elisa Villamil Rozo** | |
|---|---|
| **Competencia** | Desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. |
| **Resultado de aprendizaje a evaluar** | Diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. |

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

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, atentos y proactivos, entusiastas en las sesiones de formación, muestran interés por el aprendizaje, cumplen con las actividades y son participativos en la formación.

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18

Total de aprendices en formación: 18

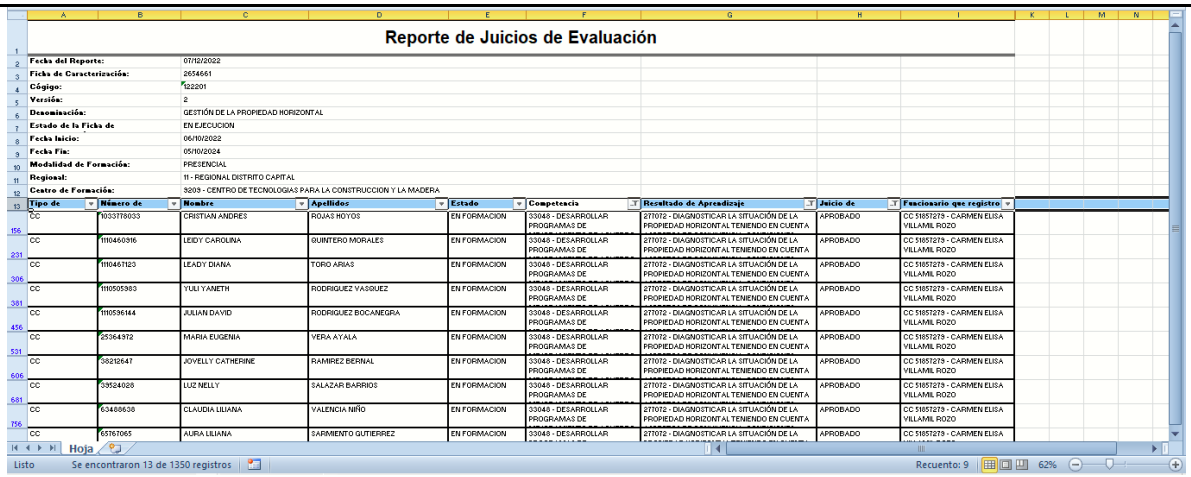
Total de aprendices activos y asistiendo: 13

Total de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0 , cancelados: 0, en formación pero nunca asistieron 5.

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: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE. , cumpliendo con el plan de trabajo concertado, de acuerdo a la guía de aprendizaje.

| Número de Documento | Nombre |
|---|---|
| 1033778033 | CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS |
| 1110460916 | LEIDY CAROLINA QUINTERO MORALES |
| 1110467123 | LEADY DIANA TORO ARIAS |
| 1110505983 | YULI YANETH RODRIGUEZ VASQUEZ |
| 1110596144 | JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA |
| 25364972 | MARIA EUGENIA VERA AYALA |
| 38212647 | JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL |
| 39524028 | LUZ NELLY SALAZAR BARRIOS |
| 63488638 | CLAUDIA LILIANA VALENCIA NIÑO |
| 65767065 | AURA LILIANA SARMIENTO GUTIERREZ |
| 65831311 | LEIDY DIANA SALAZAR SANCHEZ |
| 79672896 | OSCAR GUILLERMO RUBIO CASTRO |
| 93375576 | JESUS EDGAR TAPIERO MARTINEZ |

Para este trimestre se evalúa el resultado de aprendizaje DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS DE CONVIVENCIA, CONDICIONES ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y DE SEGURIDAD. , adjunto el reporte de evaluación.



**Reporte de Juicios de Evaluación**

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 07/12/2022 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2654661 |
| **Código:** | 82201 |
| **Versión:** | 2 |
| **Denominación:** | GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL |
| **Estado de la Ficha de** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 06/10/2022 |
| **Fecha Fin:** | 05/10/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL |
| **Centro de Formación:** | 3205 - CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Funcionario que registro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 1110536144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 63486636 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR PROGRAMAS DE | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL TENIENDO EN CUENTA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA VILLAMIL ROZO |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | 33048 - DESARROLLAR | 277072 - DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LA | APROBADO | CC 51657273 - CARMEN ELISA |

Hoja

Listo | Se encontraron 13 de 1350 registros | Recuento: 9 | 62%

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 se presenta una novedad con la aprendiz Jovelly Catherine Ramírez Bernal ya que deja de asistir a 2 sesiones de formación por problemas personales y de salud, envía excusa y se pone al día con las evidencias.

En cuanto al aprendiz Oscar Guillermo Rubio Castro, deja de asistir a 3 sesiones de formación, sin embargo envía todas las excusas médicas y se pone al día con las evidencias.

Por otro lado las 11 personas que se encuentran en formación y activos, han cumplido a satisfacción tanto con la entrega de evidencias y la asistencia

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 |
|---|---|---|
| BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION |
| LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION |
| TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION |
| EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION |
| DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION |

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

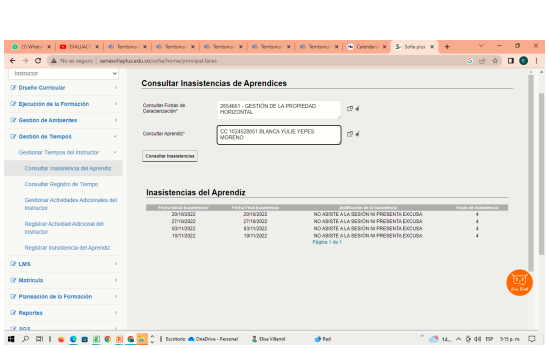
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

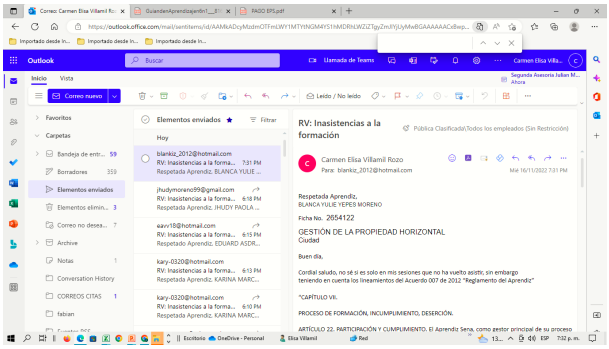
| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| CLAUDIA LILIANA VALENCIA NIÑO | Rendimiento académico |
| LEADY DIANA TORO ARIAS | Trabajo en equipo |
| | |

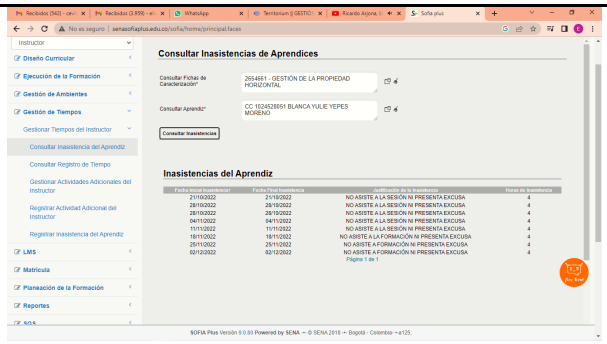
Registro de evidencias de inasistencias y correos

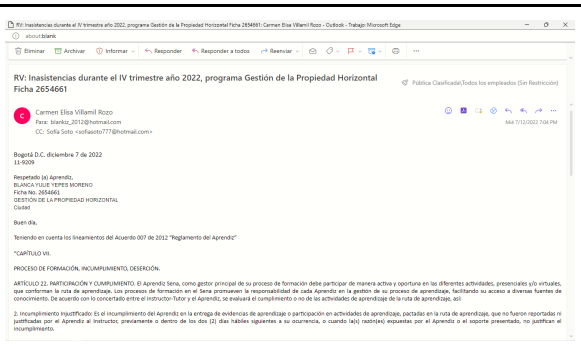
Se envían correos cumpliendo con el debido proceso, los cuales se adjuntan a continuación.

CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO

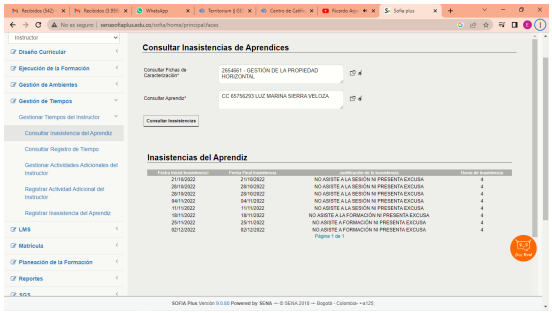


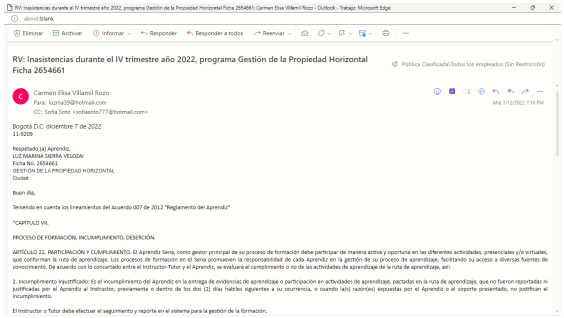





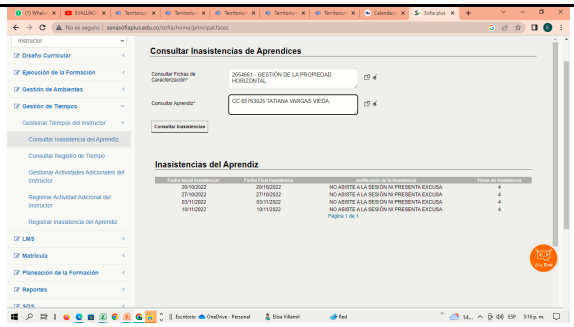



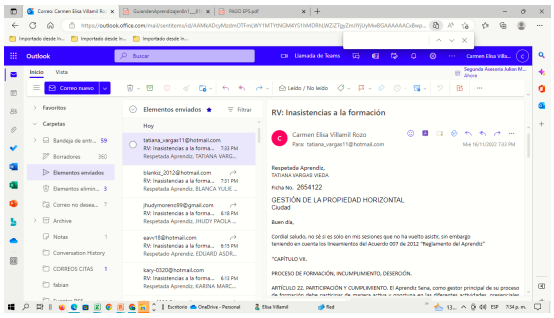

CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA

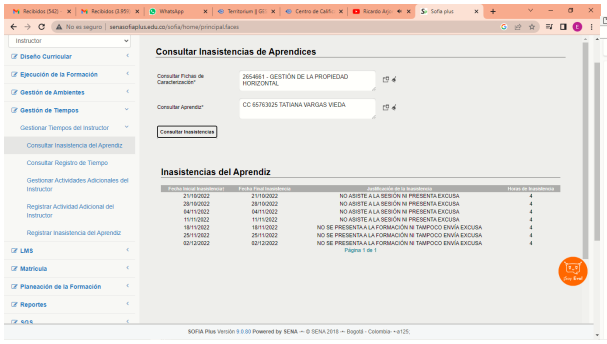


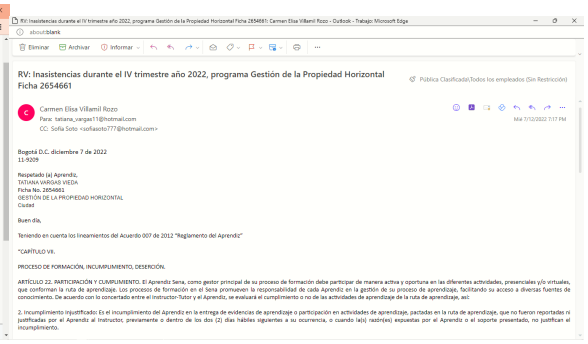




CC 65763025 TATIANA VARGAS VIEDA

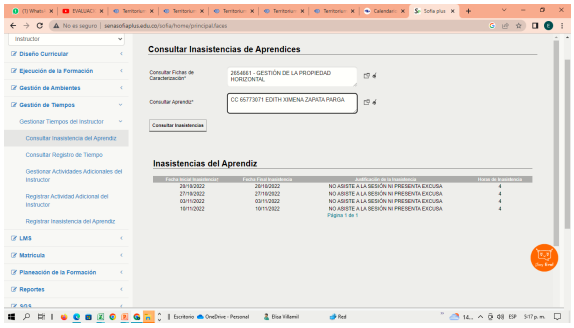


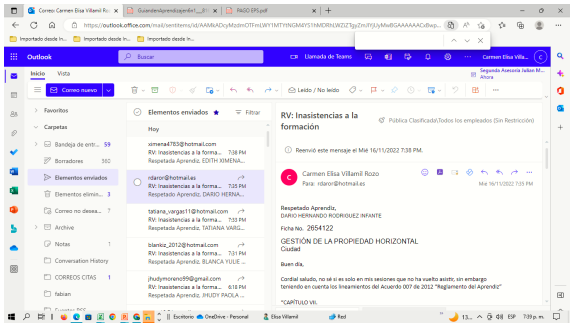



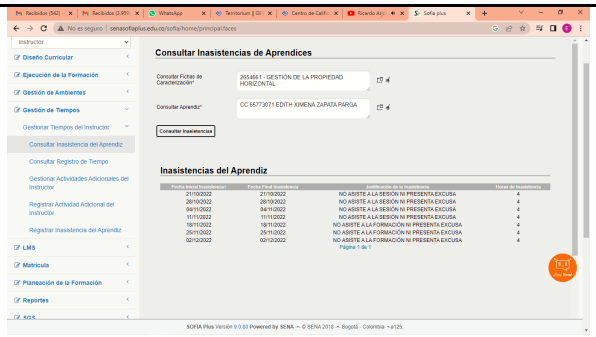



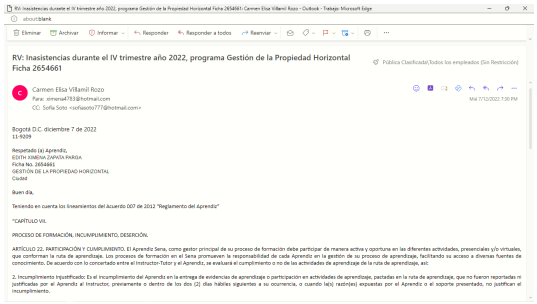




CC 65773071 EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

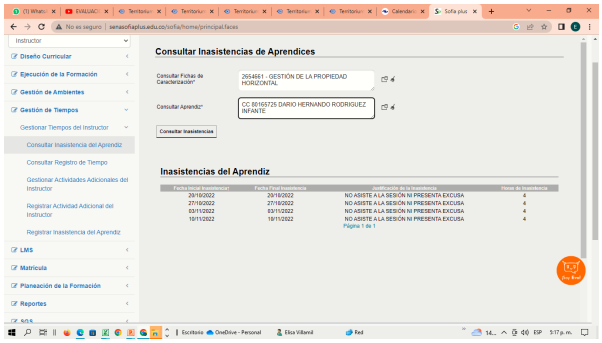


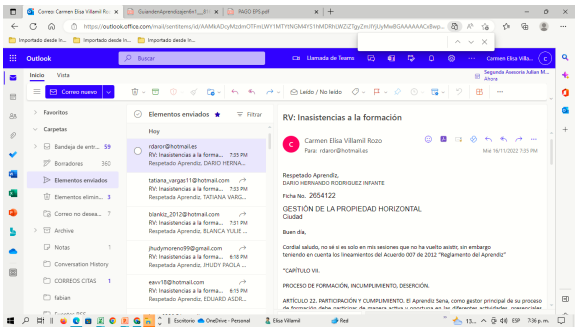



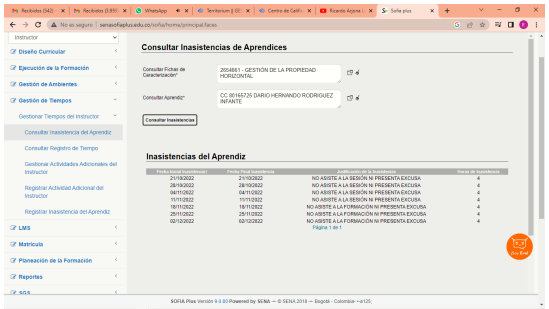


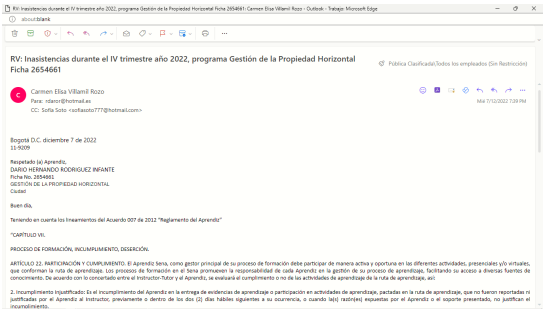




CC 80165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE




| Instructor Rodolfo Antonio Brunal Suarez | |
|---|---|
| **Competencia** | Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. |

| | |
|---|---|
| **Resultados de aprendizaje a evaluar** | 277086 - Registrar los soportes y la información contable de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente.<br><br>277087 - Codificar los soportes contables de acuerdo con el plan único de cuentas - PUC del sector.<br><br>277088 - Organizar los soportes para el registro en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad fiscal vigente. |

