PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 18 de octubre de 2024

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5840504**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5840504** del año 2024

OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.719.197 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras accione que se deriven de los proceso formativos impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUSpara cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

	de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

	que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **7942431141** de la planilla, operador SOI y los documentos y soportes que aprueban la afiliación a EPS, Pensión y ARL referente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar David Rodríguez Bernal

Contratista

C.C. No. 1.033.719.197

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5840504 de 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work
This week, we will practice the nouns in the office,the parts of the computer and their meanings. **GOOD LUCK**

Nouns in the office

Name : _____ Course:_____

1) Label in the pictures with the words in the box.

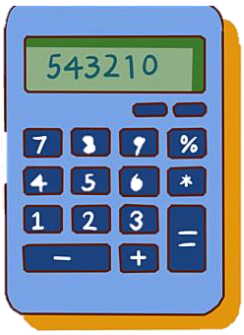
Paperclip – Lamp - Stapler – Scissors – Push-pin – Printer - Calculator – Desk - Chair – Board – Document – Tape – Envelope – Highlighter -Computer - Stamp

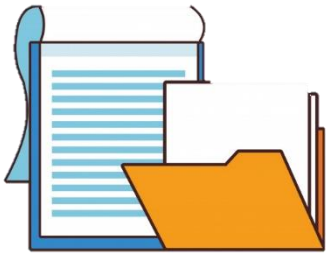






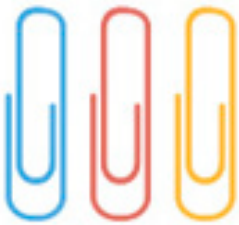






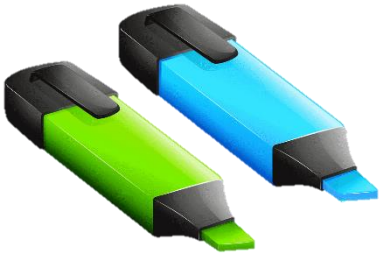






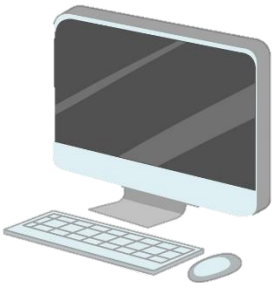




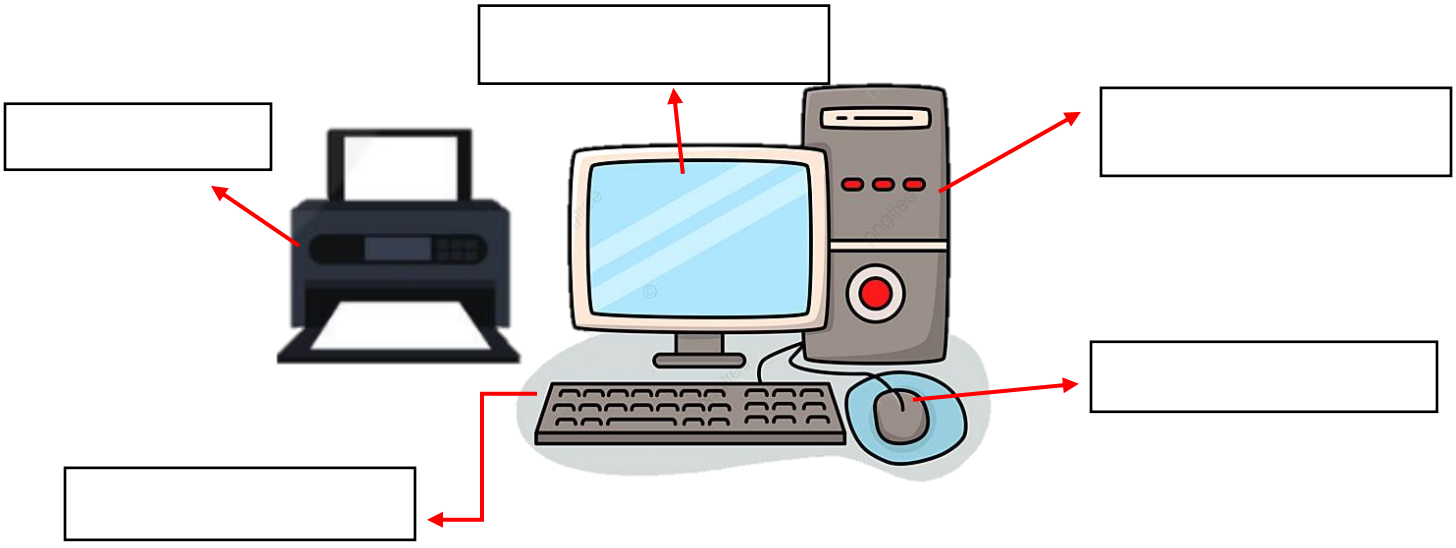


PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa		Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



