PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, Marzo 31 del 2020

Señor (a)
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.**1399519**
Coordinadora Académica
Foremación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2020

Referencia: No CO1. PCCNTR.**1399519** del año 2020

YOHOM FREDY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.451.133 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Integral, 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 **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($37.536.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($782.000) M/CTE**, incluido IVA cuando proceda, nueves (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.910.000) M/CTE** cada uno, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2020 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.564.000) M/CTE**.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual a distancia en el área de Institucional de la enseñanza de Idiomas – Idiomas en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnólogico de la Amazonia.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 1968684 **Técnico en Asistencia Administrativa.** **Fecha de inicio:** 25 de febrero **Fecha de terminación:** 23 de abril. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1692265 cuyo nombre es: Acompañamiento a los procesos de gestión y producción de documentos administrativos y contables básicos de las diferentes pymes de la región. ciones para negocios del ambiente productivo de la región. Formación que inició con 21 aprendices y culminó con 14. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 4 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado.	Las evidencias del Desarrollo del proceso de formación el cual reposa en el drive enviado por coordinación academica portafolio del instructor.

		2. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Donde se ejecutaron 18 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Donde se ejecutaron 06 horas en el mes de marzo y quedan pendientes 12 horas mas para el mes de abril. Trabajé las actividades: Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura y comprender vocabulario tecnico en anuncios y da respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Impartí formación en la ficha 2010176 **Técnico Atención de Incendios y Emergencias.** **Fecha de inicio:** 29 de febrero **Fecha de terminación:** 25 de abril. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1944549 cuyo nombre es: Prevencion de incendios y emergencias al	

		interior de una vivienda en el departamento del caqueta. Formación que inició con 30 aprendices y culminó con 27. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 12 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Donde se ejecutaron 12 horas en el mes de marzo y quedan pendientes 6 horas mas para el mes de abril. Trabajé la actividad de identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Impartí formación en la ficha 2024188 **Técnico en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.** **Fecha de inicio:** 02 de marzo	

		Fecha de terminación: 27 de abril. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1740300 cuyo nombre es: Análizar , diseñar y desarrollar software como apoyo en la gestion de la informacion para empresas del departamento del. Formación que inició con 29 aprendices y culminó con 27. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de marzo y quedan pendientes 16 horas mas para el mes de abril. Trabajé la actividad de Identificar vocabulario técnico en escritos sencillos	

		y comprender la estructura gramatical en el que esta escrito el texto. Escribir frases cortas a cerca de un tema especifico. ificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Impartí formación en la ficha 1754662 **Tecnólogo Contabilidad y Finanzas.** **Fecha de inicio:** 27 de febrero **Fecha de terminación:** 27 de Marzo. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1731517 cuyo nombre es: Prestación de servicios de asesoría a medianas y pequeñas empresas del departamento del caqueta a través de un staff contable. Formación que inició con 21 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **Competencia Producir textos en inglés en forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre	

		temas de interés personal y temas técnicos. Donde se ejecutaron 06 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 2.Comprender las ideas principales de textos complejos en ingles que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 3. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. 4.Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. Donde se ejecutaron 04 horas en el mes de marzo y quedan faltando 14 horas mas para el mes de abril. Trabajé la actividad de identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura.	

		Impartí formación en la ficha 1907056 **Tecnólogo Gestión Empresarial.** **Fecha de inicio:** 03 de marzo. **Fecha de terminación:** 27 de noviembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1897771 cuyo nombre es: Diseñar estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la region. Formación que inició con 32 aprendices y culminó con 26. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva.** con los siguientes resultados: 1. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de marzo con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de Identificar vocabulario técnico en escritos sencillos y comprende los tiempos en el que está escrito e texto.	

2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Aprendices matriculados: 21 Aprendices en formación: 21 Aprendices que asisten: 15 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1.Leer textos muy breves y sencillo en inglés general y técnico. 2. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc Aprendices evaluados: 15 Correspondiente a la formación **Ficha: 1968684 Técnico Asistencia Administrativa.** Aprendices matriculados: 30 Aprendices en formación: 28 Aprendices que asisten: 28 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje:	Las evidencias reposan en el aplicativo Sofía Plus y en el Drive.

		1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Aprendices evaluados: 28 Correspondiente a la formación **Ficha: 2010176 Técnico Atención de Incendios y Emergencias.** Aprendices matriculados: 29 Aprendices en formación: 27 Aprendices que asisten: 27 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Aprendices evaluados: 27 Correspondiente a la formación **Ficha: 2024188 Técnico en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.** Aprendices matriculados: 33 Aprendices en formación: 27 Aprendices que asisten: 21 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 6	

		Se ejecutó la **Competencia Producir textos en inglés en forma escrita y oral.** Donde se evaluaron los siguientes resultados: 1. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 2.Comprender las ideas principales de textos complejos en ingles que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 3.Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Aprendices evaluados: 21 Correspondiente a la formación **Ficha: 1754662 Tecnólogo Contabilidad y Finanzas.** Aprendices matriculados: 32 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 4 Aprendices trasladados:1 Aprendices que han aplazado: 1	

		Se ejecutó la **competencia Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.** Donde se evaluaron los siguientes resultados: 1. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Aprendices evaluados: 26 Correspondiente a la formación **Ficha: 1907056 Tecnólogo Gestión Empresarial.**	
3.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se me fue asignada complementarias en el mes de febrero.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
4.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignado el seguimiento de etapa productiva de aprendices.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó desarrollo curricular de la siguientes fichas: **Ficha:** 2024188 Técnico en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información. **Ficha:** 1907056 Tecnólogo Gestión Empresarial. Se realizó diseño curricular de la siguiente formación **Código del programa**: 621113 Tecnólogo en Gestión de Mercados	Portafolio de evidencias.

6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de febrero no me fue asignada esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo	Durante el mes de febrero no me fue solicitado el apoyo en los procesos de registro calificado.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
8.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Asistí a la reunión de instructores que fue convocada por coordinación académica realizada en el CTA el 16 de marzo	Registro de asistencia del día 16 de marzo reposada en la carpeta de apoyo a Coordinación académica.
9.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Velé por la buena administración de los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.)	Las evidencias reposan en la minuta de vigilancia.
10.	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro.	-Cuenta de cobro -Planilla de cobro versión 1.20 -Seguridad social, -Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.06
11.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE	Certificado de la norma vigente.

	PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aun esta vigente.	
12.	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No he utilizado ni total ni parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé la capacitación Modulo 1 – Generalidades en Seguridas y Salud en el Trabajo de la entidad.	Certificado de inducción de SST Modulo 1-
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro se actuó con responsabilidad en los procesos formativos.	Listados de Asistencias en el Drive

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.4326460271 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancomeva correspondiente al mes de Febrero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

- ✓ Listado de asistencia de reunión de instructores (1 folio)
- ✓ Evidencias de aprendizaje virtual(7 folios)
- ✓ Seguimiento de acciones (1 folio)
- ✓ Informe_Apoyo_Formación(11 folios)

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Beatriz Almario Rojas
Supervisora Contrato No. CO1. PCCNTR.**1399519 de Febrero del 2020**
Coordinadora Académica

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA** 16 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO** 2020

OBJETIVO (S): REUNION EXTRAORDINARIA DE INSTRUCTORES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Ivonne Oissela Quintero O	1117526404		X	FPI	ivonnequintero@gmail.com	3108485140	
2	Dixie Julieth Ibarra R.	30.509.887		X	FPI	djir13@hotmail.com	3143703151	Dixie Ibarra.
3	Janeth Costa Caldera	31.299834		X	FPI	juangarcia@hotmail.com	3144452405	
4	Mayra Arbeláez Loaiza	30.509.400		X	FPI	mayraarbelaez2@gmail.com	3123189620	Mayra Arbeláez
5	Fanny María Navajas O	40079617		X	F.P.I	fannynavajas@gmail.com	3107503577	
6	Ana Cecilia Chamé C.	40776309		X	F.P.I.	acumana9@misena.edu.co	3118348034	
7	ROSIBIS GARZON S.	51756337		X	FPI	rosygarzon@hot	3144261157	
8	Andres Felipe Ortiz G.	1117497370		X	F.P.I	afelipeg x@Gmail.com	3108581850	
9	Daniela Silva Pedroza	1053784419		X	FPI	danielas815pl@gmail.com	3133995049	
10	Paula Andrea Martinez	1.117.526.971		X	FPI	cale-483@hotmail.com	3102566194	
11	Luis Enrique Mayans T	3103442		X	FPI	prlogica@gmail.com	3118196190	
12	Carlos A. Manjarrés.	3652.195		X	FPI	carlosman3@hotmail.com	3105482223	
13	Judith Moreno Pinto	40757195		X	FPI	judelly.mo [illegible]	5204898581	
14	Edwar Arias Cisneros C.	6.89.776.	✓		F.P.I	[illegible]	2107963678	
15	Yisneski Herrera Echeverry	C.C 1.117521928		X	F.P.I	yisne_068@hotmail.com	3102829630	
16	Juan Carlos Ysitres CH.	17548908		X	SENA/F.P.I	basketballyisitres@Hotmail.com	3104229901	
17	Yohan Sanchez	93437133		X	SENA/F.P.I	YPsanchez333@misena.edu.co	3214995544	
18	Denis Parra V.	17658636		X	SENA FPI	dpv@misena.edu.	3132301630	