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

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: 18

Total, de aprendices en formación: 13

Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 5

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

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

| N° | IDENTIFICACION | NOMBRES | APELLIDOS | JUICIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | Aprobado |
| 2 | CC 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | Aprobado |
| 3 | CC 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | Aprobado |
| 4 | CC 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | Aprobado |
| 5 | CC 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | Aprobado |
| 6 | CC 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | Aprobado |
| 7 | CC 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | Aprobado |
| 8 | CC 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | Aprobado |
| 9 | CC 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | Aprobado |
| 10 | CC 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | Aprobado |
| 11 | CC 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | Aprobado |
| 12 | CC 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | Aprobado |
| 13 | CC 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | Aprobado |

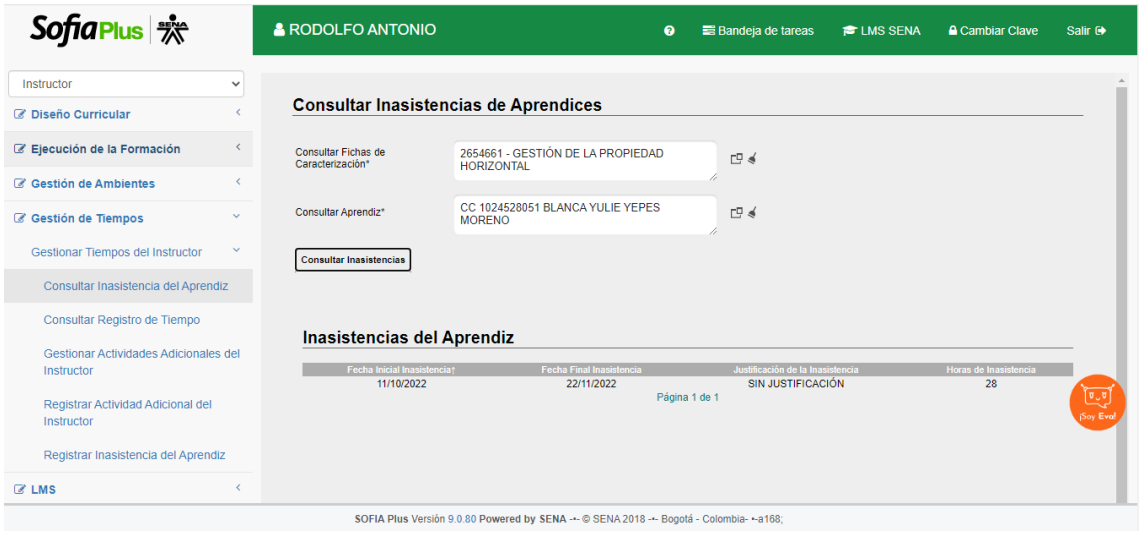
Aprendices relacionados en Sofía plus, pero que han dejado de asistir a formación: Las inasistencias se notificaron al aprendiz dentro de los dos días siguientes de su ocurrencia de cada día de formación y quedaron registradas en la plataforma, se copia en anexos al final.

| N° | IDENTIFICACION | NOMBRES | APELLIDOS | ESTADO EN PLATAFORMA SOFIA PLUS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | Formación |
| 2 | CC 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | Formación |
| 3 | CC 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | Formación |
| 4 | CC 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | Formación |
| 5 | CC 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | Formación |

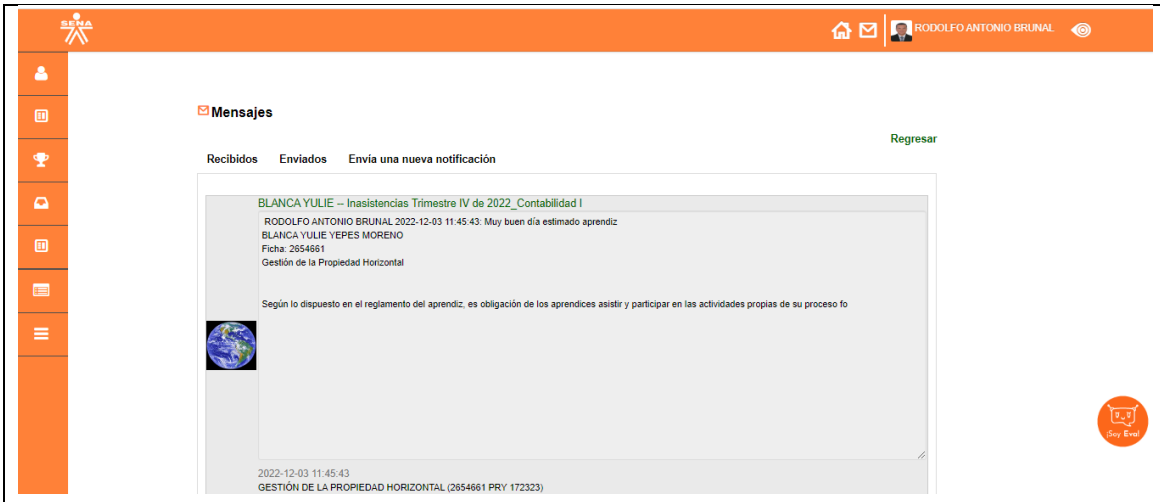
## INASISTENCIA EN SOFIA PLUS Y CORREOS ENVIADOS

**Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz Ficha 2654661**

BLANCA YULIE YEPES MORENO

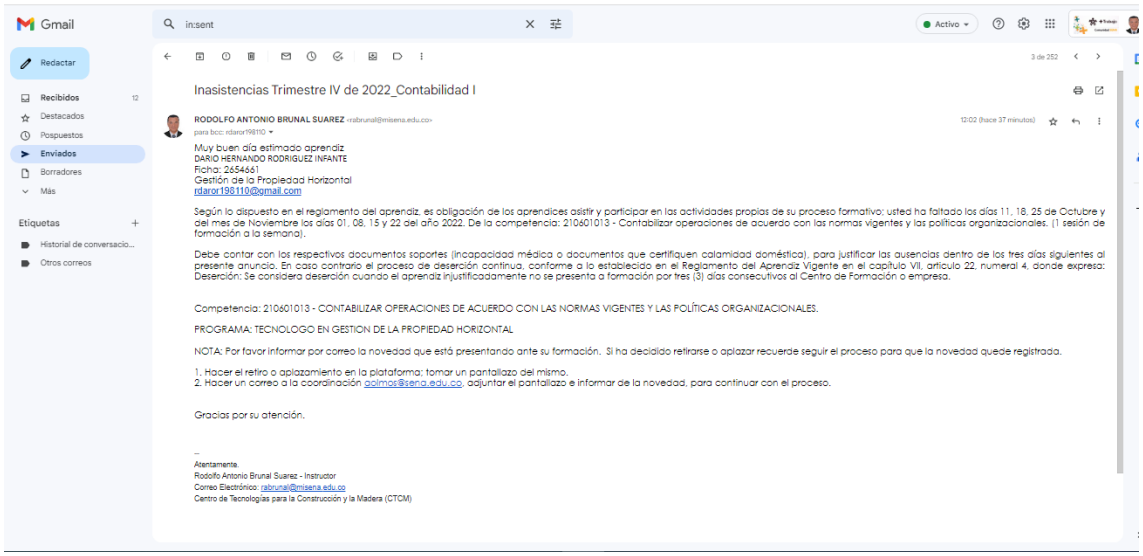




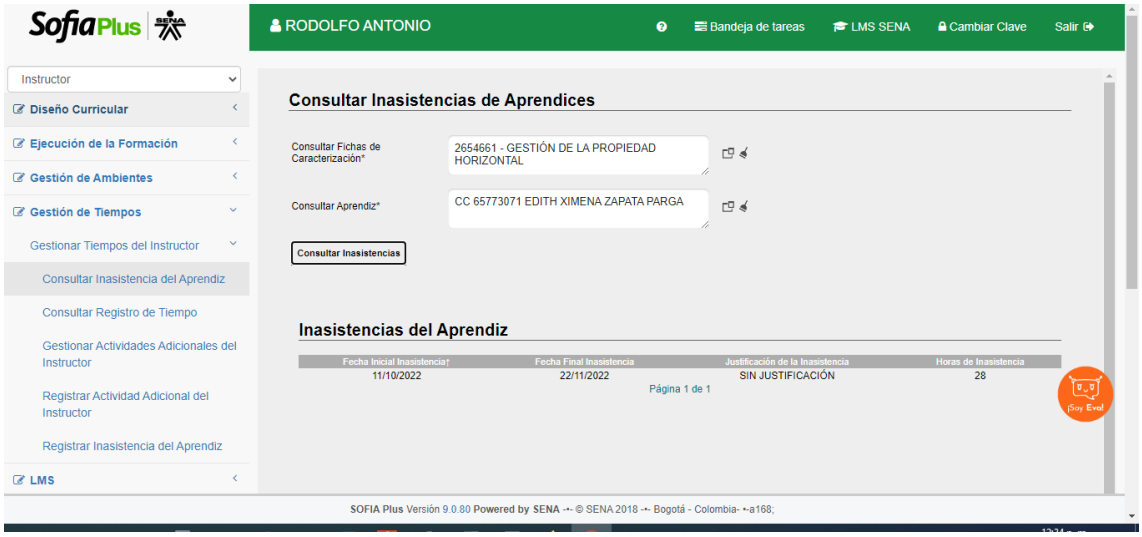



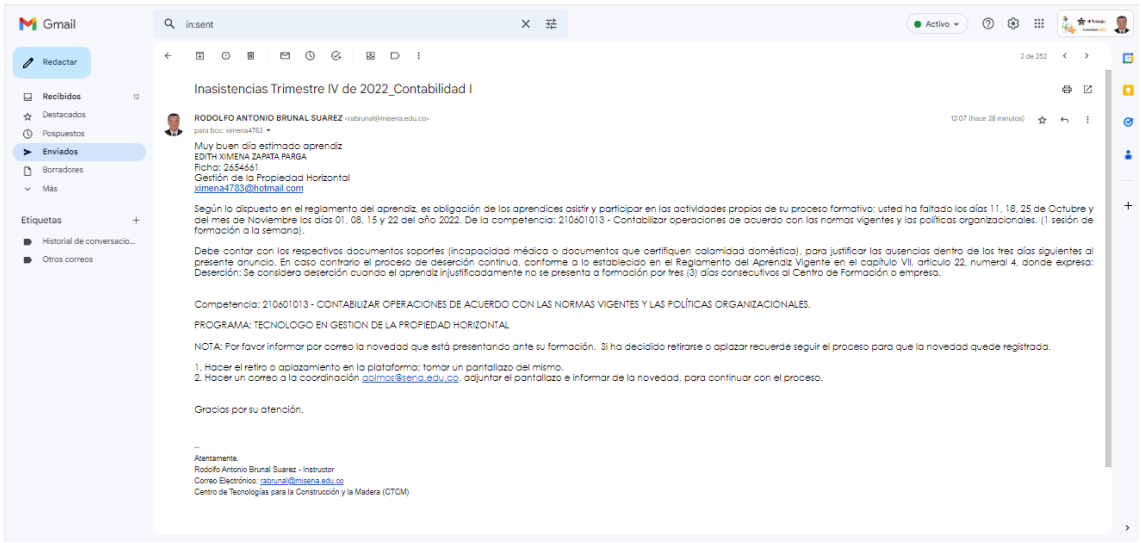

DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE



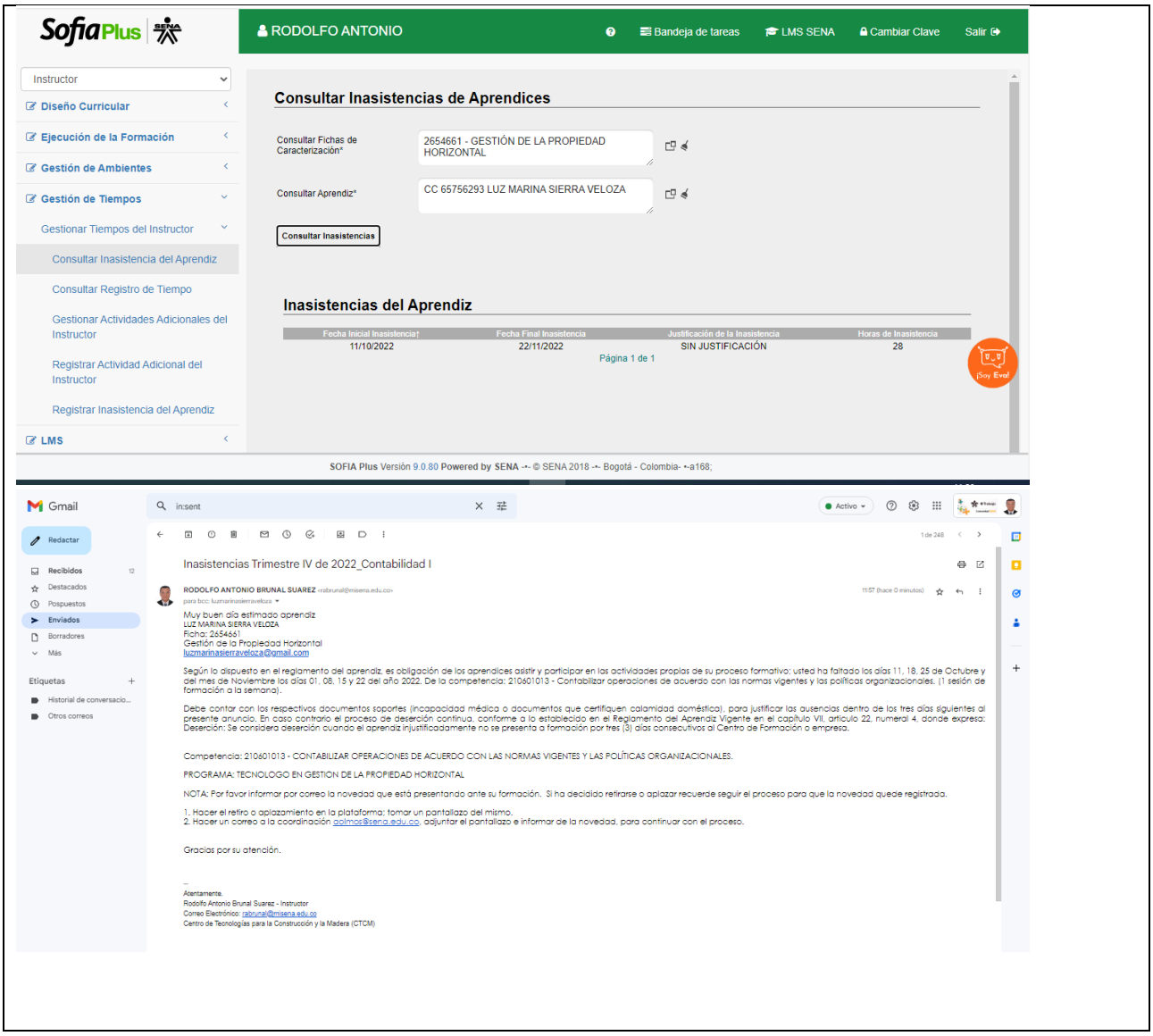



EDITH XIMENA ZAPATA PARGA

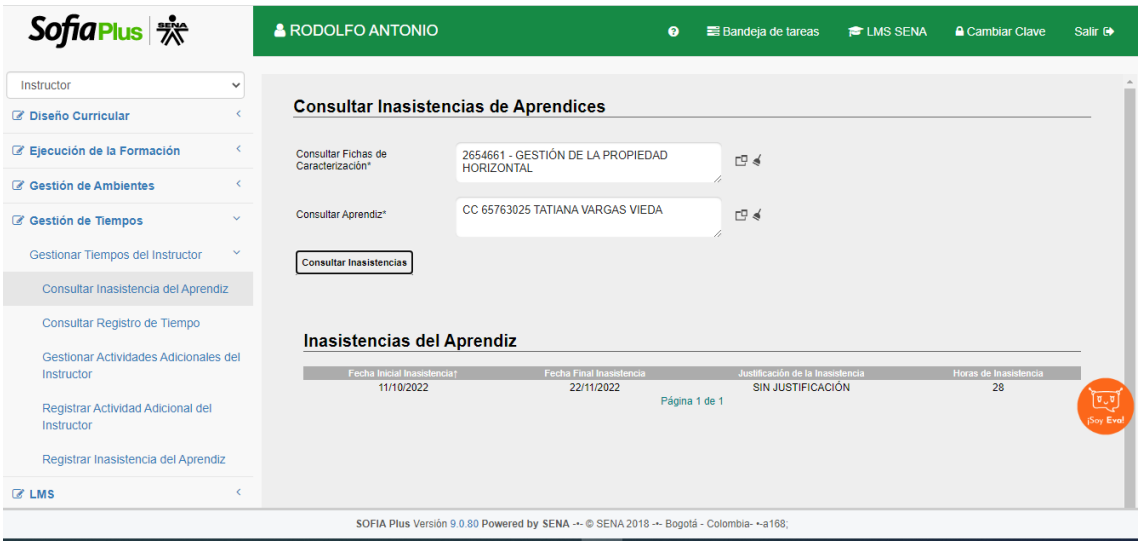



LUZ MARINA SIERRA VELOZA


SofiaPlus
RODOLFO ANTONIO
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
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 65756293 LUZ MARINA SIERRA VELOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/10/2022
22/11/2022
SIN JUSTIFICACIÓN
28
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Historial de conversacio...
Otros correos
Inasistencias Trimestre IV de 2022_Contabilidad I
RODOLFO ANTONIO BRUNAL SUAREZ
Muy buen día estimado aprendiz
LUZ MARINA SIERRA VELOZA
Ficha: 2654661
Gestión de la Propiedad Horizontal
luzmarinasierraveloza@gmail.com
Según lo dispuesto en el reglamento del aprendiz, es obligación de los aprendices asistir y participar en las actividades propias de su proceso formativo; usted ha faltado los días 11, 18, 25 de Octubre y del mes de Noviembre los días 01, 08, 15 y 22 del año 2022. De la competencia: 210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. (1 sesión de formación a la semana).
Debe contar con los respectivos documentos soportes (incapacidad médica o documentos que certifiquen calamidad doméstica), para justificar las ausencias dentro de los tres días siguientes al presente anuncio. En caso contrario el proceso de deserción continua, conforme a lo establecido en el 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.
Competencia: 210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
NOTA: Por favor informar por correo la novedad que está presentando ante su formación. Si ha decidido retirarse o aplazar recuerde seguir el proceso para que la novedad quede registrada.
1. Hacer el retiro o aplazamiento en la plataforma; tomar un pantallazo del mismo.
2. Hacer un correo a la coordinación golmos@sena.edu.co, adjuntar el pantallazo e informar de la novedad, para continuar con el proceso.
Gracias por su atención.
Atentamente,
Rodolfo Antonio Brunal Suarez - Instructor
Correo Electrónico: rabrunal@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera (CTCM)

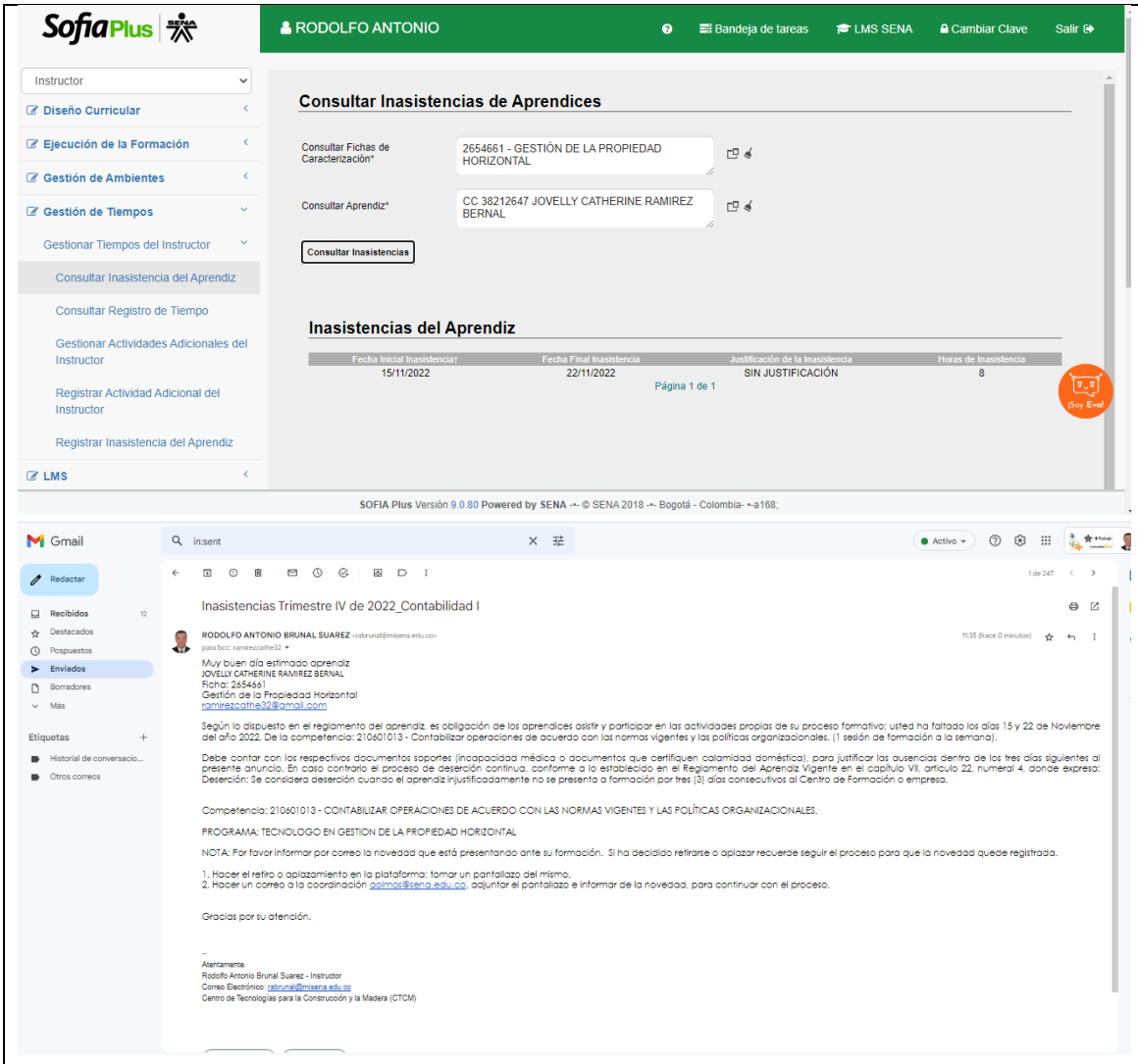
TATIANA VARGAS VIEDA







JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL




Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz.

| N° | IDENTIFICACION | NOMBRES | APELLIDOS | ESTADO EN PLATAFORMA SOFIA PLUS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | Formación |
| 2 | CC 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | Formación |
| 3 | CC 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | Formación |
| 4 | CC 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | Formación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | CC 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | Formación |

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

| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|
| JULIAN DAVID RODRIGUEZ BOCANEGRA | Rendimiento académico |
| LEADY DIANA TORO ARIAS | Trabajo en equipo |
| LEIDY DIANA SALAZAR SANCHEZ | Compromiso |

| **Instructor Carlos Sanchez Toledo** | |
|---|---|
| **Competencia** | Implementacion de planes en gestión de la propiedad horizontal. |
| **Resultado de aprendizaje a evaluar** | Caracterizar la propiedad horizontal de acuerdo con normatividad tecnica y legal vigente.<br><br>Orientar acciones de los programas en propiedad horizontal de acuerdo con normatividad tecnica y legal vigente. |
| **DESCRIPCIÓN DEL INFORME** | |

En plataforma Sofia plus aparecen 18 aprendices.

En deserción 3

En formación 13 aprendices y todos aprobaron.

En formación todos asisten a las sesiones con regularidad, es una ficha responsable, proactiva trabajadora en equipo y están al día con las actividades. En general la ficha es un grupo homogéneo, trabajador y bastante inquieto en lo referente a la ley 675 de 2001, en conclusión, excelentes aprendices.

Aprendices destacados.

Rendimiento academico: Oscar Guillermo Rubio Castro

Trabajo en equipo: Leady Diana Toro Diáz

Compromiso: Claudia Liliana Valencia Niño

| **Instructora Rosa Cortés Palencia** | |
|---|---|
| **Competencia** | Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. |
| **Resultados de aprendizaje a evaluar** | Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.<br><br>Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.<br><br>Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud.<br><br>Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. |

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18

Total de aprendices en formación: 18

Total de aprendices que asisten: 13

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

A continuación, se relacionan **12 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 los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. En general, es una ficha comprometida, dinámica y participativa en el desarrollo del proceso de formación.

La ficha en general es comprometida, responsable, participativa y unida. Existe un verdadero liderazgo por parte de su Vocera Suplente, Leady Diana Toro Arias. Los invito a que continúen con esa disposición durante todo el proceso formativo.

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Juicio de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | APROBADO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CC | 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | APROBADO |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | APROBADO |

***Fuente. Sofía Plus 05/12/2022***

***Adjunto soporte de juicios evaluados en la plataforma Sena Sofia Plus:***

**Ficha: 2654661** **Reporte Juicios de Evaluación**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y | POR EVALUAR | - |
| CC | 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL | POR EVALUAR | - |
| CC | 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | POR EVALUAR | - |
| CC | 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | POR EVALUAR | - |
| CC | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |

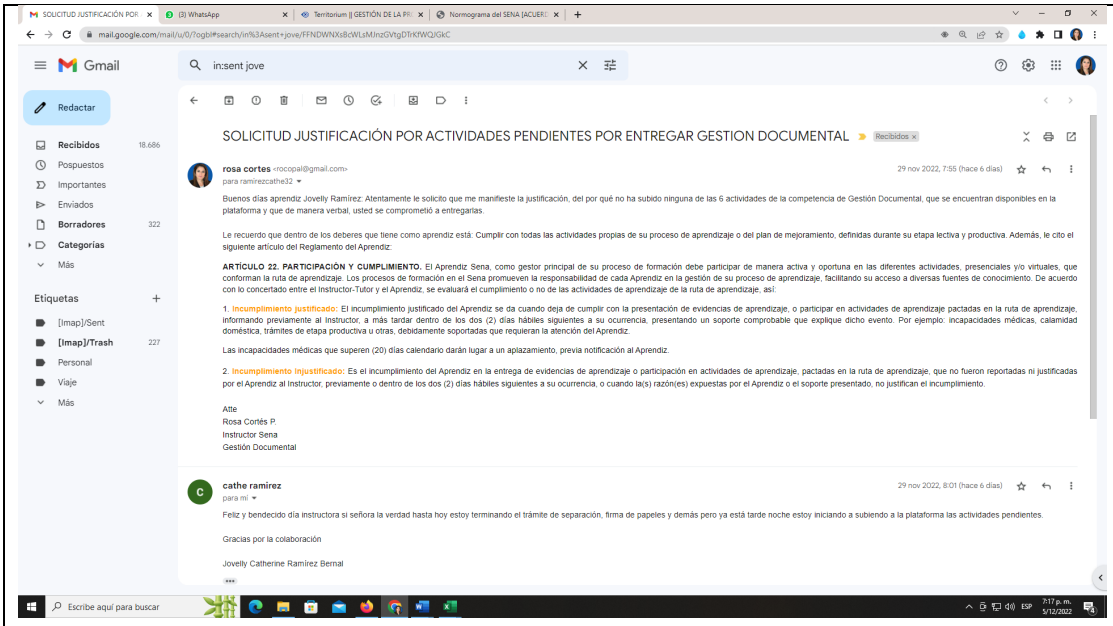
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 2771107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | POR EVALUAR | - |
| CC | 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS | POR EVALUAR | - |
| CC | 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

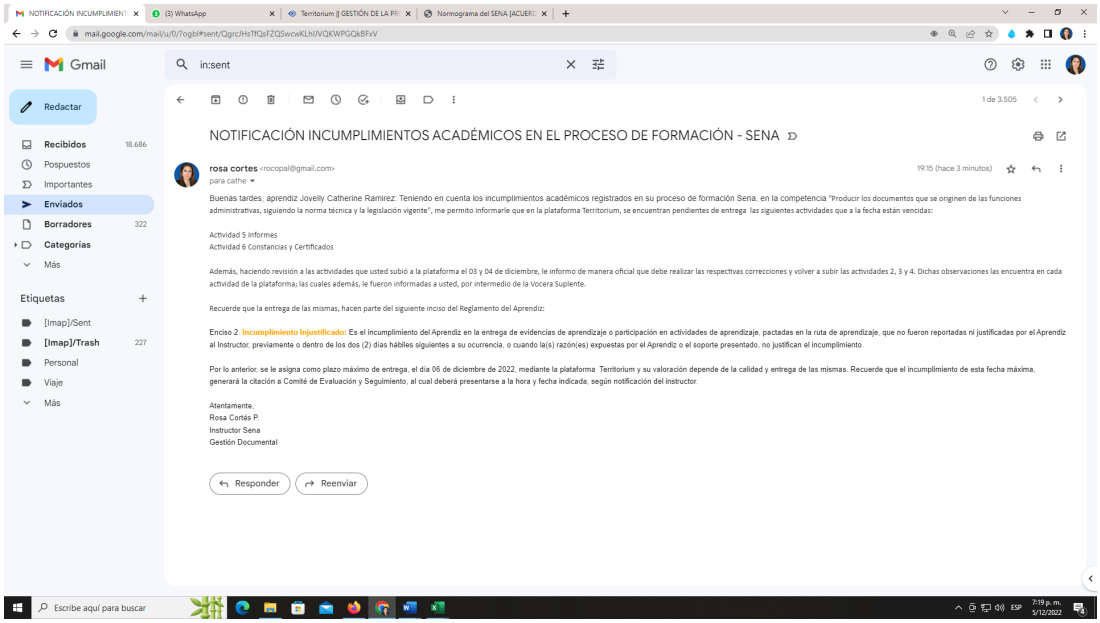
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | POR EVALUAR | - |
| CC | 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | POR EVALUAR | - |
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

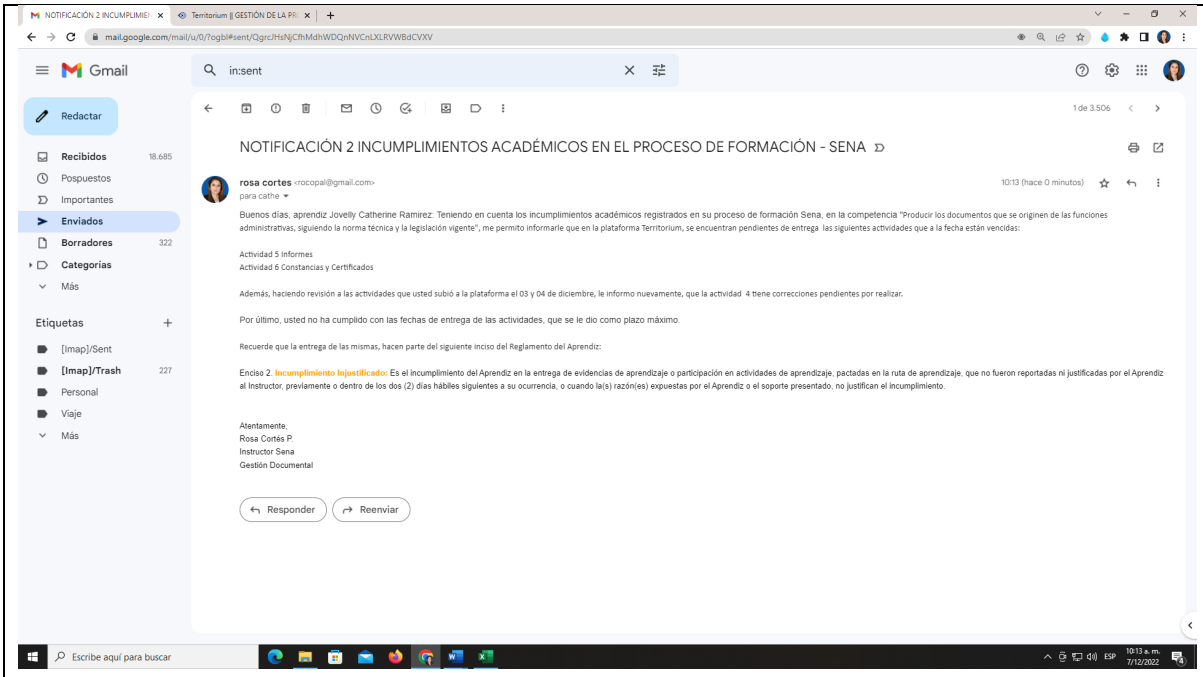
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277106 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277107 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277108 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |
| CC | 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 277109 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE | APROBADO | CC 39754658 - ROSA HERMINIA CORTES PALENCIA |