2) Write the parts of the computer:



3) Find the following words un the puzzle and write the meaning in Spanish :



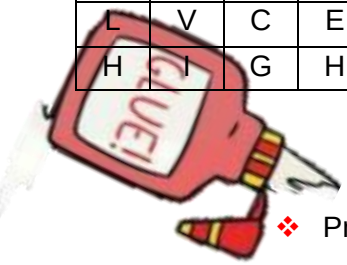
	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

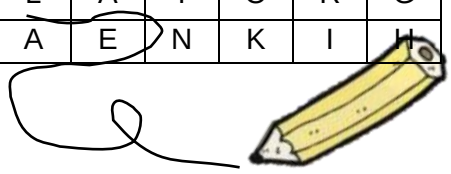


Vocabulary



A	R	Z	A	V	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	P	Ñ	L	J	P
R	P	R	T	Y	U	I	M	T	I	F	O	L	D	E	R	O	M	M	E
T	D	R	W	E	R	T	M	E	L	Y	D	I	S	O	E	R	N	N	N
E	C	S	I	T	T	Y	A	N	L	A	A	V	D	N	M	M	V	O	C
R	O	P	P	N	R	T	R	B	U	L	L	D	O	G	C	L	I	P	I
A	V	F	E	N	T	Q	K	Q	W	R	S	Z	S	D	V	B	C	I	L
S	N	F	N	A	W	E	T	A	P	E	D	D	S	U	E	Y	X	U	A
E	T	A	C	R	E	Y	R	T	A	L	F	E	O	I	R	T	A	Y	M
R	Y	M	A	I	T	U	Y	X	S	P	U	S	H	P	I	N	D	T	A
T	G	E	I	A	Y	Y	T	U	D	A	L	K	Y	E	W	Q	S	R	R
Y	L	T	L	H	U	I	Q	H	G	T	P	Ñ	U	N	Q	F	Q	E	K
U	U	Z	S	C	I	S	S	O	R	S	K	J	E	C	K	G	L	W	E
E	E	X	Z	A	V	X	V	C	U	A	M	A	R	I	K	W	O	P	T
E	N	V	E	L	O	P	E	W	E	R	T	Y	X	L	A	M	P	O	B
P	A	P	E	R	C	L	I	P	S	I	V	L	I	N	D	Q	A	Ñ	D
K	N	A		K	E	Y	B	O	A	R	D	O	P	M	A	T	E	L	F
L	V	C	E	R	T	E	S	M	C	A	L	C	U	L	A	T	O	R	G
H	I	G	H	L	I	G	H	T	E	R	S	O	D	A	E	N	K	I	H





- Printer: _____
- Stapler:_____
- Push-pin: _____
- Market : _____
- Pencil: _____
- Keyboard: _____
- Scissors : _____
- Highlighters : _____

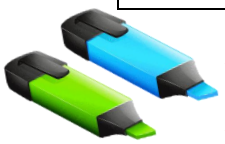
- Bulldog Clip:_____
- Glue:_____
- Envelope: _____
- Tape: _____
- Eraser: _____
- Desk: _____
- Calculator: _____
- Paper clips:_____







	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



- Folder: _____
- Lamp: _____
- Chair: _____
- Label: _____

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work
This week, we will practice the verb to be, using leadership vocabulary, we will also learn to describe people and describe the types of leadership. **GOOD LUCK**

Verb To Be

Name: _____ Course: _____



1) Complete the sentences with the correct Verb To Be.

1. She ____ my best friend.
2. They _____ my classmates.
3. He _____ my neighbor.
4. We _____ brothers.
5. Sarah _____ our boss.
6. I _____ in the park.
7. The children _____ very angry.
8. My boss _____ polite.
9. My sister _____ lazy.
10. I _____ very smart.