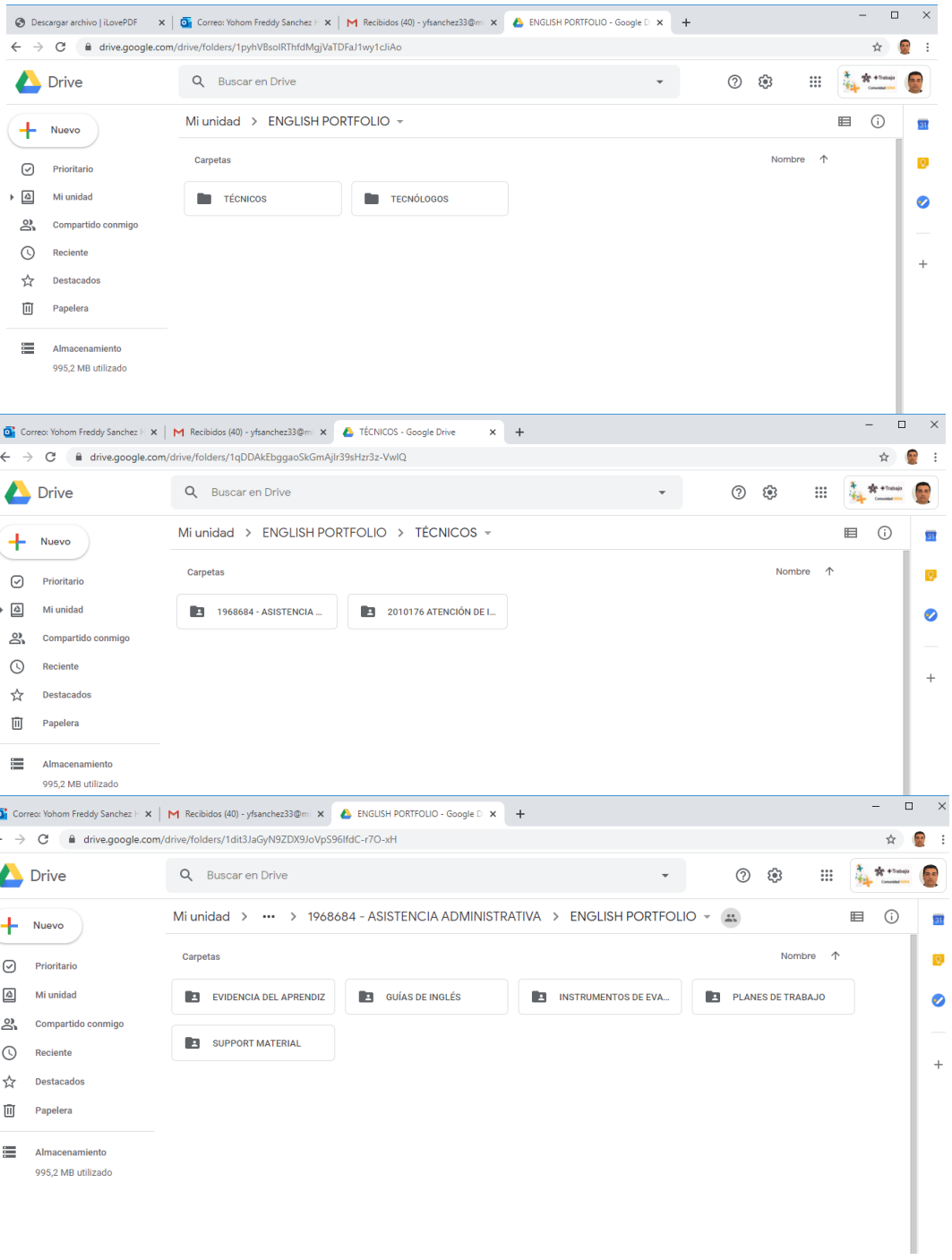
GD-F-007 V.02

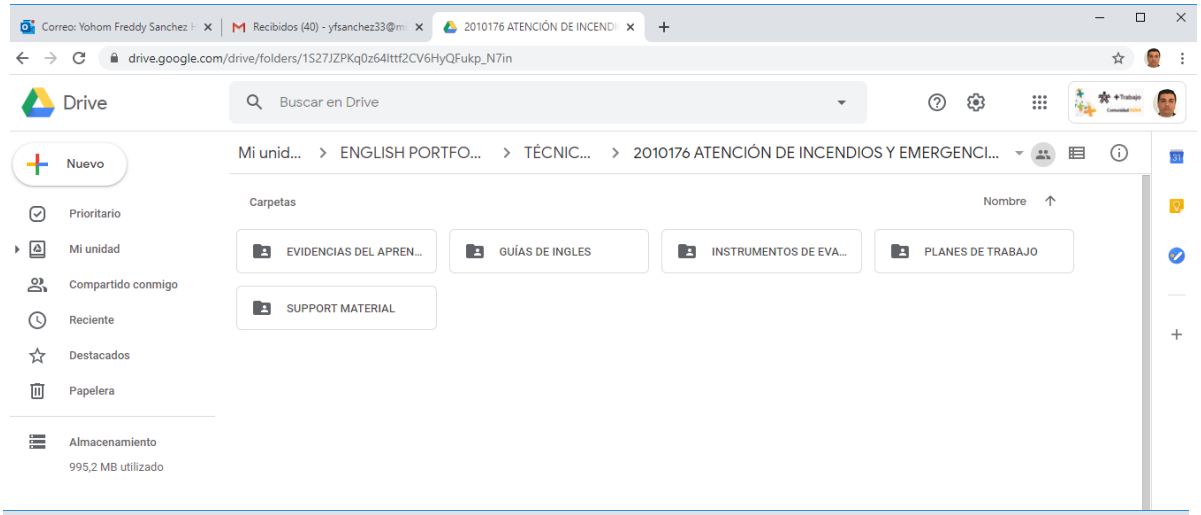
www.sena.edu.co
SENAComunica

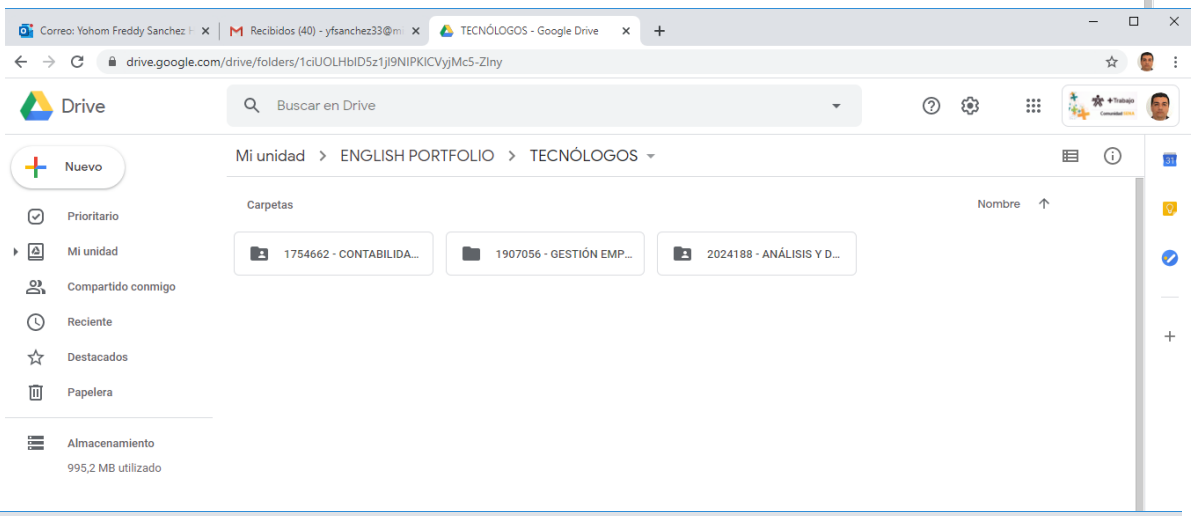
siga SENA

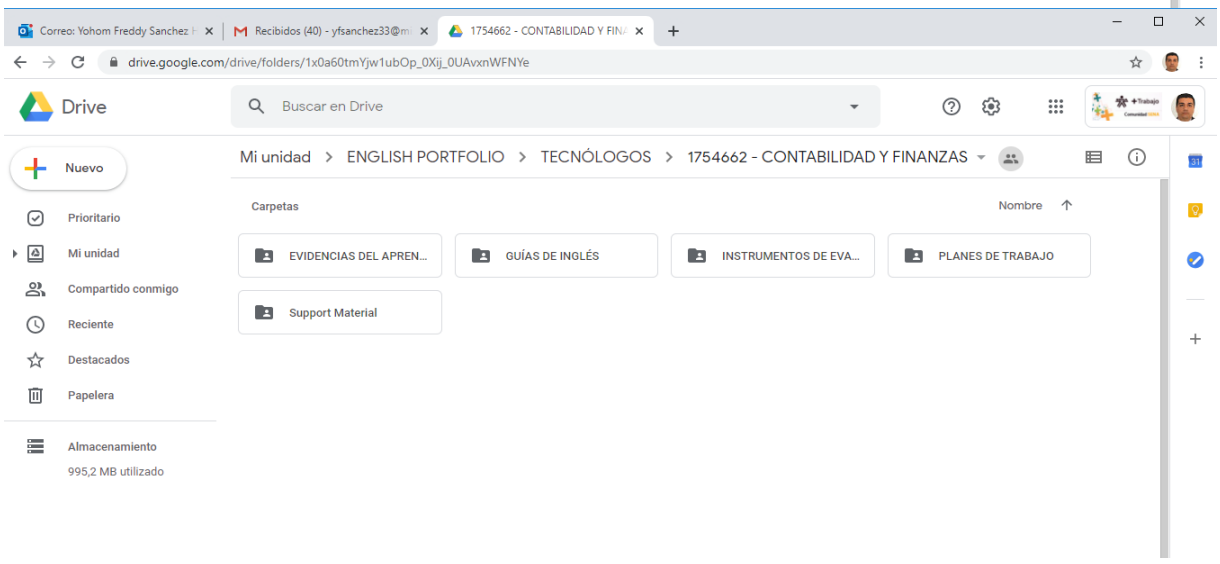
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE VIRTUAL

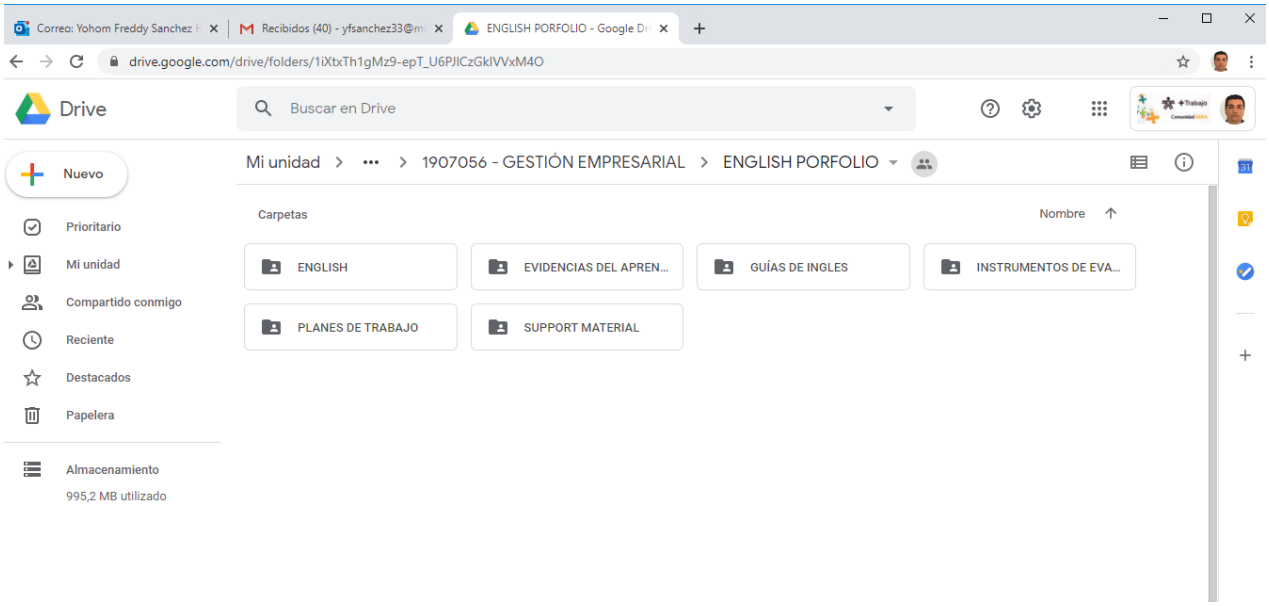
Drive:

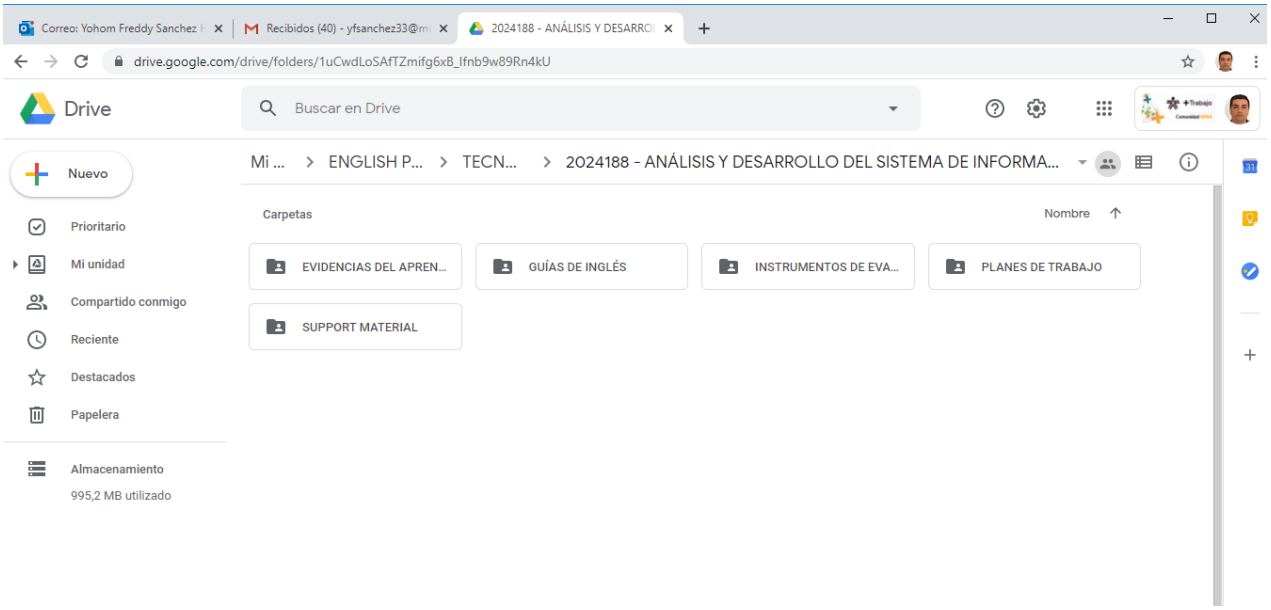



drive.google.com/drive/folders/1S27JZPKq0z64lttf2CV6HyQFukp_N7in
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
995,2 MB utilizado
Mi unid... > ENGLISH PORTFO... > TÉCNIC... > 2010176 ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCI...
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DEL APREN...
GUÍAS DE INGLES
INSTRUMENTOS DE EVA...
PLANES DE TRABAJO
SUPPORT MATERIAL


drive.google.com/drive/folders/1ciUOLHbID5z1jI9NIPKICVyjMc5-ZIny
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
995,2 MB utilizado
Mi unidad > ENGLISH PORTFOLIO > TECNÓLOGOS
Carpetas
Nombre
1754662 - CONTABILIDA...
1907056 - GESTIÓN EMP...
2024188 - ANÁLISIS Y D...


drive.google.com/drive/folders/1x0a60tmYjw1ubOp_0Xij_0UAvxnWFNYe
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
995,2 MB utilizado
Mi unidad > ENGLISH PORTFOLIO > TECNÓLOGOS > 1754662 - CONTABILIDAD Y FINANZAS
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DEL APREN...
GUÍAS DE INGLÉS
INSTRUMENTOS DE EVA...
PLANES DE TRABAJO
Support Material

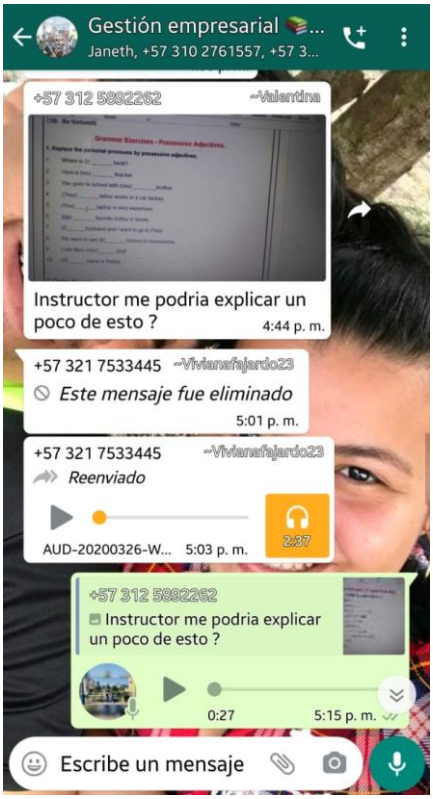

Drive
Buscar en Drive
drive.google.com/drive/folders/1iXtxTh1gMz9-epT_U6PJICzGkIVVxM4O
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
995,2 MB utilizado
Mi unidad > 1907056 - GESTIÓN EMPRESARIAL > ENGLISH PORFOLIO
Carpetas
Nombre
ENGLISH
EVIDENCIAS DEL APREN...
GUÍAS DE INGLES
INSTRUMENTOS DE EVA...
PLANES DE TRABAJO
SUPPORT MATERIAL

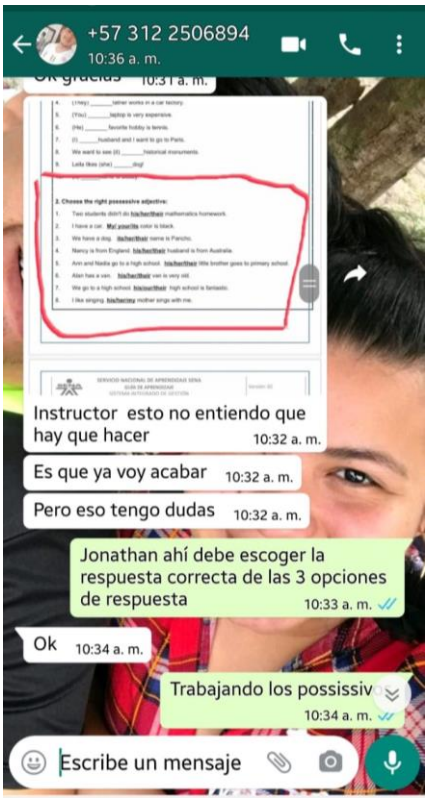

Drive
Buscar en Drive
drive.google.com/drive/folders/1uCwdLoSAfTZmifg6xB_lfnb9w89Rn4kU
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
995,2 MB utilizado
Mi ... > ENGLISH P... > TECN... > 2024188 - ANÁLISIS Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMA...
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DEL APREN...
GUÍAS DE INGLÉS
INSTRUMENTOS DE EVA...
PLANES DE TRABAJO
SUPPORT MATERIAL

WhatsApp:


Gestión empresarial
Janeth, +57 310 2761557, +57 3...
+57 312 5892262
Instructor me podria explicar un poco de esto ?
0:27
5:15 p. m.
+57 320 9472763
~Andrea
Y el de el segundo es ours?
5:37 p. m.
Instructor?
5:38 p. m.
+57 322 8404835
~Oscar Julian Sarmiento
+57 320 9472763
Y el de el segundo es ours?
Es our
5:39 p. m.
Our
5:43 p. m.
+57 320 9472763
~Andrea
Ah si es que mire el pronombre
5:43 p. m.
Gracias
5:43 p. m.
Ok
5:43 p. m.
Escribe un mensaje

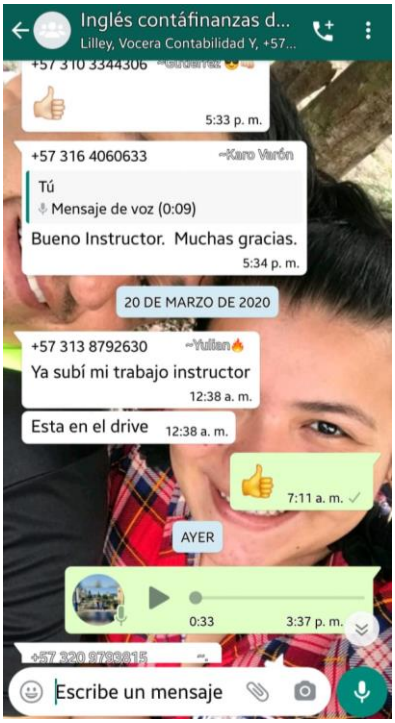

+57 312 2506894
Ok gracias
Instructor yo te fo una duda
3:35 p. m.
No he terminado aún
3:35 p. m.
+57 320 9472763
~Andrea
3:36 p. m.
En ese punto me quedé es que no entiendo bien lo que debo hacer
3:36 p. m.
Me explica por favor
3:36 p. m.
+57 310 2781231
~Camila Suarez
+57 310 2781231
Hola chicos, buenas tardes, alguien cambio la contraseña del correo grupal, es q estoy intentando entrar y me dice ...
Ya no chicos, ya entró no se q había pasado
3:39 p. m.
0:46
3:39 p. m.
Escribe un mensaje


Gestión empresarial
Janeth, +57 310 2761557, +57 3...
+57 312 5892262
~Valentina
Instructor me podria explicar un poco de esto ?
4:44 p. m.
+57 321 7533445
~Vivianafajardo23
Este mensaje fue eliminado
5:01 p. m.
+57 321 7533445
~Vivianafajardo23
Reenviado
AUD-20200326-W...
5:03 p. m.
2:37
+57 312 5892262
Instructor me podria explicar un poco de esto ?
0:27
5:15 p. m.
Escribe un mensaje


+57 312 2506894
10:36 a. m.
Instructor esto no entiendo que hay que hacer
10:32 a. m.
Es que ya voy acabar
10:32 a. m.
Pero eso tengo dudas
10:32 a. m.
Jonathan ahí debe escoger la respuesta correcta de las 3 opciones de respuesta
10:33 a. m.
Ok
10:34 a. m.
Trabajando los possissiv
10:34 a. m.
Escribe un mensaje

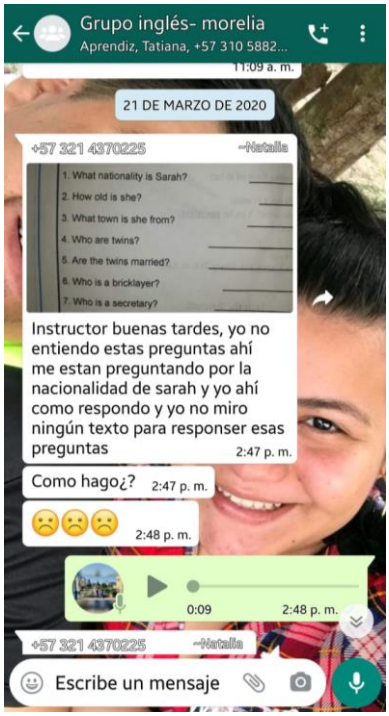

+57 312 2506894
10:36 a. m.
Pero eso tengo dudas
10:32 a. m.
Jonathan ahí debe escoger la respuesta correcta de las 3 opciones de respuesta
10:33 a. m.
Ok
10:34 a. m.
Trabajando los possissivos
10:34 a. m.
Posesivos
10:34 a. m.
Los posesivos son:
10:34 a. m.
Solamente le cambio el color
10:34 a. m.
My, your, his,her, our, its, their,
10:35 a. m.
Si cambie el color
10:35 a. m.
Tú
Si cambie el color
Ok
10:35 a. m.
Gracias
10:36 a. m.
Escribe un mensaje

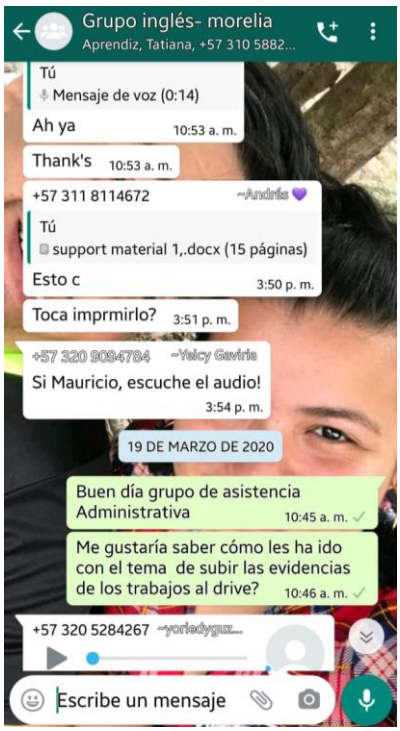

Inglés contáfinanzas d...
Lilley, Vocera Contabilidad Y, +57...
19 DE MARZO DE 2020
Present Tenses Support Ma...
5 páginas • DOCX 5:22 p. m.
Hello dear apprentices, I send you the second support material.
Remember if you need any support or have any questions, please let me know.
Best regards,
Yohom Fredy Sánchez H.
English Instructor 5:23 p. m.
0:50 5:23 p. m.
+57 313 8792630 ~Yulian
El trabajo lo realizamos en el cuaderno? 5:31 p. m.
Escribe un mensaje


Inglés contáfinanzas d...
Lilley, Vocera Contabilidad Y, +57...
5:33 p. m.
+57 316 4060633 ~Karo Varón
Tú
Mensaje de voz (0:09)
Bueno Instructor. Muchas gracias. 5:34 p. m.
20 DE MARZO DE 2020
+57 313 8792630 ~Yulian
Ya subí mi trabajo instructor 12:38 a. m.
Esta en el drive 12:38 a. m.
7:11 a. m.
AYER
0:33 3:37 p. m.
Escribe un mensaje