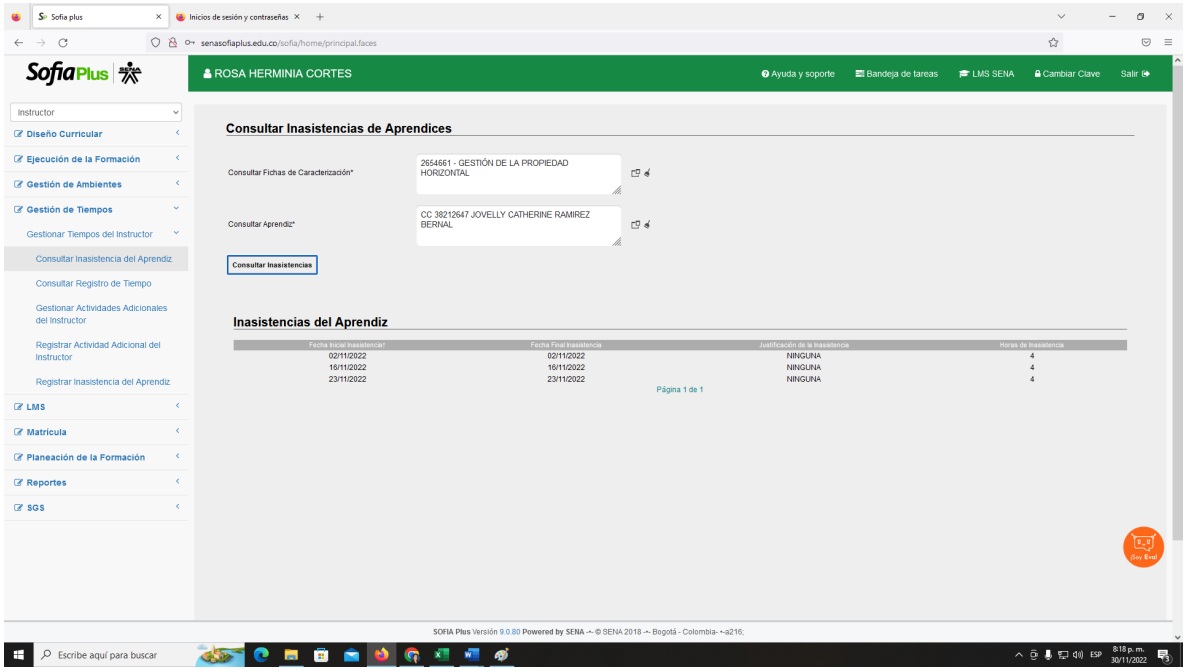
La aprendiz Jovelly Catherine Ramírez Bernal, CC 38212647, se encuentra con actividades pendientes de entrega (Actividad 5 y Actividad 6). Además, la actividad 4 tiene observaciones y debe ser corregida. Teniendo en cuenta lo anterior, la aprendiz cuenta con incumplimientos académicos y, por lo tanto, no se emiten los respectivos juicios de manera total. Solo aprobó los RAPS 67 y 70, quedan pendientes por evaluar los RAPS 68 Y 69.

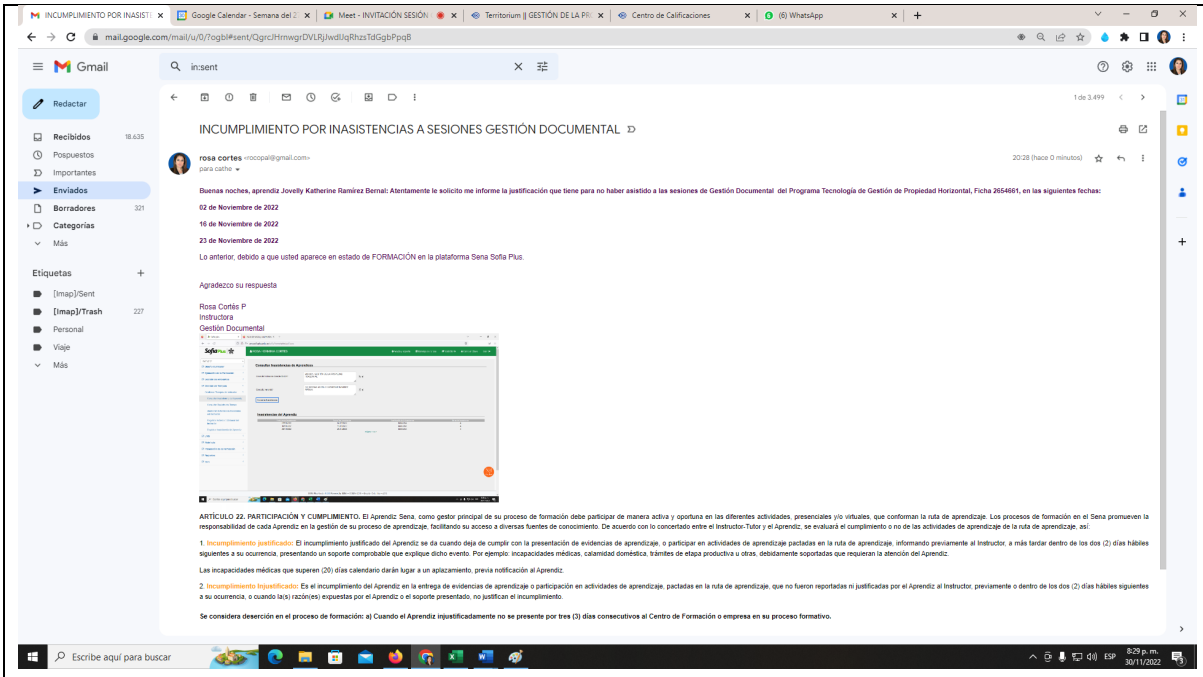
***Adjunto los respectivos correos del debido proceso:***


SOLICITUD JUSTIFICACIÓN POR ACTIVIDADES PENDIENTES POR ENTREGAR GESTION DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para ramirezcathe32
29 nov 2022, 7:55 (hace 6 días)
Buenos días aprendiz Jovelly Ramírez: Atentamente le solicito que me manifieste la justificación, del por qué no ha subido ninguna de las 6 actividades de la competencia de Gestión Documental, que se encuentran disponibles en la plataforma y que de manera verbal, usted se comprometió a entregarlas.
Le recuerdo que dentro de los deberes que tiene como aprendiz está: Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva. Además, le cito el siguiente artículo del Reglamento del Aprendiz:
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
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.
Atte
Rosa Cortés P.
Instructor Sena
Gestión Documental
cathe ramirez
para mí
29 nov 2022, 8:01 (hace 6 días)
Feliz y bendecido día instructora si señora la verdad hasta hoy estoy terminando el trámite de separación, firma de papeles y demás pero ya está tarde noche estoy iniciando a subiendo a la plataforma las actividades pendientes.
Gracias por la colaboración
Jovelly Catherine Ramírez Bernal


NOTIFICACIÓN INCUMPLIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN - SENA
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para cathe
19:15 (hace 3 minutos)
Buenas tardes, aprendiz Jovelly Catherine Ramírez: Teniendo en cuenta los incumplimientos académicos registrados en su proceso de formación Sena, en la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente", me permito informarle que en la plataforma Territorium, se encuentran pendientes de entrega las siguientes actividades que a la fecha están vencidas:
Actividad 5 Informes
Actividad 6 Constancias y Certificados
Además, haciendo revisión a las actividades que usted subió a la plataforma el 03 y 04 de diciembre, le informo de manera oficial que debe realizar las respectivas correcciones y volver a subir las actividades 2, 3 y 4. Dichas observaciones las encuentra en cada actividad de la plataforma; las cuales además, le fueron informadas a usted, por intermedio de la Vocera Suplente.
Recuerde que la entrega de las mismas, hacen parte del siguiente inciso del Reglamento del Aprendiz:
Enciso 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.
Por lo anterior, se le asigna como plazo máximo de entrega, el día 06 de diciembre de 2022, mediante la plataforma Territorium y su valoración depende de la calidad y entrega de las mismas. Recuerde que el incumplimiento de esta fecha máxima, generará la citación a Comité de Evaluación y Seguimiento, al cual deberá presentarse a la hora y fecha indicada, según notificación del instructor.
Atentamente,
Rosa Cortés P.
Instructor Sena
Gestión Documental
Responder
Reenviar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 18.685
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 322
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 227
Personal
Viaje
Más
NOTIFICACIÓN 2 INCUMPLIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN - SENA
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para cathe
10:13 (hace 0 minutos)
Buenos días, aprendiz Jovelly Catherine Ramirez: Teniendo en cuenta los incumplimientos académicos registrados en su proceso de formación Sena, en la competencia "Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente", me permito informarle que en la plataforma Territorium, se encuentran pendientes de entrega las siguientes actividades que a la fecha están vencidas:
Actividad 5 Informes
Actividad 6 Constancias y Certificados
Además, haciendo revisión a las actividades que usted subió a la plataforma el 03 y 04 de diciembre, le informo nuevamente, que la actividad 4 tiene correcciones pendientes por realizar.
Por último, usted no ha cumplido con las fechas de entrega de las actividades, que se le dio como plazo máximo.
Recuerde que la entrega de las mismas, hacen parte del siguiente inciso del Reglamento del Aprendiz:
Enciso 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.
Atentamente,
Rosa Cortés P
Instructor Sena
Gestión Documental
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar


Sofia plus
Inicios de sesión y contraseñas
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Ayuda y soporte
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
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 38212647 JOVELLY CATHERINE RAMIREZ BERNAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/11/2022
02/11/2022
NINGUNA
4
16/11/2022
16/11/2022
NINGUNA
4
23/11/2022
23/11/2022
NINGUNA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a216;
Escribe aquí para buscar



INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL

**rosa cortes** <rocopal@gmail.com>
para cathe

**Buenas noches, aprendiz Jovelly Katherine Ramírez Bernal: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental del Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:**

**02 de Noviembre de 2022**

**16 de Noviembre de 2022**

**23 de Noviembre de 2022**

Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sena Sofia Plus.

Agradezco su respuesta

Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental



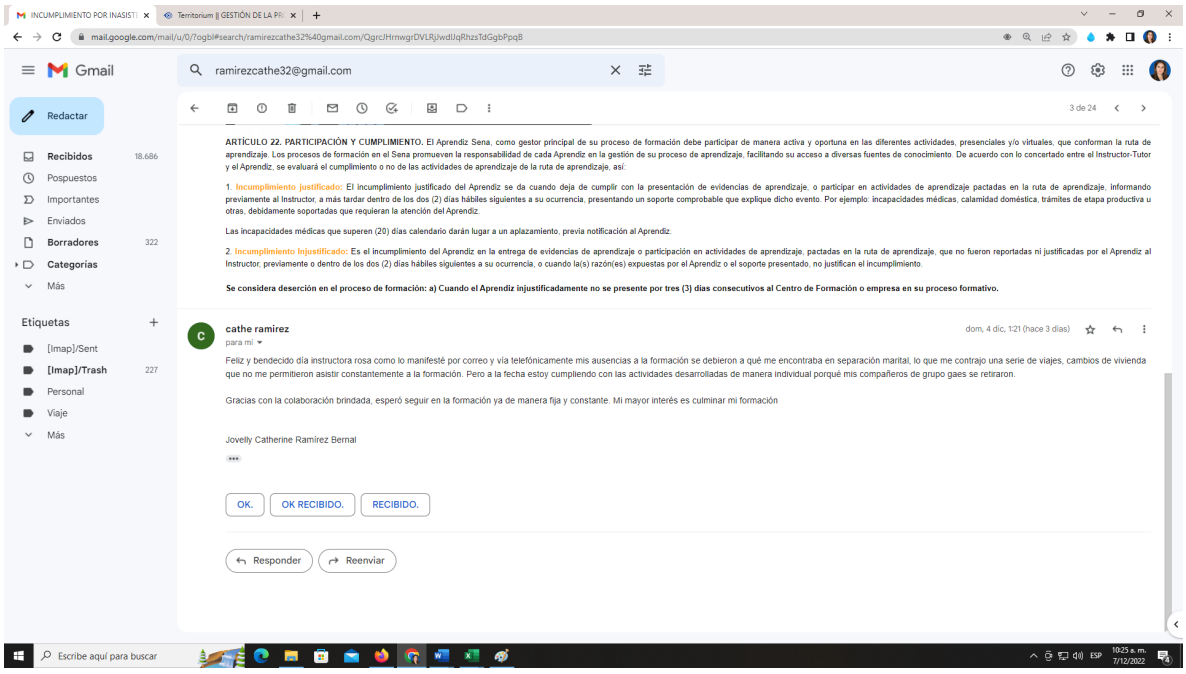
**ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO.** El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven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

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

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

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.

**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.**



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

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

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

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.

**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.**

**cathe ramirez**
para mi

Feliz y bendecido día instructora rosa como lo manifesté por correo y vía telefónicamente mis ausencias a la formación se debieron a qué me encontraba en separación marital, lo que me contrajo una serie de viajes, cambios de vivienda que no me permitieron asistir constantemente a la formación. Pero a la fecha estoy cumpliendo con las actividades desarrolladas de manera individual porqué mis compañeros de grupo gaes se retiraron.

Gracias con la colaboración brindada, esperó seguir en la formación ya de manera fija y constante. Mi mayor interés es culminar mi formación

Jovelly Catherine Ramírez Bernal

OK. | OK RECIBIDO. | RECIBIDO.

Responder | Reenviar

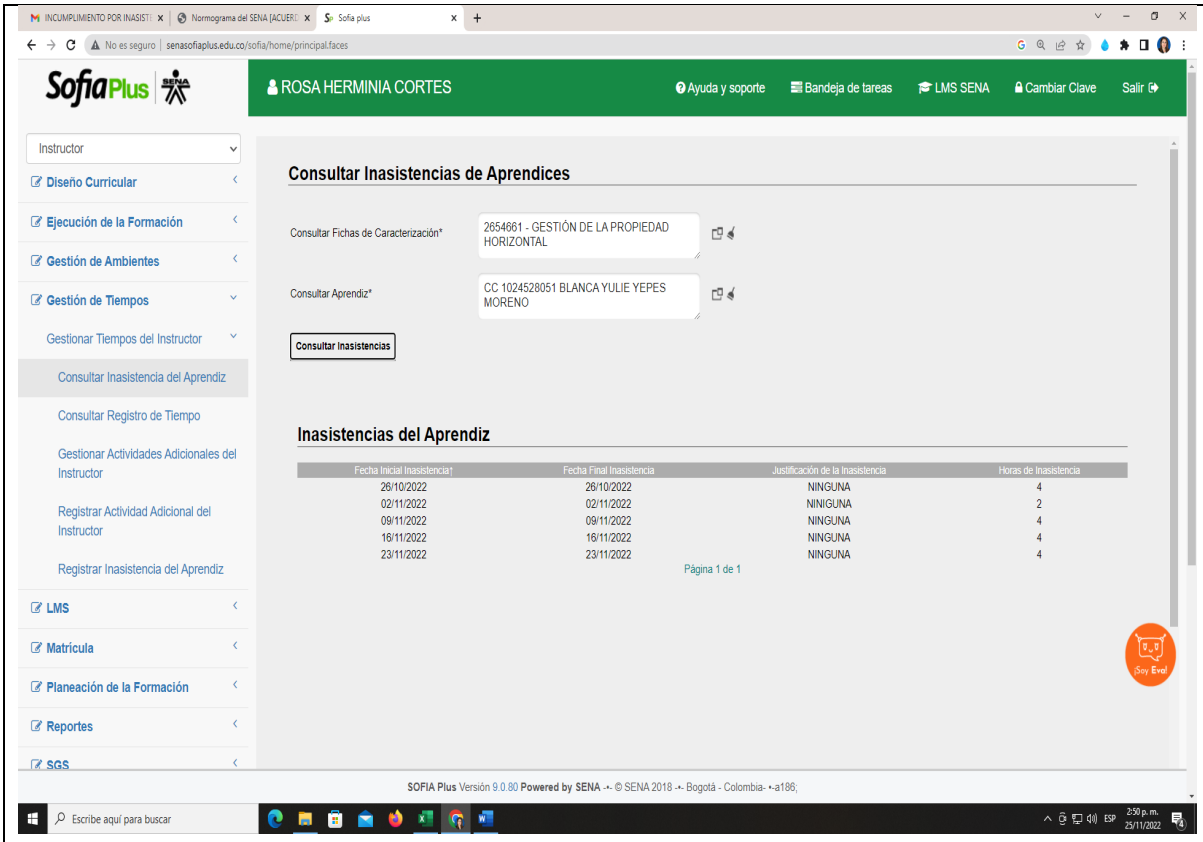
Los siguientes aprendices se encuentran activos en estado de formación en la plataforma Sena Sofía Plus, pero nunca asistieron o han dejado de asistir al proceso de formación en la competencia. Las inasistencias se notificaron al aprendiz vía correo electrónico y quedaron registradas en la plataforma.