Recycle this Vocabulary

- **Angry:** Molesto – enojado
- **Polite:** Educado
- **Lazy:** Perezoso
- **Smart**: Inteligente

2) Write the sentences in negative form using the Verb To Be :

1. My boss _____ annoying .
2. He _____ disrespectful.
3. I _____ rude.
4. My brothers _____ tall.
5. My mom _____ old
6. She _____ young.
7. My boyfriend _____ bald.
8. Leonardo DiCaprio _____ ugly.
9. Pedro Picapiedra _____ thin.
10. Homero Simpson and Barth Simpson _____ shy.



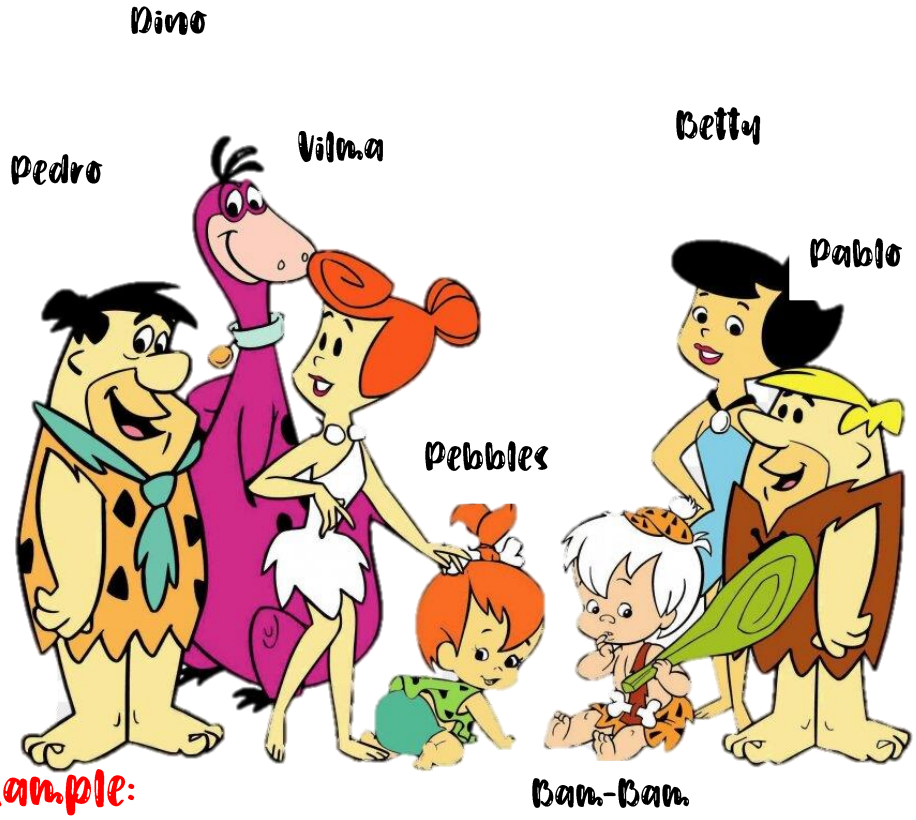
3) Write 1 type of leadership and give 3 descriptions of each type using Verb To be and adjectives.

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

Type of leadership:

Description :

4) Create 5 descriptions in positive and negative form using the verb to be about The Flintstones.



For Example:

- Vilma is tall , she is not short.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5) Organize the next sentences.

1) Is / a / sunny / it / day / ?

2) Is / coffe / hot / the / ?

3) Old / you / how / are / ?

4) I / twenty-seven / years / am / old.



5) How/ she / old / is / ?

7) Old / she / years / fifteen / is

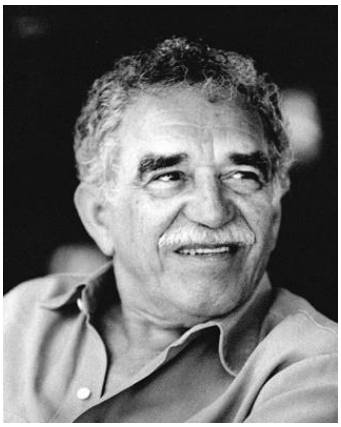
8) Is / your / what / name / ?