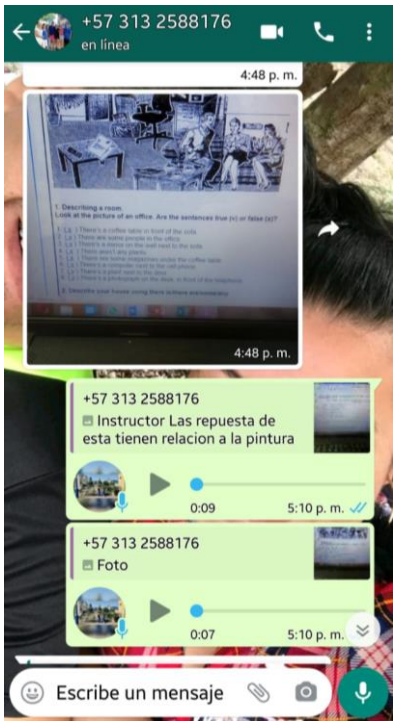

Inglés contáfinanzas d...
Lilley, Vocera Contabilidad Y, +57...
Vocera Contabilidad Y finanzas 2020
Buenos días instructor habla lizeth vocera de contáfinanzas del instructor dago ya estamos todos 9:42 a. m.
9:42 a. m.
Ok, gracias 9:45 a. m.
0:46 10:21 a. m.
+57 320 9793815
Tú
Mensaje de voz (0:46)
Bueno señor 10:23 a. m.
+57 311 5542207
Tú
Mensaje de voz (0:46)
Bueno Instructor 10:25 a. m.
+57 314 2286142 ~yuriedy Y Justin
Escribe un mensaje

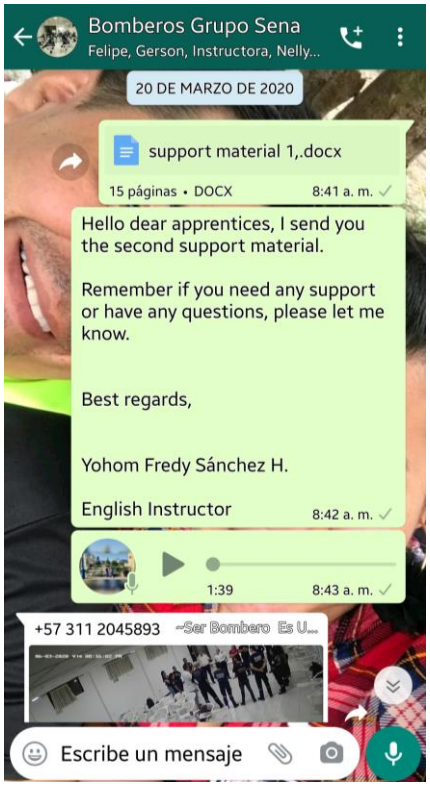

Inglés contáfinanzas d...
Lilley, Vocera Contabilidad Y, +57...
O en Word? 5:31 p. m.
+57 310 3344306 ~Gutierrez
Pues si va a subir el cuaderno al drive 5:32 p. m.
0:09 5:32 p. m.
+57 313 8792630 ~Yulian
+57 310 3344306
Pues si va a subir el cuaderno al drive
No, pero como tengo en mi celular Drive puedo tomar le foto al cuaderno y subirlo 5:33 p. m.
+57 310 3344306 ~Gutierrez
5:33 p. m.
+57 316 4060633 ~Karo Varón
Tú
Mensaje de voz (0:09)
Bueno Instructor. Muchas gracias.
Escribe un mensaje

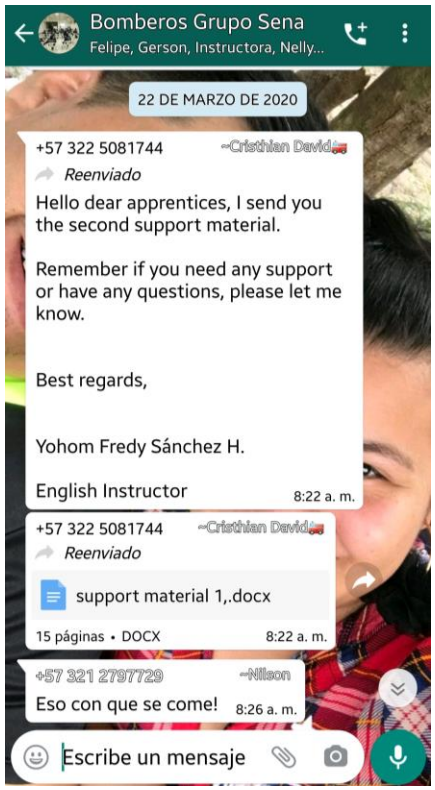

Grupo inglés- morelia
Aprendiz, Tatiana, +57 310 5882...
21 DE MARZO DE 2020
+57 321 4370225 ~Natalia
1. What nationality is Sarah?
2. How old is she?
3. What town is she from?
4. Who are twins?
5. Are the twins married?
6. Who is a bricklayer?
7. Who is a secretary?
Instructor buenas tardes, yo no entiendo estas preguntas ahí me estan preguntando por la nacionalidad de sarah y yo ahí como respondo y yo no miro ningún texto para responser esas preguntas 2:47 p. m.
Como hago¿? 2:47 p. m.
2:48 p. m.
0:09 2:48 p. m.
+57 321 4370225 ~Natalia
Escribe un mensaje


Grupo inglés- morelia
Aprendiz, Tatiana, +57 310 5882...
Tú
Mensaje de voz (0:14)
Ah ya 10:53 a. m.
Thank's 10:53 a. m.
+57 311 8114672 ~Andrés
Tú
support material 1,.docx (15 páginas)
Esto c 3:50 p. m.
Toca imprmirlo? 3:51 p. m.
+57 320 9094784 ~Yuicy Gaviria
Si Mauricio, escuche el audio! 3:54 p. m.
19 DE MARZO DE 2020
Buen día grupo de asistencia Administrativa 10:45 a. m.
Me gustaría saber cómo les ha ido con el tema de subir las evidencias de los trabajos al drive? 10:46 a. m.
+57 320 5284267 ~yoriedyguz...
Escribe un mensaje

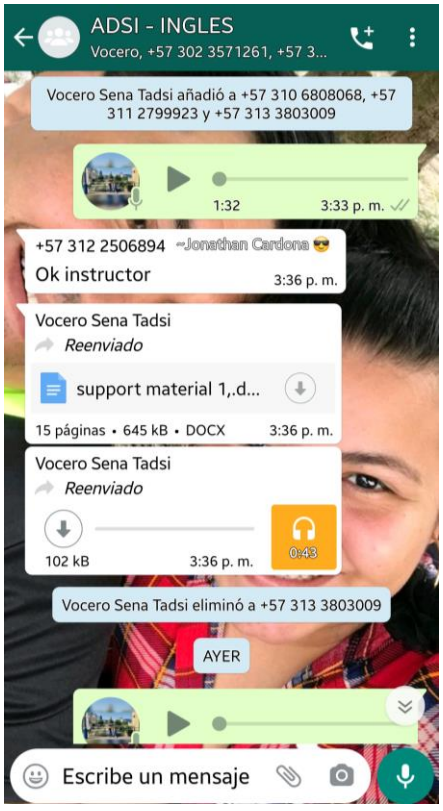

Aprendiz Sindy...
10:50 a. m.
0:03 9:41 a. m.
0:02 9:44 a. m.
AYER
Hola instructor habla Sindy de morelia 3:52 p. m.
Instructor que ten go hacer 3:52 p. m.
0:18 3:53 p. m.
0:35 4:00 p. m.
0:12 4:02 p. m.
0:10 4:02 p. m.
Escribe un mensaje


+57 313 2588176
en línea
4:48 p. m.
1. Describing a room
Look at the picture of an office. Are the sentences true (v) or false (x)?
4:48 p. m.
+57 313 2588176
Instructor Las repuesta de esta tienen relacion a la pintura
0:09 5:10 p. m.
+57 313 2588176
Foto
0:07 5:10 p. m.
Escribe un mensaje