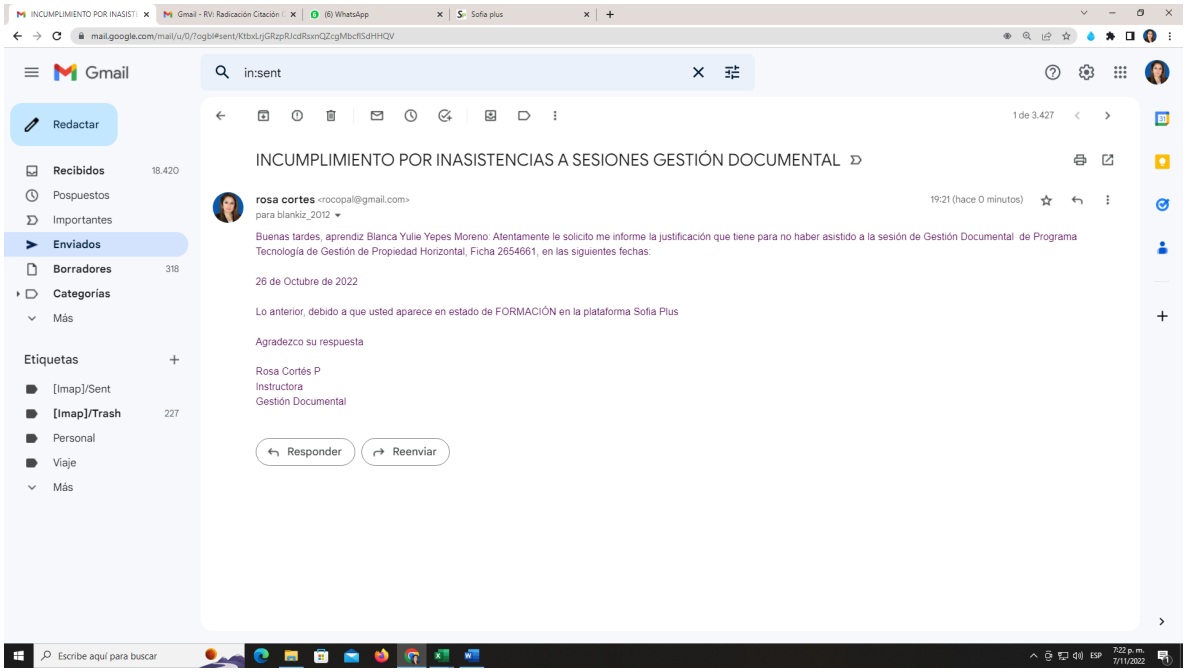
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| CC | 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | EN FORMACION |
| CC | 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | EN FORMACION |
| CC | 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | EN FORMACION |
| CC | 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | EN FORMACION<br>NUNCA ASISTIÓ |
| CC | 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | EN FORMACION<br>NUNCA ASISTIÓ |

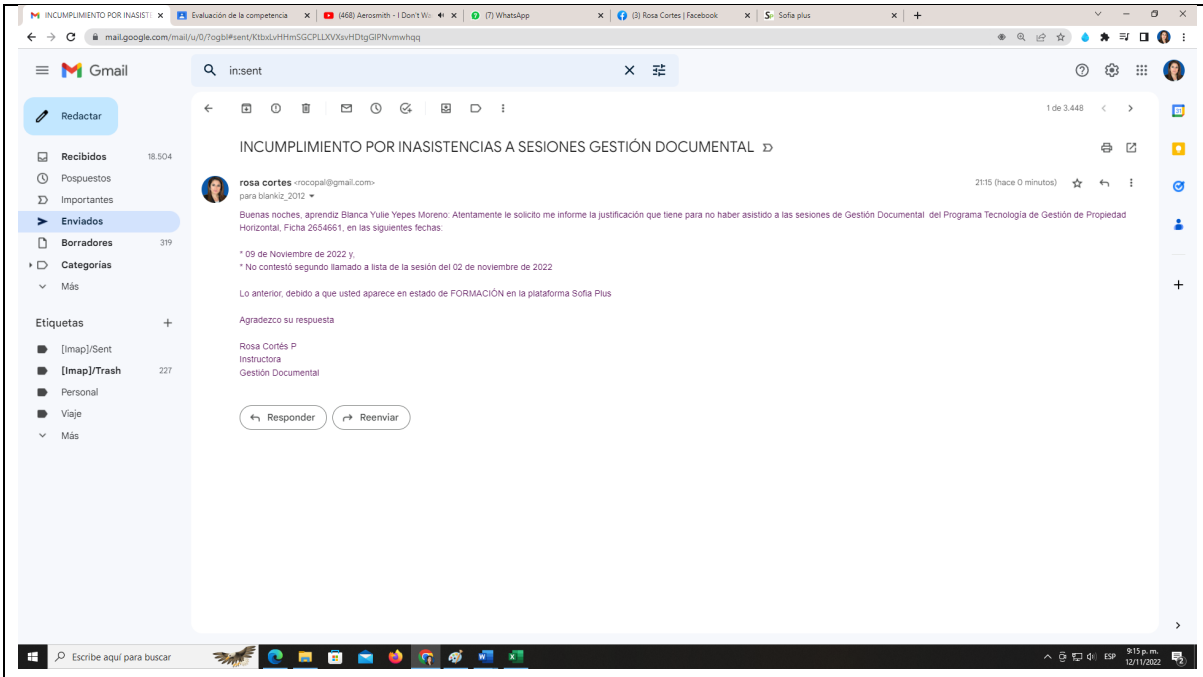
***Fuente. Sofía Plus 05/12/2022***

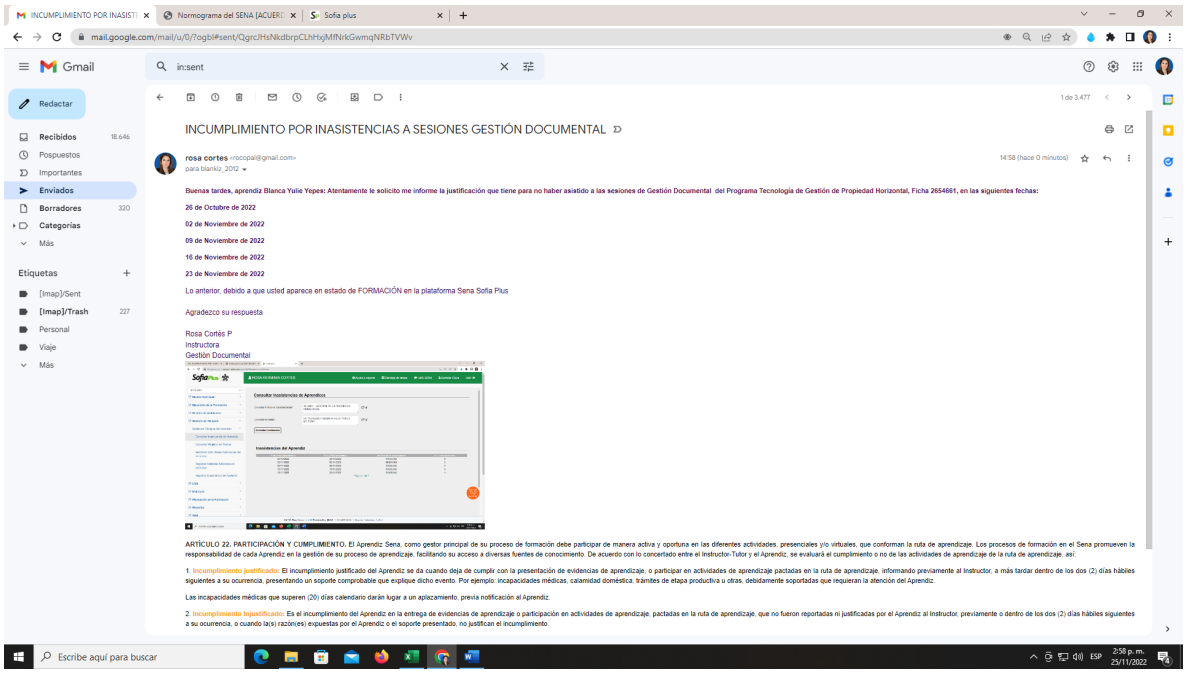
***Evidencias de registro de inasistencias y correos enviados al aprendiz***

**BLANCA YULIE YEPES MORENO**

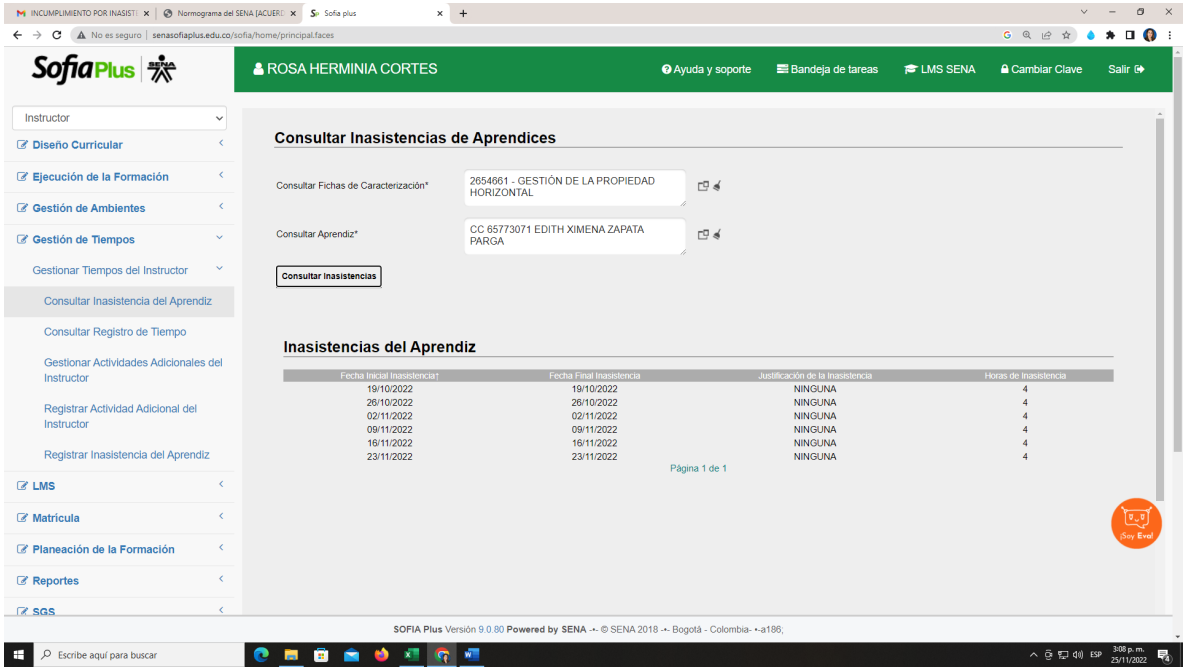

SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 1024528051 BLANCA YULIE YEPES MORENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/10/2022 26/10/2022 NINGUNA 4
02/11/2022 02/11/2022 NINIGUNA 2
09/11/2022 09/11/2022 NINGUNA 4
16/11/2022 16/11/2022 NINGUNA 4
23/11/2022 23/11/2022 NINGUNA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;

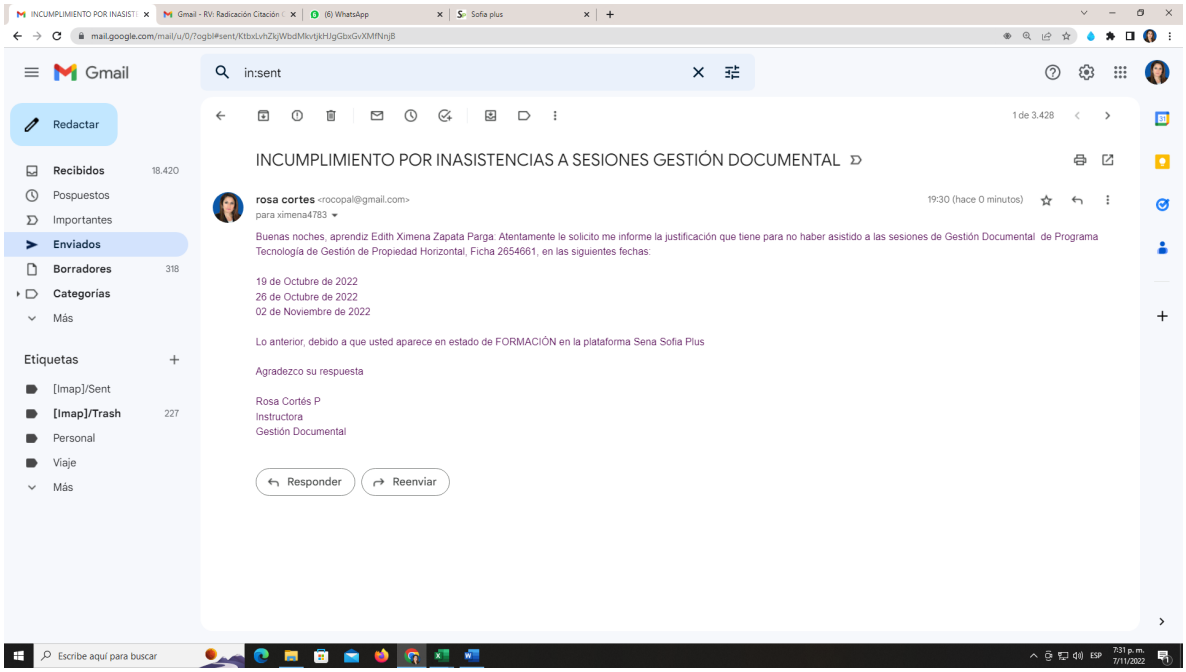

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 18.420
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 318
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 227
Personal
Viaje
Más
INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
19:21 (hace 0 minutos)
para blankiz_2012
Buenas tardes, aprendiz Blanca Yulie Yepes Moreno: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a la sesión de Gestión Documental de Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
26 de Octubre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
Responder
Reenviar

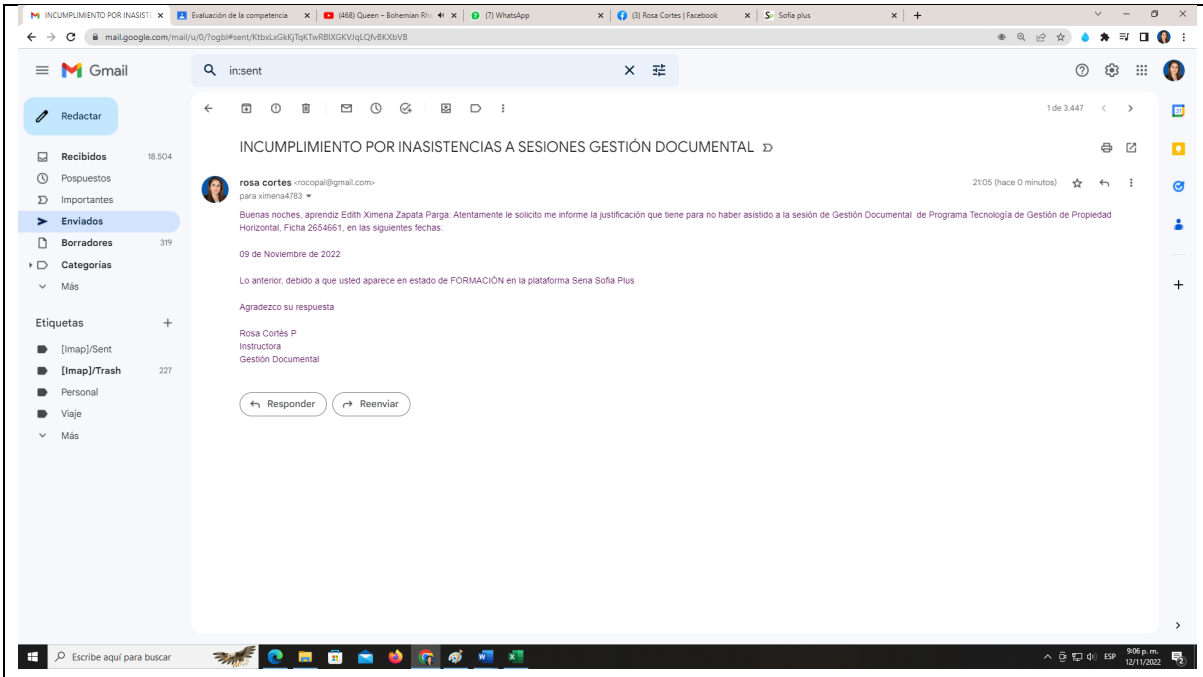

INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para blankiz_2012
Buenas noches, aprendiz Blanca Yulie Yepes Moreno: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental del Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
* 09 de Noviembre de 2022 y,
* No contestó segundo llamado a lista de la sesión del 02 de noviembre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
Responder
Reenviar

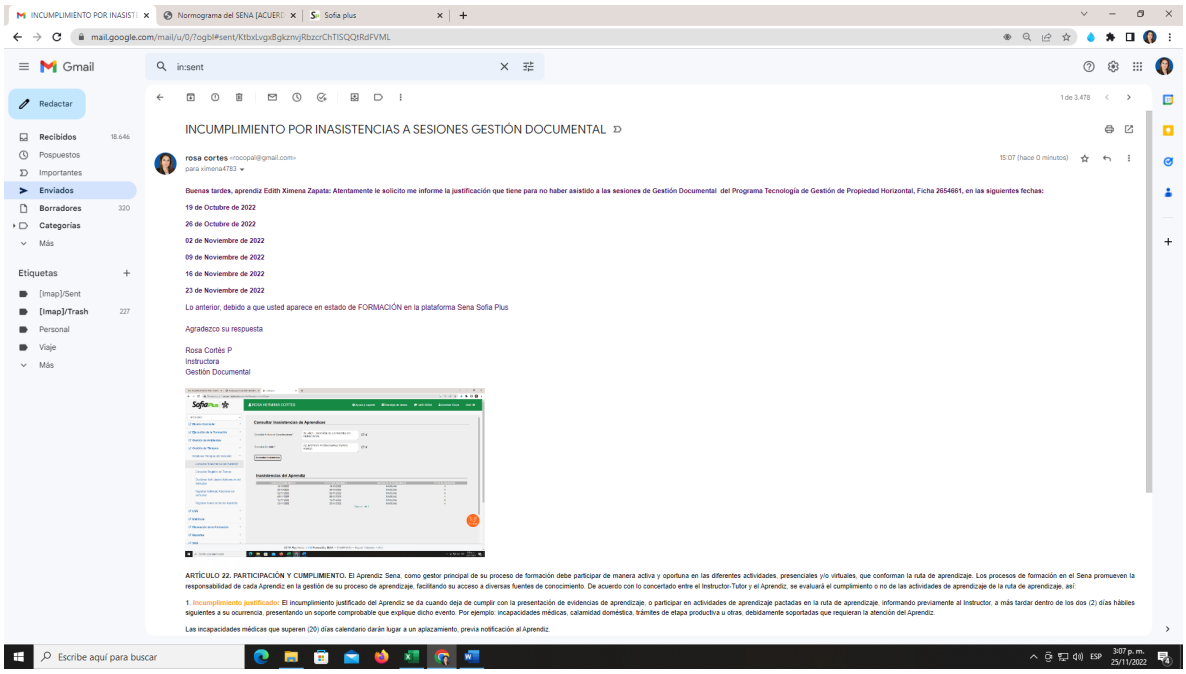

INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para blankiz_2012
Buenas tardes, aprendiz Blanca Yulie Yepes: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental del Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
26 de Octubre de 2022
02 de Noviembre de 2022
09 de Noviembre de 2022
16 de Noviembre de 2022
23 de Noviembre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sena Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.
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.

## EDITH XIMENA ZAPATA

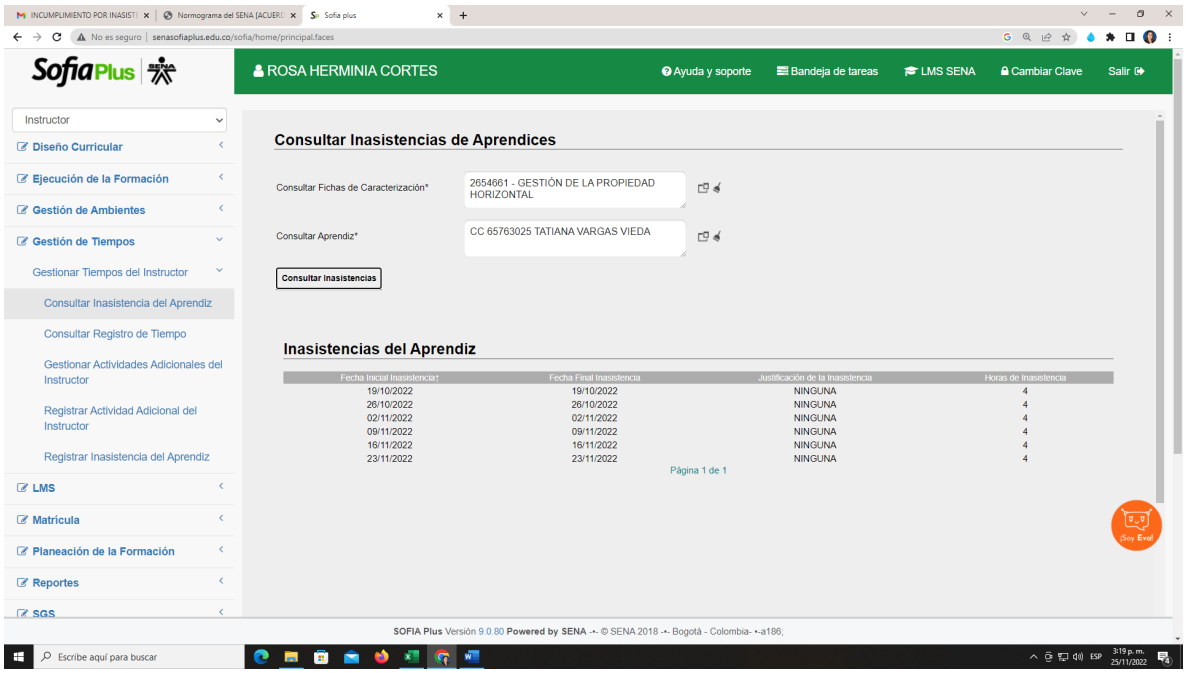


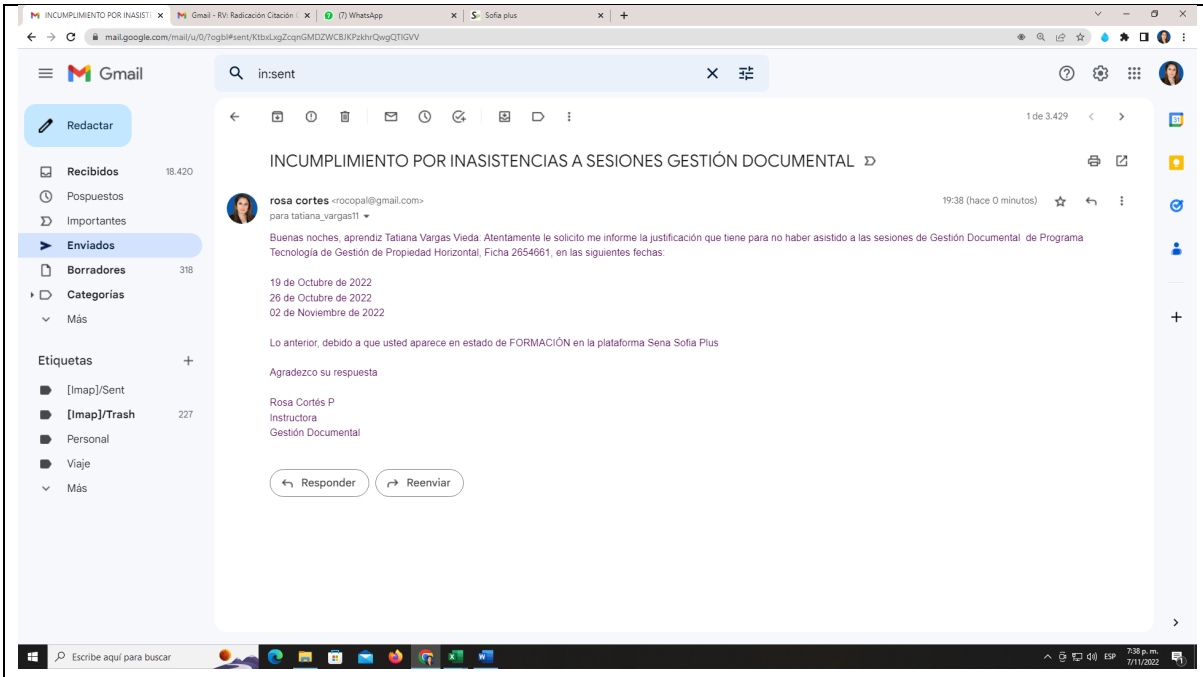



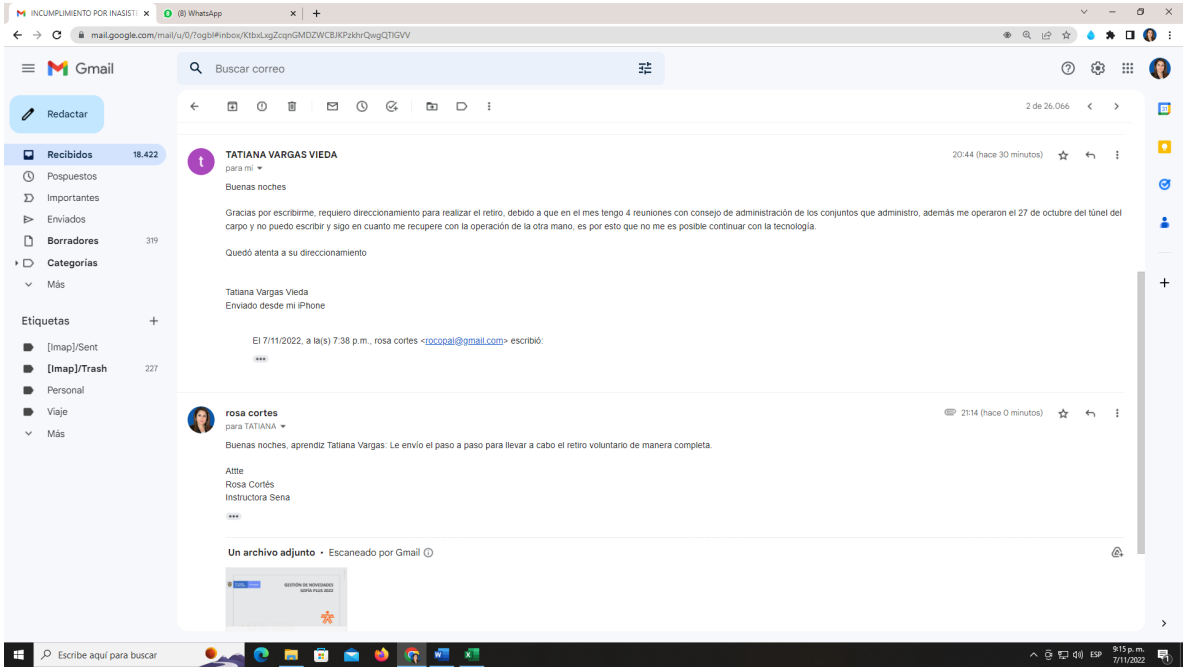

INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para ximena4783
21:05 (hace 0 minutos)
Buenas noches, aprendiz Edith Ximena Zapata Parga: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a la sesión de Gestión Documental de Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas.
09 de Noviembre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sena Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
Responder
Reenviar

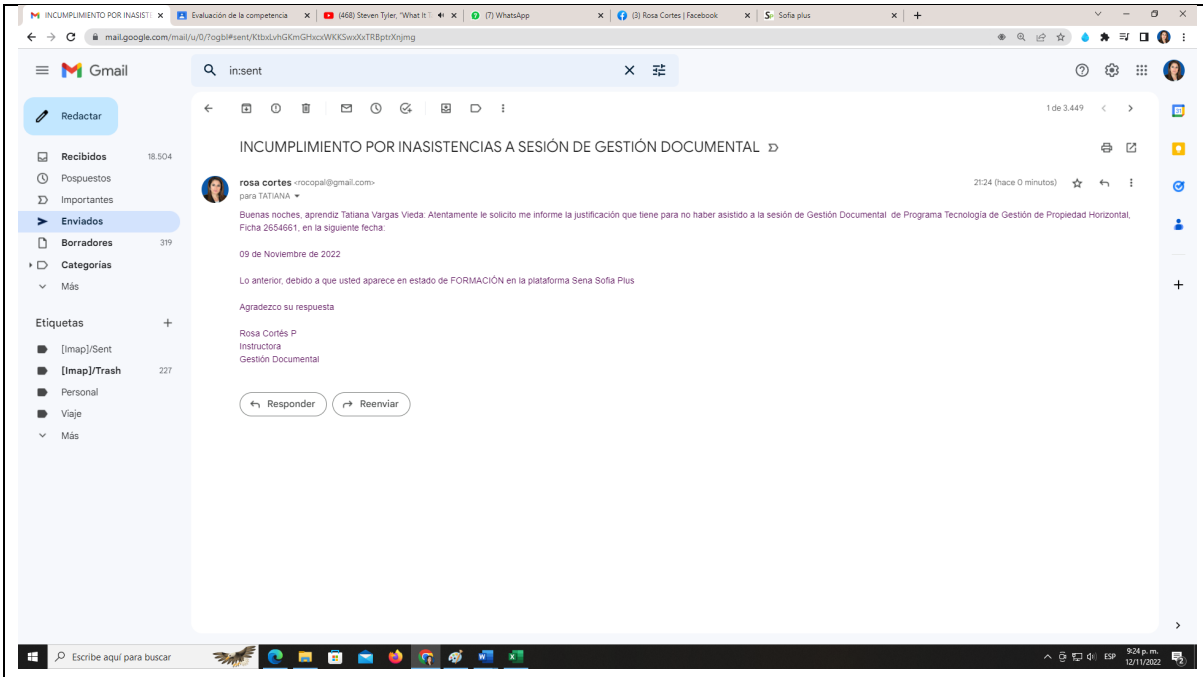

INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para ximena4783
15:07 (hace 0 minutos)
Buenas tardes, aprendiz Edith Ximena Zapata: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental del Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
19 de Octubre de 2022
26 de Octubre de 2022
02 de Noviembre de 2022
09 de Noviembre de 2022
16 de Noviembre de 2022
23 de Noviembre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sena Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:
1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.
Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.

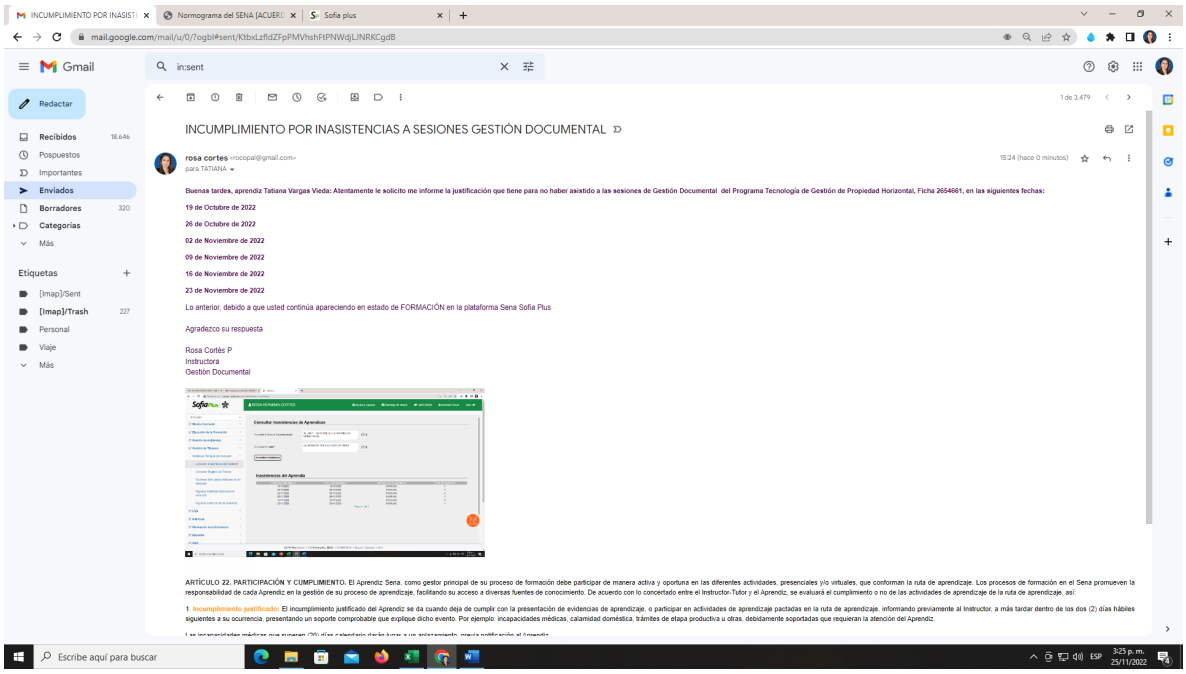
**TATIANA VARGAS VIEDA**



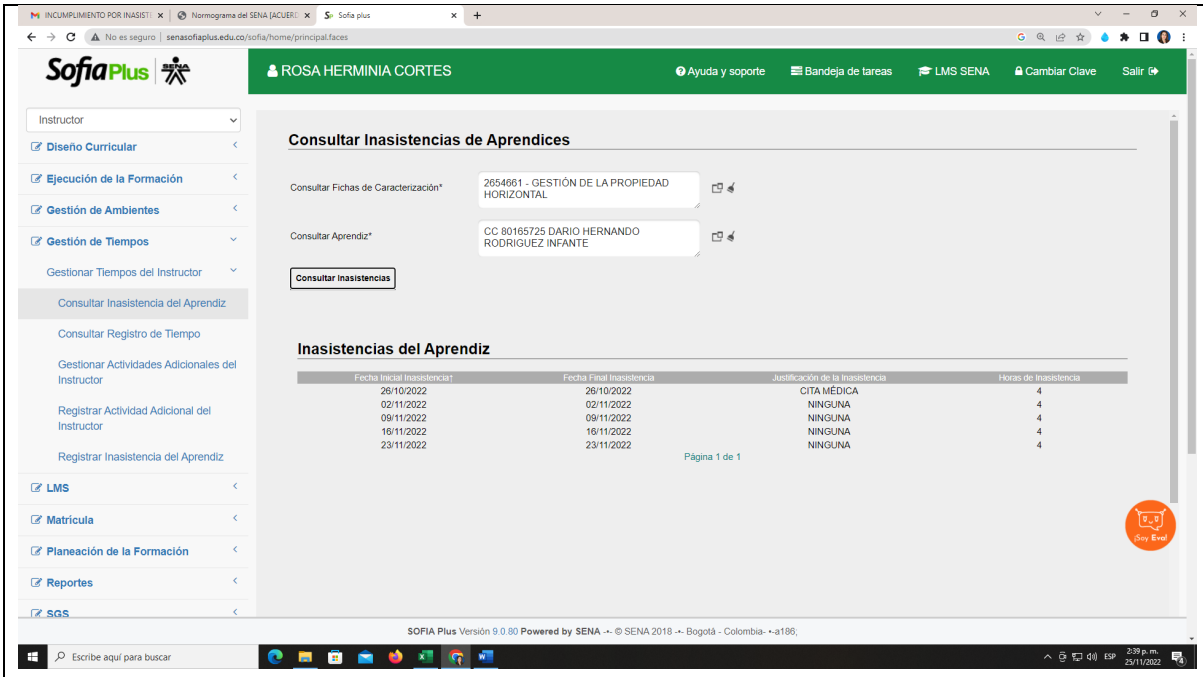

INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para tatiana_vargas11
19:38 (hace 0 minutos)
Buenas noches, aprendiz Tatiana Vargas Vieda: Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental de Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
19 de Octubre de 2022
26 de Octubre de 2022
02 de Noviembre de 2022
Lo anterior, debido a que usted aparece en estado de FORMACIÓN en la plataforma Sena Sofia Plus
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
Responder
Reenviar

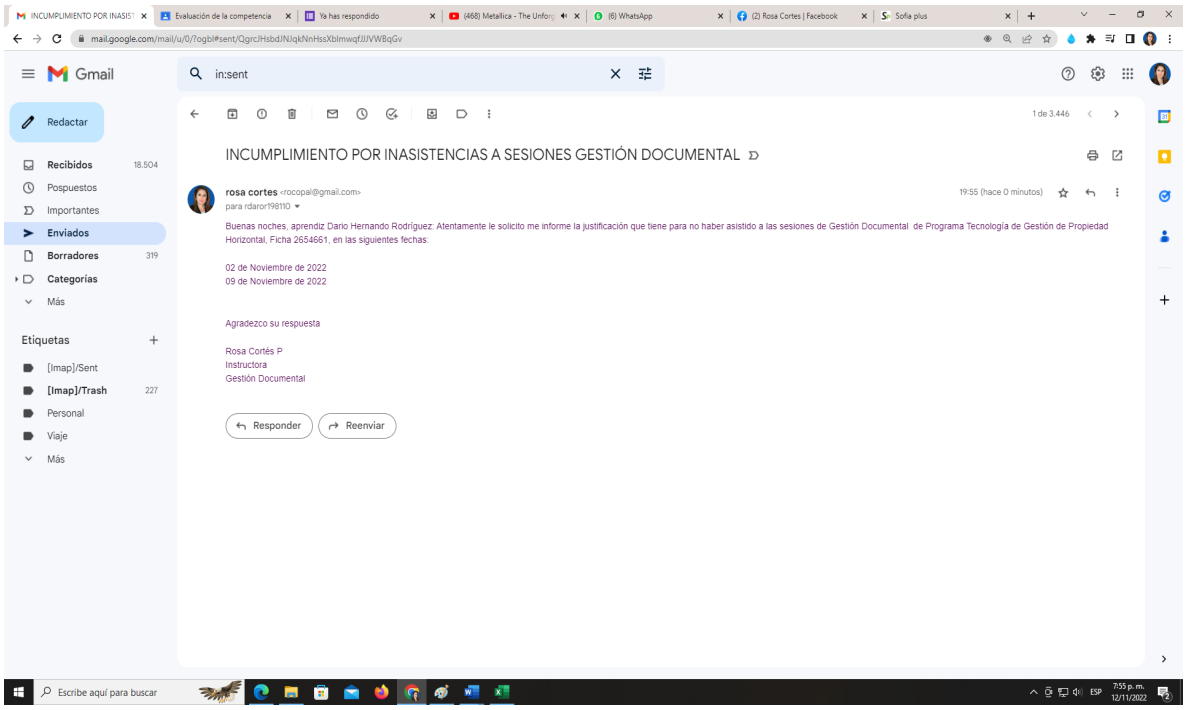

TATIANA VARGAS VIEDA
para mí
20:44 (hace 30 minutos)
Buenas noches
Gracias por escribirme, requiero direccionamiento para realizar el retiro, debido a que en el mes tengo 4 reuniones con consejo de administración de los conjuntos que administro, además me operaron el 27 de octubre del túnel del carpo y no puedo escribir y sigo en cuanto me recupere con la operación de la otra mano, es por esto que no me es posible continuar con la tecnología.
Quedó atenta a su direccionamiento
Tatiana Vargas Vieda
Enviado desde mi iPhone
El 7/11/2022, a la(s) 7.38 p.m., rosa cortes <rocopal@gmail.com> escribió:
rosa cortes
para TATIANA
21:14 (hace 0 minutos)
Buenas noches, aprendiz Tatiana Vargas. Le envío el paso a paso para llevar a cabo el retiro voluntario de manera completa.
Attte
Rosa Cortés
Instructora Sena
Un archivo adjunto • Escaneado por Gmail

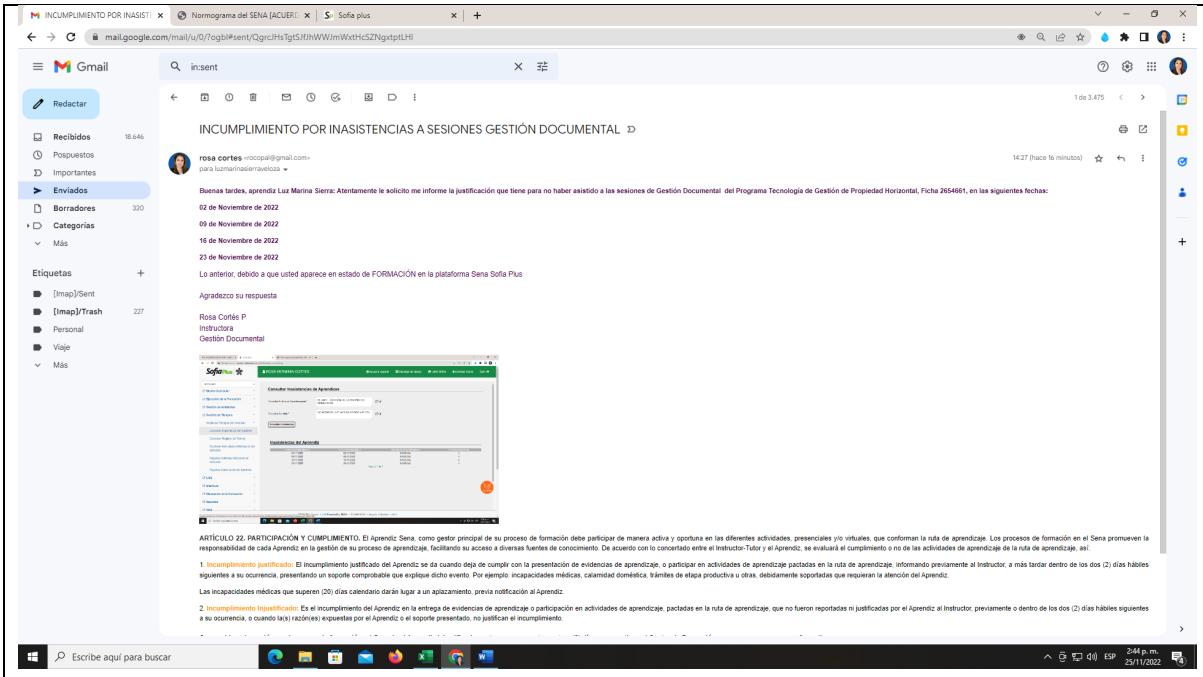


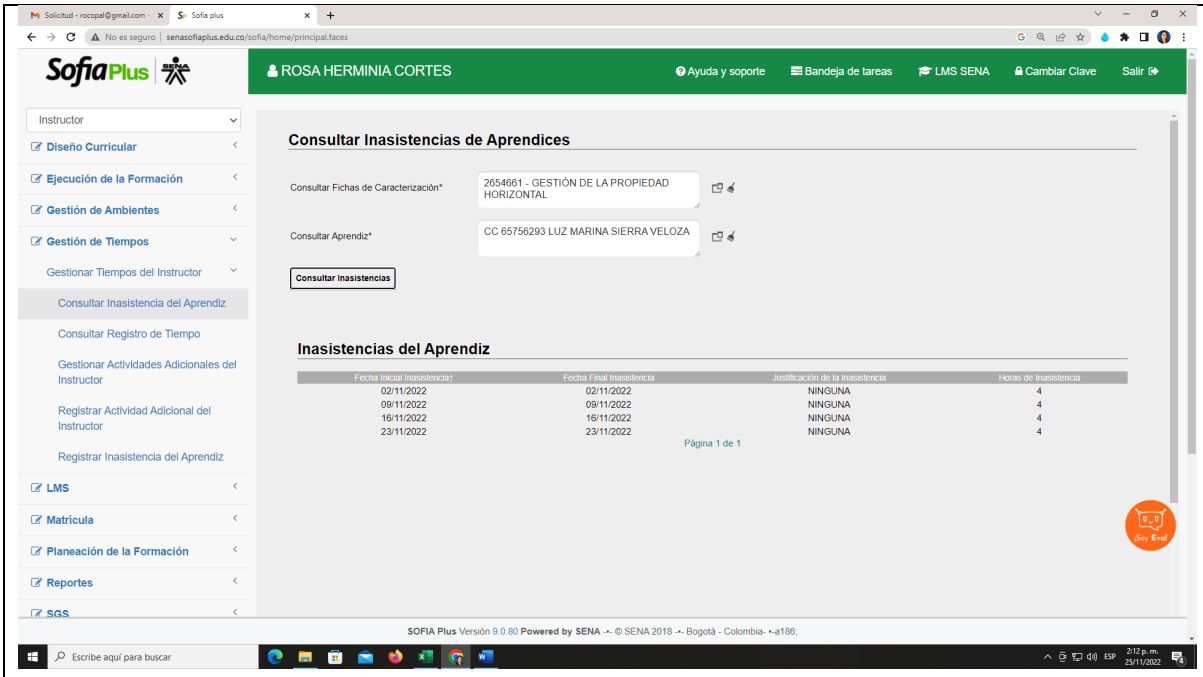

**DARIO HERNANDO RODRIGUEZ**

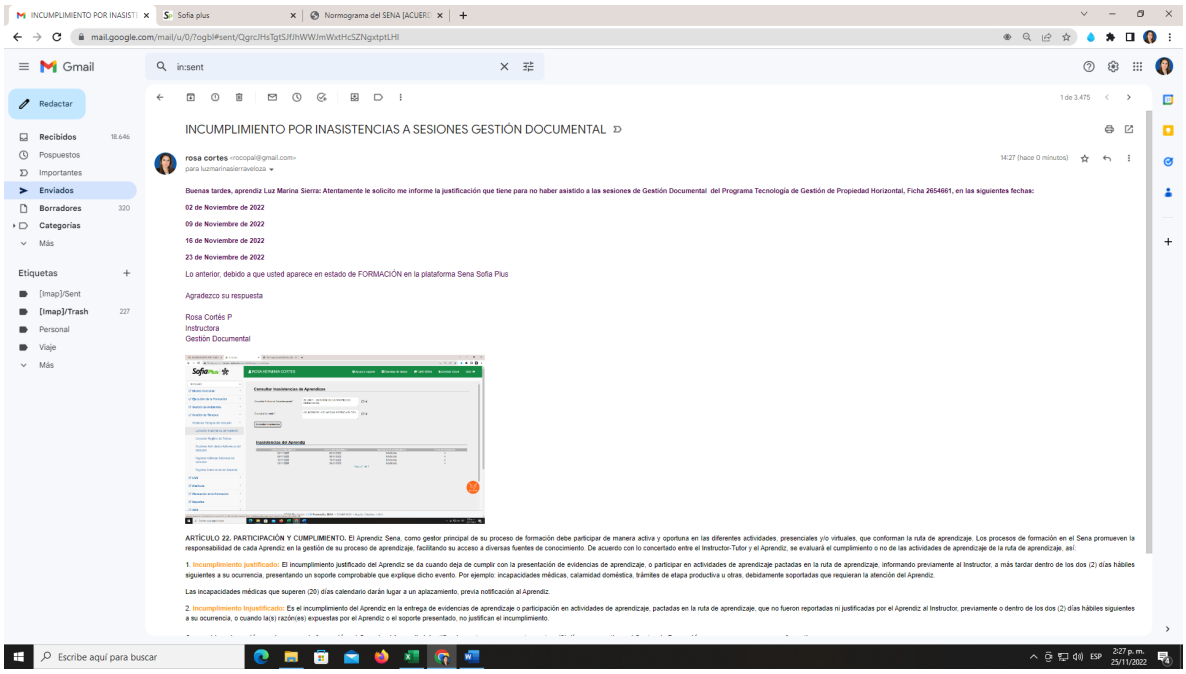

SofiaPlus
ROSA HERMINIA CORTES
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 80165725 DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/10/2022 26/10/2022 CITA MÉDICA 4
02/11/2022 02/11/2022 NINGUNA 4
09/11/2022 09/11/2022 NINGUNA 4
16/11/2022 16/11/2022 NINGUNA 4
23/11/2022 23/11/2022 NINGUNA 4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Escribe aquí para buscar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 18.504
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 319
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 227
Personal
Viaje
Más
INCUMPLIMIENTO POR INASISTENCIAS A SESIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
rosa cortes <rocopal@gmail.com>
para rdaror198110
19:55 (hace 0 minutos)
Buenas noches, aprendiz Dario Hernando Rodríguez. Atentamente le solicito me informe la justificación que tiene para no haber asistido a las sesiones de Gestión Documental de Programa Tecnología de Gestión de Propiedad Horizontal, Ficha 2654661, en las siguientes fechas:
02 de Noviembre de 2022
09 de Noviembre de 2022
Agradezco su respuesta
Rosa Cortés P
Instructora
Gestión Documental
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar




**LUZ MARINA SIERRA**




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

| NOMBRE COMPLETO | RECONOCIMIENTO POR |
|---|---|

| | |
|---|---|
| AURA LILIANA SARMIENTO GUTIERREZ | Rendimiento académico |
| LEADY DIANA TORO ARIAS | Trabajo en Equipo |
| CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS | Compromiso |

| **Instructora Sofía Yesenia Soto Bucurú** | |
|---|---|
| **Competencia** | Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva |
| **Resultado de aprendizaje a evaluar** | Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos.<br><br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. |

**DESCRIPCIÓN DEL INFORME**

Durante este primer trimestre de formación, se abordaron los temas de verbo TO BE de manera afirmativa, negativa y pregunta, números cardinales y ordinales, pronombres sujetos, adjetivos posesivos, pronombres posesivos, WH questions, alfabeto y deletreo, adjetivos demostrativos, presentación personal y vocabulario básico muy frecuente en la vida diaria y Recursos Educativos Digitales (RED) en Territorium que se trabajaban semanalmente para practicar los temas anteriormente mencionados.

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

**Observaciones:**

Total de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18

Total de aprendices en formación: 13

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

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

| Tipo y número de identificación | Nombres | Apellidos | Estado en Sofia Plus | Juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|
| CC 1110505983 | YULI YANETH | RODRIGUEZ VASQUEZ | Formación | APROBADO |
| CC 65831311 | LEIDY DIANA | SALAZAR SANCHEZ | Formación | APROBADO |
| CC 63488638 | CLAUDIA LILIANA | VALENCIA NIÑO | Formación | APROBADO |
| CC 79672896 | OSCAR GUILLERMO | RUBIO CASTRO | Formación | APROBADO |
| CC 1033778033 | CRISTIAN ANDRES | ROJAS HOYOS | Formación | APROBADO |
| CC 1110460916 | LEIDY CAROLINA | QUINTERO MORALES | Formación | APROBADO |
| CC 93375576 | JESUS EDGAR | TAPIERO MARTINEZ | Formación | APROBADO |
| CC 65767065 | AURA LILIANA | SARMIENTO GUTIERREZ | Formación | APROBADO |
| CC 1110596144 | JULIAN DAVID | RODRIGUEZ BOCANEGRA | Formación | APROBADO |
| CC 25364972 | MARIA EUGENIA | VERA AYALA | Formación | APROBADO |
| CC 39524028 | LUZ NELLY | SALAZAR BARRIOS | Formación | APROBADO |
| CC 1110467123 | LEADY DIANA | TORO ARIAS | Formación | APROBADO |

Aprendiz que queda PENDIENTE POR APROBAR los resultados de aprendizaje de primer trimestre por subir evidencias incompletas y a quién se le asignará plan de mejoramiento:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CC 38212647 | JOVELLY CATHERINE | RAMIREZ BERNAL | Formación | PENDIENTE POR APROBAR |

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

| **Tipo y número de identificación** | **Nombres** | **Apellidos** | **Estado en Sofia Plus** |
|---|---|---|---|
| CC 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | Formación |
| CC 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | Formación |
| CC 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | Formación |
| CC 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | Formación |
| CC 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | Formación |

Notificación registro de inasistencias y deserción aprendiz

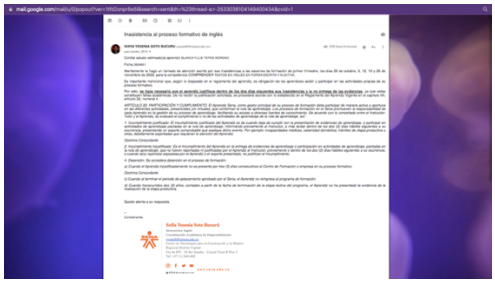
| NOMBRE | APELLIDOS | ESTADO EN PLATAFORMA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

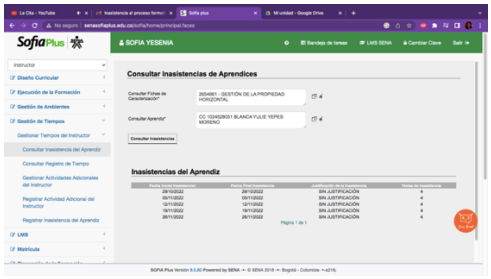
En la competencia se hace reconocimiento a los siguientes aprendices por:

| **NOMBRE COMPLETO** | **RECONOCIMIENTO POR** |
|---|---|
| YULI YANETH RODRIGUEZ VASQUEZ | Rendimiento académico |
| LEADY DIANA TORO ARIAS | Trabajo en equipo |
| CRISTIAN ANDRES ROJAS HOYOS | Compromiso |

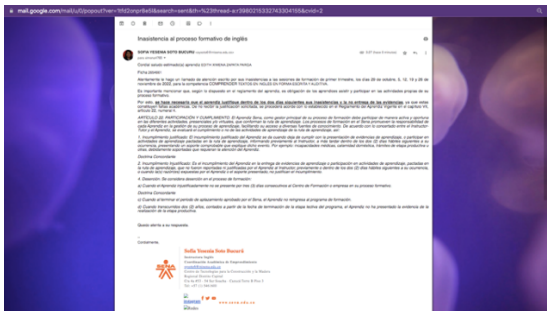
Registro de evidencias de inasistencias y correos enviados:

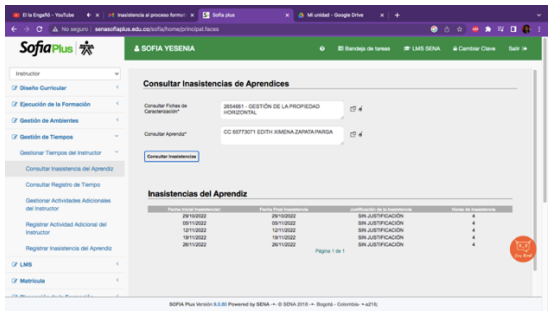
## 6. BLANCA YULIE YEPES MORENO



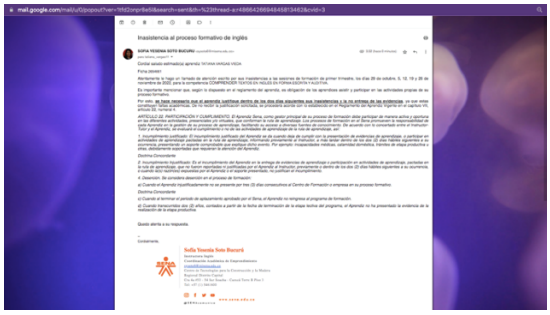


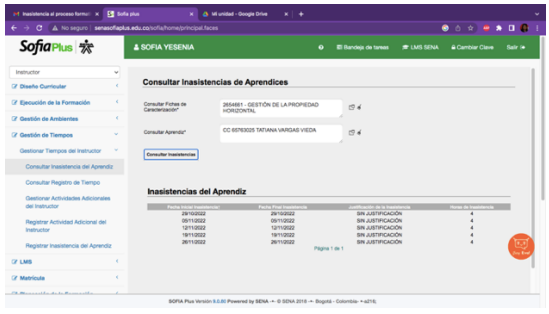
## 7. EDITH XIMENA ZAPATA PARGA



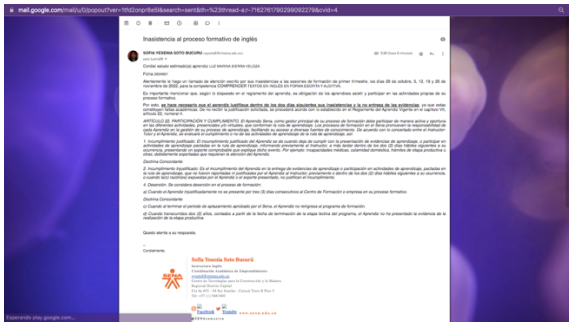


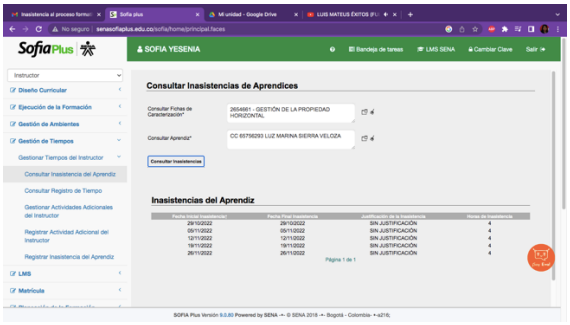
## 8. TATIANA VARGAS VIEDA



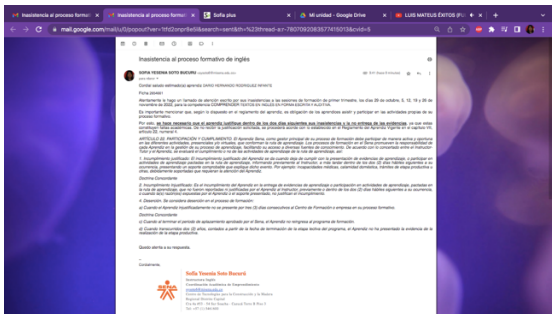


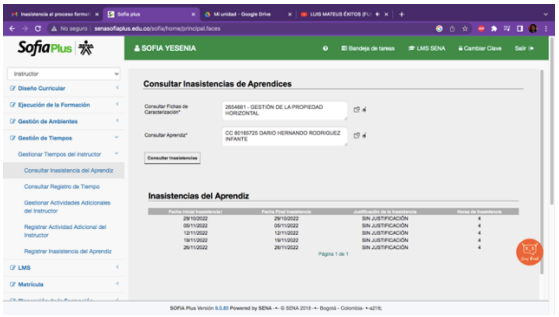
**9. LUZ MARINA SIERRA VELOZA**




**10. DARIO HERNANDO RODRIGUEZ INFANTE**




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

**4.1. Leidy Diana Toro – vocera suplente de la ficha:** Agradece el reconocimiento, toma la voceria con mucho compromiso, resaltala situación de Jovelly, dice que ella estuvo apunto de renunciar pero por lo pronto continua. También resalta la labor de todos los instructores.

5.2 **Luisa Fernanda Raigoza – Representante de aprendices:** Felicita a la vocera y en general a la ficha y los invita a continuar así.

**5.3 Yicsenia Rocio Muete Segura – Representante de bienestar al aprendiz**: Invita a solicitar acompañamiento de Bienestar a la aprendiz Jovelly.

**5.4 Alba Lucía Olmos Trujillo– Coordinadora académica:** Los invita a continuar su proceso formativo a pesar de las dificultades, es una oportunidad muy grande que les brinda el Sena.

**6.** 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**

7. 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:




**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 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | Formación |
| CC 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | Formación |
| CC 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | Formación |
| CC 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | Formación |
| CC 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | 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**

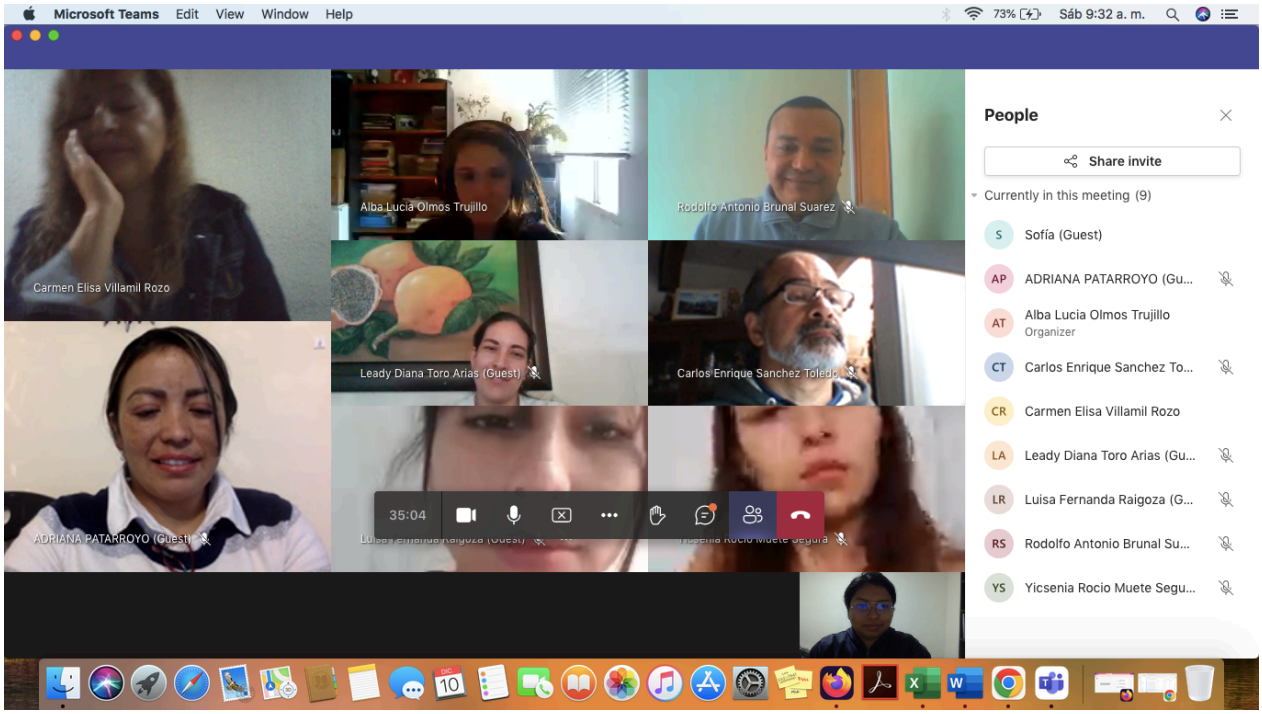
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Gestionar el Acta del Comité | Líder de ficha | 10/12/2022 |
| Realizar proceso pertinente a Deserción de los aprendices: | Coordinación académica | Por definir |

| Tipo y número de identificación | Nombres | Apellidos | Estado en Sofia Plus |
|---|---|---|---|
| CC 65773071 | EDITH XIMENA | ZAPATA PARGA | Formación |
| CC 1024528051 | BLANCA YULIE | YEPES MORENO | Formación |
| CC 65763025 | TATIANA | VARGAS VIEDA | Formación |
| CC 65756293 | LUZ MARINA | SIERRA VELOZA | Formación |
| CC 80165725 | DARIO HERNANDO | RODRIGUEZ INFANTE | Formación |

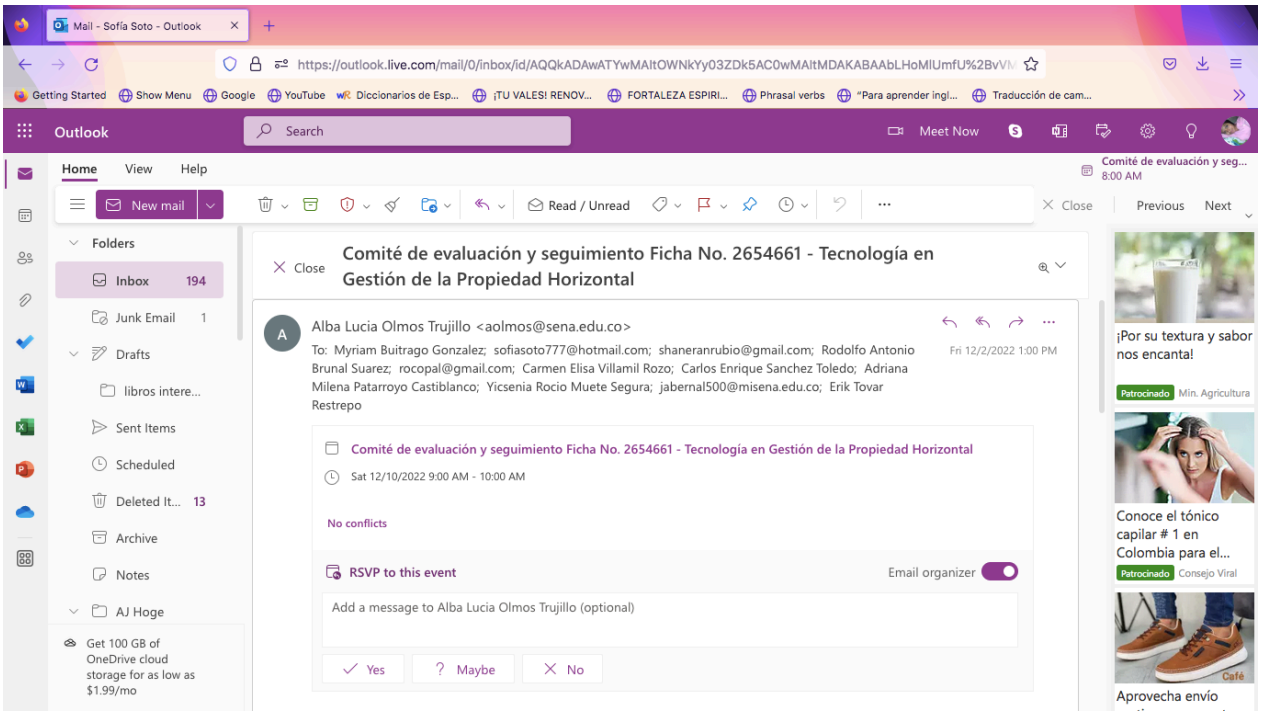
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**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, en este 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:** 01/11/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2022 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 :** 19,90

**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 :** 19,90

**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 :** 19,90

**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 :** 11,90

**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:** 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 :** | 8,00 |
|---|---|

**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 :** 24,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2654122 - 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:** 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 156,20

## 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:** 01/12/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2022 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 :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2397660 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |
|---|---|

**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 :** 8,00

**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 :** | 8,00 |
|---|---|

**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 :** 10,00

**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 :** | 8,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2654122 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 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 :** | 10,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2654661 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 78,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** SOFIA YESENIA SOTO BUCURU

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