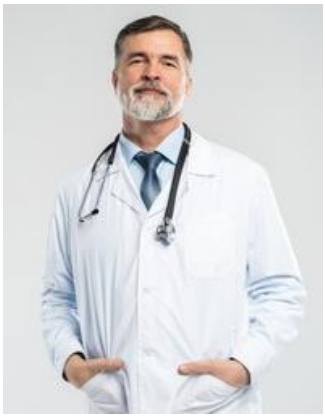
6) **Introduce yourself** : What do you do?,how old are you?, are you a leader? and finally describe your personality and your appearance.

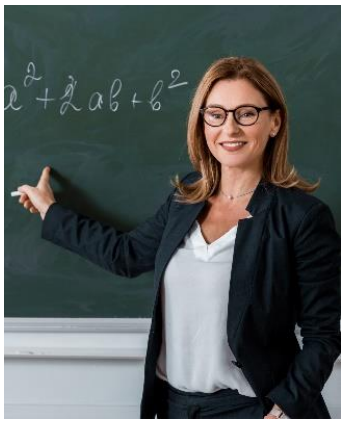


7) Choose and write in the box the correct proffession or occupation.









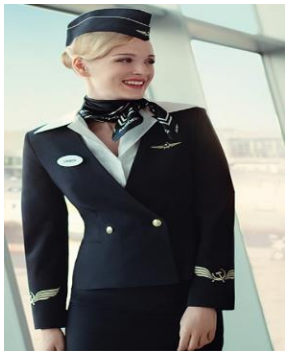




PROGRAMA DE FORMACIÓN:
Técnico en Asistencia Administrativa

Centro de gestión administrativa
CGA
Madrugada













A lawyer- A singer – A pilot - An actor - A doctor – A writer – An engineer - An athlete - A student – A musician – An architect – A teacher – A flight attendant

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work
This week, we will practice demostratives using office vocabulary and describing with leadership vocabulary. **GOOD LUCK !**

Demostratives

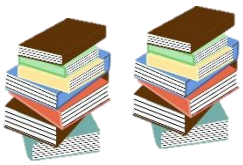
Name : _____ **Course:** _____

1) Write the correct demostrative in each sentence **(This - That - These - Those)** and the Verb To Be **(is - are)**.

A. ___Those___ ___are___ staplers



1. _____ _____ my homeworks.



2. _____ _____ her calculator.



3. _____ _____ chairs.



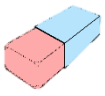
4. _____ _____ a pen.



5. _____ _____ a clock.



6. _____ _____ an eraser.



7. _____ _____ keyboards.



8. _____ _____ my lamps.



9. _____ _____ my desks.



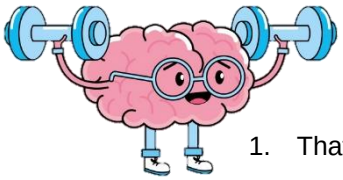
SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

10. _____ _____ his rulers.





2) Change the sentences into the plural form. (Remember change the verb to be too)



- ❖ This book is amazing → These books are amazing

Remember: The adjective always is in singular

✔ Amazing , near

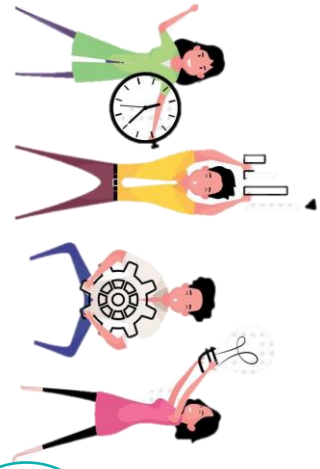
✖ Amazings , nears

1. That park is near the school
2. This cat is black
3. This pen is good
4. That girl is smart
5. This boy is polite

3) Change the sentences into the singular form. (Remember change the verb to be too)

- ❖ These chairs are big → This chair is big

1. Those keyboards are expensive.
2. Are these people friendly?
3. Those girls are not lazy.
4. These children are not shy
5. Are those countries big?



4) Solve the crossword following the clues and indicate the correct demostrative

Across:

a) People, places or things far from you.

b) A person, place or thing near from you.

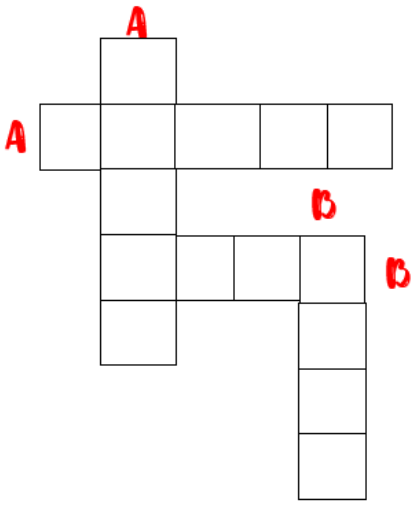
Don't forget!

✓ Across: Horizontal
✓ Down: Vertical

Down:

a) People, places or things near from you.

b) People, places or things far from you.





5) Choose the correct demostrative.

_____(this / these) is my class and

_____(that / those) are my students,

_____ (that / this) book in my hand is about how to solve problems

and _____ (that / those) notebooks on my desk are the homework

of my students.

I love _____ (this / these) profession.

And _____ (that / those) is all.



6) Create 4 examples using the demostratives adjectives: (that , those, these, this)

1)

2)

3)

4)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873958 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824034 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873956 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,20

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	88,00

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS MES OCTUBRE

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz* CC 1014303913 JOHAN FERNANDO MEJIA PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	NA	2
10/10/2024	15/10/2024	NA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz* TI 1033704319 HEIDY VALENTINA CUEVAS PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/10/2024	15/10/2024	NA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1026302084 MARIA PAULA VARGAS SALCEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/10/2024	08/10/2024	NA	2
16/10/2024	17/10/2024	NA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1076200034 OSCAR JOSE AGUIRRE TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/10/2024	10/10/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1031133027 ANDREA CAMILA BERNAL CASTAÑEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2024	01/10/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1024576037 JEISON SOLORZANO SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/10/2024	10/10/2024	NA	2

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**2873925**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNOLOGO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115 V100**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL		**RESULTADOS DE APRENDIZAJI**	**49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**30/09/24**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**13/12/24**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

APRENDIZ	MES	OCTUBRE															NOVIEMBRE												DICIEMBRE					
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
AGUIRRE TORRES OSCAR JOSE CC 1076200034	1	*	*	*	*	*	I	*	*	*																								
BEDOYA GRISALES NEIDER CC 1007555793	2																																	
BELTRAN QUINTERO ANDRES CAMILO CC 1024550645	3																																	
BERNAL CASTAÑEDA ANDREA CAMILA CC 1031133027	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*																								
CANIZALES MORENO JEIMY YURLEY CC 1005826081	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
FLOREZ VELEZ JHOSUAR ALEJANDRO TI 1110482333	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
FUQUEN PABON PAULA DANIELA CC 1024463850	7																																	
HERRERA BERNAL JULIAN FELIPE CC 1032485354	8																																	
MARIÑO ZARATE JESSICA VANESSA CC 1015448649	9																																	
PARRA CUELLAR DULEIDY CAROLINA CC 1010212728	10																																	
QUEBRAOLLA LUZ ADRIANA CC 52929543	11																																	
RAMIREZ ROMERO ANGIE PAOLA CC 1069745566	12																																	
REYES SANTAMARIA NELLY ROCIO CC 52851571	13																																	
ROJAS SANDRA MILENA CC 52497506	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
SOLORZANO SANCHEZ JEISON CC 1024576037	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*																								
SUAREZ CASTRO LAURA CAMILA CC 1000117374	16																																	
YARA SANCHEZ KATHERINE CC 1007153262	17																																	
YATE FAJARDO KAREN DAYANA CC 1032676801	18																																	
-	19																																	
-	20																																	
-	21																																	
-	22																																	
-	23																																	
-	24																																	
-	25																																	
-	26																																	
-	27																																	
-	28																																	
-	29																																	
-	30																																	
-	31																																	
-	32																																	
-	33																																	
-	34																																	
-	35																																	

	FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	J	I	T	1 Modal Verbs	2 Simple Future	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO
1	0	2	2	9,0%											9%	D		X
2	0	0	0												0%	D		X
3	0	0	0												0%	D		X
4	0	2	2	10,0%											10%	D		X
5	0	0	0	10,0%											10%	D		X
6	0	0	0	10,0%											10%	D		X
7	0	0	0												0%	D		X
8	0	0	0												0%	D		X
9	0	0	0												0%	D		X
10	0	0	0												0%	D		X
11	0	0	0												0%	D		X
12	0	0	0												0%	D		X
13	0	0	0												0%	D		X
14	0	0	0	10,0%											10%	D		X
15	0	2	2	10,0%											10%	D		X
16	0	0	0												0%	D		X
17	0	0	0												0%	D		X
18	0	0	0												0%	D		X
19	0	0	0												0%	D		X
20	0	0	0												0%	D		X
21	0	0	0												0%	D		X
22	0	0	0												0%	D		X
23	0	0	0												0%	D		X
24	0	0	0												0%	D		X
25	0	0	0												0%	D		X
26	0	0	0												0%	D		X
27	0	0	0												0%	D		X
28	0	0	0												0%	D		X
29	0	0	0												0%	D		X
30	0	0	0												0%	D		X
31	0	0	0												0%	D		X
32	0	0	0												0%	D		X
33	0	0	0												0%	D		X
34	0	0	0												0%	D		X
35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ**	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2873931
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 30/09/24
INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 V100
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 3227

49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733

RESULTADOS DE APRENDIZAJI
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 13/12/24
CÉDULA: 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																NOVIEMBRE																DICIEMBRE											FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5				6			7			8			9			10			11																												
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Modal Verbs	Simple Future															
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO
ACEVEDO VANEGAS SARA CC 1128459499	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									1	0	0	0	10,0%											10%	D		X
ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO TI 1021396650	2																																		2	0	0	0												0%	D		X
BENAVIDES BARBOSA MARIA PAULA CC 1010005716	3							I	I	I																									3	0	6	6												0%	D		X
CAICEDO GALINDO JOHNATAN JAMES CC 1024495584	4						I	I																											4	0	4	4												0%	D		X
CANTOR RINCON ALEXANDRA CC 1024529408	5							I																											5	0	2	2												0%	D		X
CORTES TRUJILLO LISA MARIA CC 1022354023	6																																		6	0	0	0												0%	D		X
MARTINEZ AÑASCO ANGIE HARBLEIDY CC 1022999441	7	*	*	*	*	*	*	I	*	*																									7	0	2	2	10,0%											10%	D		X
MARTINEZ GARZON LILIA VIVIANA CC 1023912750	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									8	0	0	0	10,0%											10%	D		X
MEDINA REMISIO YONATAN ANDRES TI 1111263456	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									9	0	0	0	10,0%											10%	D		X
MILLAN RODRIGUEZ MILARY ROCIO CC 1006658447	10					I	I	I																											10	0	6	6												0%	D		X
MORENO VELASQUEZ DIANA ELISABETH CC 1102720998	11					I	I	I																											11	0	6	6												0%	D		X
MUÑOZ MARTINEZ KAROL MISHELL CC 1052570963	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									12	0	0	0												0%	D		X
NIETO GUZMAN JONATHAN ESNEYDER CC 1024562762	13					I	I	I																											13	0	6	6												0%	D		X
NOGUERA OLIVEROS ANDRES FELIPE CC 1019762818	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									14	0	0	0	10,0%											10%	D		X
NUÑEZ MAYORQUIN NICOL DAYANA TI 1111043374	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									15	0	0	0	10,0%											10%	D		X
ORTEGA PEREZ CRISTIAN CC 1026580799	16					I	I	I																											16	0	6	6												0%	D		X
PRADILLA MISE ANGELA MARIA CC 1000694376	17				*	*	*	*	*	*																									17	0	0	0	10,0%											10%	D		X
PRIETO PRIETO DUBAN STEV CC 1023946206	18					I	I	I																											18	0	6	6												0%	D		X
PULIDO LOPEZ FLOR ELBA CC 1019047779	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									19	0	0	0	9,0%											9%	D		X
PULIDO NARIÑO ANDRES FELIPE CC 1013605544	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*																									20	0	0	0	10,0%											10%	D		X
RODRIGUEZ MONTERO DARWIN FABIAN CC 1024582899	21					I	I	I																											21	0	6	6												0%	D		X
VARGAS SALCEDO MARIA PAULA CC 1026302084	22	*	*	*	I	*	*	*	I	I																									22	0	6	6												0%	D		X
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J) JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**2873925**	**ESPECIALIDAD:**	**TÉCNICO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TÉCNICO EN ASISTENCIA DE ARCHIVOS**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134400**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**37714**
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS		**RESULTADOS DE APRENDIZAJI**	**559313 -559314-559315**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**30/09/24**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**13/12/24**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

APRENDIZ	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024
	MES	OCTUBRE															NOVIEMBRE												DICIEMBRE					
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
ALZATE LOPEZ LAURA JANETH CC 1022939466	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
ARANZALEZ ENCISO WILMER CC 80143811	2	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
BALLESTEROS BARRAGAN GHELGA MAGNOLIA CC 52379404	3	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
CAMACHO MORALES ERIKA MARCELA CC 1031182395	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*																								
CAMARGO CAMARGO ERIK SANTIAGO TI 1011202503	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
CASTIBLANCO TOLE YESLY VALENTINA CC 1028780658	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
CASTRO EMILIS ANAIS PPT 5819766	7																																	
CHITO FLOREZ KAREN YISELL CC 1061690391	8	I	I	I	I	I	I																											
CUETO OBANDO ELIZABETH LOURDES CC 51718903	9																																	
CUEVAS PEÑA HEIDY VALENTINA TI 1033704319	10	*	*	*	*	*	I	I	*	*																								
DIAZ TORRES HANNER SANTIAGO CC 1023368496	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
FERNANDEZ ALFARO JORLEIDYS ANDREA TI 1022355892	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
GARAVITO RIVERA CARLOS ANDRES CC 1047475114	13																																	
GOMEZ CARDONA ANGIE YULIETH CC 1022413997	14																																	
GUTIERREZ SOLANO CLAUDIA CC 1013583025	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*																								
HERNANDEZ JIMENEZ KERLI VALENTIA CC 1005853914	16	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
MEJIA PEÑA JOHAN FERNANDO CC 1014303913	17	I	*	*	*	*	I	I	*	*																								
MOLINA RODRIGUEZ JAEL SARAIHT CC 1120738053	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
PATIÑO BARRERA KAREN DAYANA TI 1011090169	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
PEDRAZA ABRIL ANGELICA NAYIBE CC 1019113024	20	I	I	I	I	I	I																											
PEÑA TORRES IAN VANESSA CC 1019148426	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
PEREIRA BOLAÑO BILLY JOE CC 1082871483	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*																								
RICO MEJIA LUZ MILENA CC 1024593766	23	I	I	I	I	I	I																											
RIOS SEPULVEDA KAZANDRA CC 1033800653	24																																	
RIVERA TREJO YENY ALEJANDRA CC 1006508743	25	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
SANCHEZ GOMEZ JENNY PAOLA CC 1016008906	26	*	*	*	*	*	I	*	*	*																								
VACCA LAVERDE ERICA XIOMARA CC 1049654997	27																																	
VALERO BRISNEIDA PPT 6166310	28																																	
ZARATE NIÑO FERNANDA LISETH CC 1000790687	29	*	*	*	*	*	*	I	*	*																								
-	30																																	
-	31																																	
-	32																																	
-	33																																	
-	34																																	
-	35																																	

FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES 1 (Verb to be)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO
1	0	0	0	10,0%											10%	D		X
2	0	2	2	10,0%											10%	D		X
3	0	2	2	10,0%											10%	D		X
4	0	2	2	10,0%											10%	D		X
5	0	0	0	10,0%											10%	D		X
6	0	0	0	10,0%											10%	D		X
7	0	0	0												0%	D		X
8	0	12	12												0%	D		X
9	0	0	0												0%	D		X
10	0	4	4	10,0%											10%	D		X
11	0	0	0	10,0%											10%	D		X
12	0	2	2	10,0%											10%	D		X
13	0	0	0												0%	D		X
14	0	0	0												0%	D		X
15	0	2	2	10,0%											10%	D		X
16	0	2	2	10,0%											10%	D		X
17	0	6	6	10,0%											10%	D		X
18	0	0	0												0%	D		X
19	0	0	0	10,0%											10%	D		X
20	0	12	12												0%	D		X
21	0	0	0	10,0%											10%	D		X
22	0	0	0	10,0%											10%	D		X
23	0	12	12												0%	D		X
24	0	0	0												0%	D		X
25	0	2	2												0%	D		X
26	0	2	2	10,0%											10%	D		X
27	0	0	0												0%	D		X
28	0	0	0												0%	D		X
29	0	2	2	10,0%											10%	D		X
30	0	0	0												0%	D		X
31	0	0	0												0%	D		X
32	0	0	0												0%	D		X
33	0	0	0												0%	D		X
34	0	0	0												0%	D		X
35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total