Bomberos Grupo Sena
Felipe, Gerson, Instructora, Nelly...
20 DE MARZO DE 2020
support material 1,.docx
15 páginas • DOCX 8:41 a. m.
Hello dear apprentices, I send you the second support material.
Remember if you need any support or have any questions, please let me know.
Best regards,
Yohom Fredy Sánchez H.
English Instructor 8:42 a. m.
1:39 8:43 a. m.
+57 311 2045893 ~Ser Bombero Es U...
Escribe un mensaje


Bomberos Grupo Sena
Felipe, Gerson, Instructora, Nelly...
22 DE MARZO DE 2020
+57 322 5081744 ~Cristhian David
Reenviado
Hello dear apprentices, I send you the second support material.
Remember if you need any support or have any questions, please let me know.
Best regards,
Yohom Fredy Sánchez H.
English Instructor 8:22 a. m.
+57 322 5081744 ~Cristhian David
Reenviado
support material 1,.docx
15 páginas • DOCX 8:22 a. m.
+57 321 2797729 ~Nilson
Eso con que se come! 8:26 a. m.
Escribe un mensaje

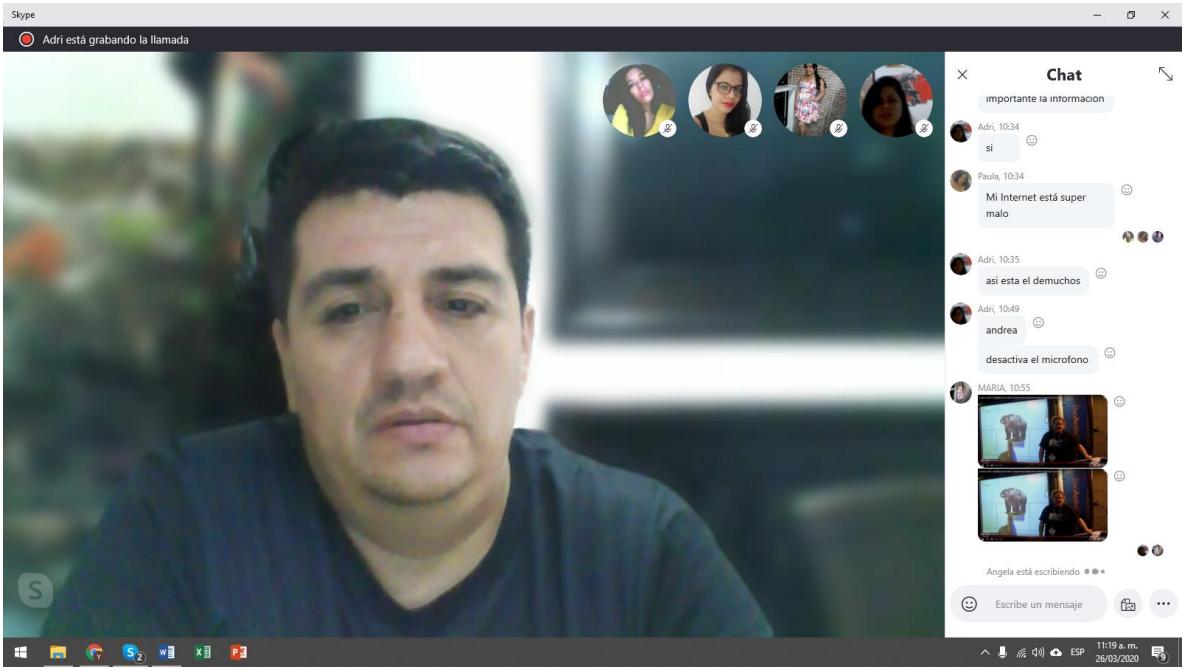

UNAD FUNCIONARI... 20
9:27 p. m.
1:09 9:27 p. m.
There is a car 9:28 p. m.
There are two cars 9:29 p. m.
0:32 9:29 p. m.
21 DE MARZO DE 2020
Gracias 8:25 a. m.
HOY
Hola instructor terminé lo de inglés pero como no tengo internet en casa no lo he podido subir 11:19 a. m.
Envíeme el trabajo al correo y yo lo subo al portafolio 11:39 a. m.
Escribe un mensaje


ADSI - INGLES
Vocero, +57 302 3571261, +57 3...
Vocero Sena Tadsi añadió a +57 310 6808068, +57 311 2799923 y +57 313 3803009
1:32 3:33 p. m.
+57 312 2506894 ~Jonathan Cardona
Ok instructor 3:36 p. m.
Vocero Sena Tadsi
Reenviado
support material 1,.d...
15 páginas • 645 kB • DOCX 3:36 p. m.
Vocero Sena Tadsi
Reenviado
102 kB 3:36 p. m. 0:43
Vocero Sena Tadsi eliminó a +57 313 3803009
AYER
Escribe un mensaje


ADSI - INGLES
Vocero, +57 302 3571261, +57 3...
AYER
0:39 3:38 p. m.
+57 322 9393927 ~Camilo Andrés Losada
Bueno señor 3:39 p. m.
Gracias 3:40 p. m.
+57 313 2588176 ~Yenny Osorio
instructor hasta cuando hay plazo 3:40 p. m.
+57 311 8043500 ~Dello Pastrana
estamos todos tratando de resolver una evaluacion de programacion 3:40 p. m.
0:24 3:40 p. m.
+57 312 2506894 ~Jonathan Cardona
Tú
Mensaje de voz (0:39)
Ok
Escribe un mensaje

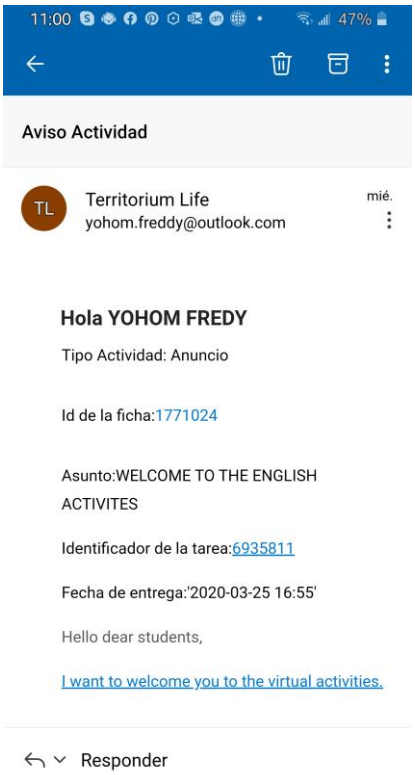

ADSI - INGLES
Vocero, +57 302 3571261, +57 3...
Instructor como hago esta actividad es que sale fotocopia, no se le puede escribir 5:05 p. m.
0:08 5:12 p. m.
HOY
+57 302 4435253 ~Yulietha
0:09 10:51 a. m.
0:08 10:54 a. m.
+57 302 4435253 ~Yulietha
Muchas gracias instructor 10:55 a. m.
Escribe un mensaje

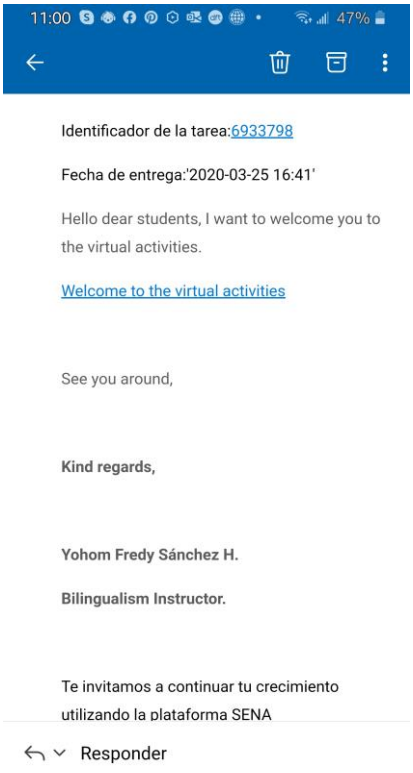
Skype:



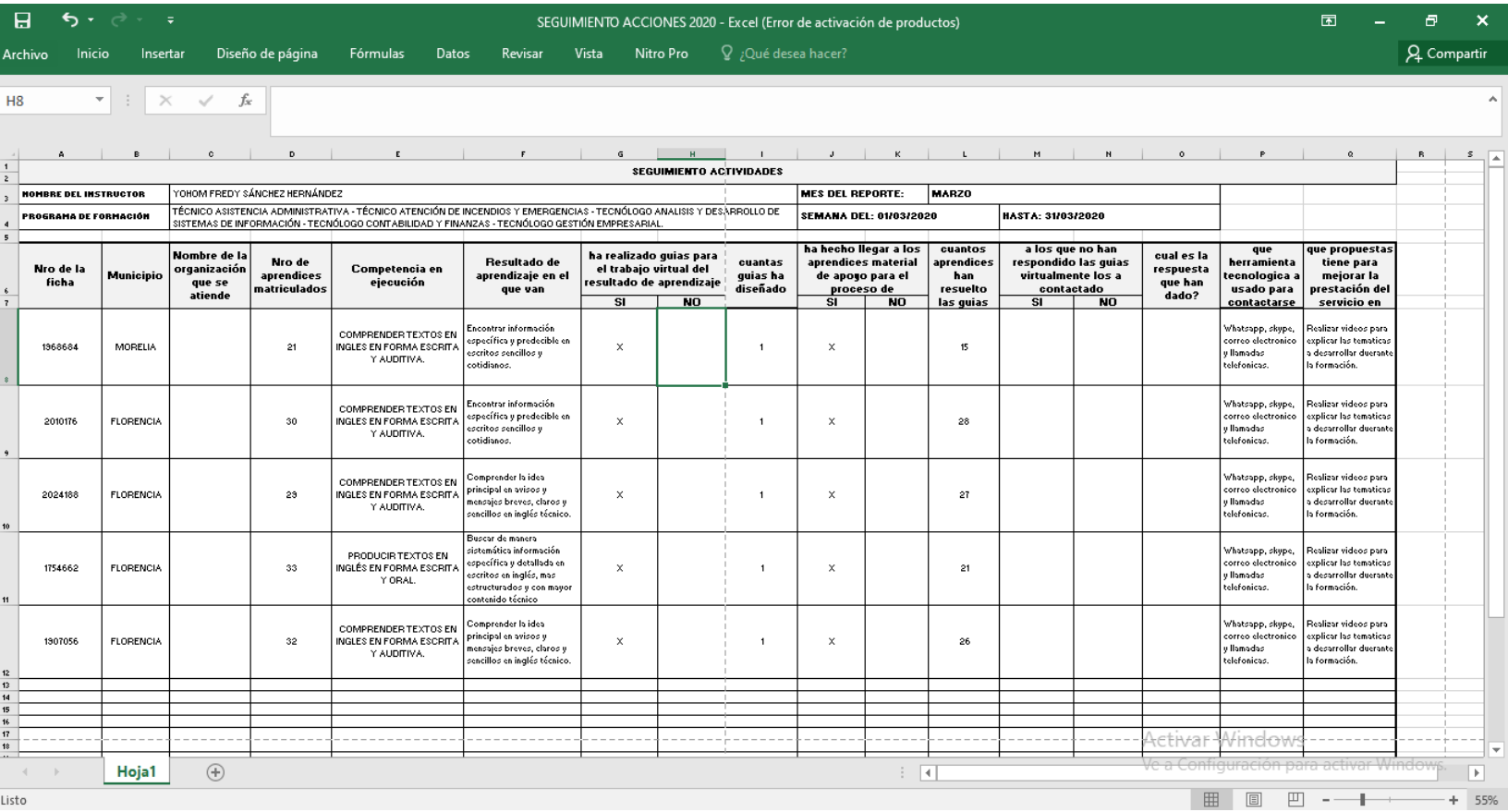
Territorium:







SEGUIMIENTO DE ACCIONES


SEGUIMIENTO ACCIONES 2020 - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir

H8

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	YOHOM FREDY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	**MES DEL REPORTE:**	**MARZO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - TÉCNICO ATENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS - TECNÓLOGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TECNÓLOGO CONTABILIDAD Y FINANZAS - TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL.	**SEMANA DEL: 01/03/2020**	**HASTA: 31/03/2020**

Nro de la ficha	Municipio	Nombre de la organización que se atiende	Nro de aprendices matriculados	Competencia en ejecución	Resultado de aprendizaje en el que van	ha realizado guias para el trabajo virtual del resultado de aprendizaje		cuantas guias ha diseñado	ha hecho llegar a los aprendices material de apoyo para el proceso de		cuantos aprendices han resuelto las guias	a los que no han respondido las guias virtualmente los a contactado		cual es la respuesta que han dado?	que herramienta tecnologica a usado para contactarse	que propuestas tiene para mejorar la prestación del servicio en
						SI	NO		SI	NO		SI	NO			
1968684	MORELIA		21	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	X		1	X		15				Whatsapp, skype, correo electronico y llamadas telefonicas.	Realizar videos para explicar las tematicas a desarrollar durante la formación.
2010176	FLORENCIA		30	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.	X		1	X		28				Whatsapp, skype, correo electronico y llamadas telefonicas.	Realizar videos para explicar las tematicas a desarrollar durante la formación.
2024188	FLORENCIA		29	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	X		1	X		27				Whatsapp, skype, correo electronico y llamadas telefonicas.	Realizar videos para explicar las tematicas a desarrollar durante la formación.
1754662	FLORENCIA		33	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	X		1	X		21				Whatsapp, skype, correo electronico y llamadas telefonicas.	Realizar videos para explicar las tematicas a desarrollar durante la formación.
1907056	FLORENCIA		32	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.	X		1	X		26				Whatsapp, skype, correo electronico y llamadas telefonicas.	Realizar videos para explicar las tematicas a desarrollar durante la formación.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Hoja1

Listo 55%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1754662 - CONTABILIDAD Y FINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• 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 LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2010176 - ATENCION DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ACCEDER AL ESCENARIO DEL INCIDENTE BAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD SEGÚN TIPO, MAGNITUD Y COMPLEJIDAD DEL MISMO.
• 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:	DESARROLLAR ACTIVIDADES BOMBERILES DENTRO DEL AMBIENTE INSTITUCIONAL ACORDES CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR OPERACIONES DE BUSQUEDA, RESCATE Y SALVAMENTO EN INCIDENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR OPERACIONES PARA EL CONTROL Y EXTINCION DE INCENDIOS SEGÚN CARACTERISTICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1968684 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON 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:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024188 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• 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:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907056 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,90

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: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA