PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6540750

Coordinador Académico

Centro de tecnologías para la construcción y la madera

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2024

Referencia: No **6540750** del año 2024

Lilian Andrea Calderón Mongui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 6540750, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

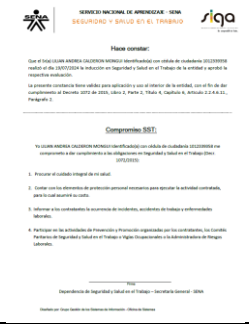
Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIÚN MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($21.070.000). Este monto será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por un valor de DOS MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.006,667). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024, cada uno por un monto de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4,300,000) cada uno. c) Un último pago en diciembre de 2024 por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1,863,333).

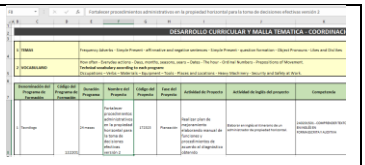
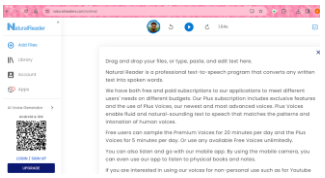
Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley – servicios

Obligaciones Especificas:

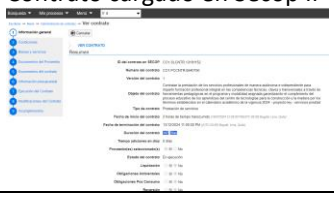
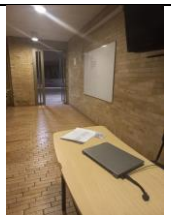
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Se realizó la formación con cada una de las fichas asignadas:	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó el curso de SST	Certificación SST 
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros	Se utilizaron las claves correspondientes atendiendo a los requerimientos del contrato.	Ingreso a Zajuna

	medios durante la ejecución del contrato		
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	No aplica	N/A
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se presentó el informe mensual correspondiente al mes.	Documentos cargados en Secop II
7.	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se atendieron las competencias de cada programa correspondientes a bilingüismo	Formación y ejecución del plan de trabajo
8.	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se llevó a cabo la formación de manera didáctica atendiendo a la malla curricular del programa.	Evidencias entregadas por los aprendices.
9.	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
10.	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de	Se llevó a cabo la malla curricular atendiendo a las	Programa – malla curricular

	aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	necesidades de los estudiantes.	
11.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se brindaron alternativas de aprendizaje autónomo en la lengua inglesa.	Links para mejorar las habilidades del idioma. 
12.	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	No se ejecutó	N/A
13.	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14.	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15.	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	integral. Presentar su concepto y recomendaciones.		
16.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Se dio un buen uso y manejo a los ambientes de aprendizaje y a los recursos asignados.	Reporte en el Centro de formación.
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
19.	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se ejecutó en este periodo	No se ejecutó en este periodo
20.	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
21.	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	Se registraron y evaluaron los juicios de cada una de las fichas en Sofia Plus, junto a las novedades respectivas.	

	aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.		
22.	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
23.	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
24.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
25.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	de ser designado como gestor de proyectos.		
26.	*Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA*	Se ejecutó el contrato con el Centro de Formación correspondiente atendiendo al cumplimiento del objeto contractual.	Contrato cargado en Secop II 
27.	*Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.*	Se cumplió con el orden y aseo de cada uno de los ambientes asignados para la formación.	Reporte en cada uno de los ambientes asignados.
28.	*Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
29.	*Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.*	Se dio el uso adecuado a cada uno de los recursos asignados para la formación en bilingüismo	
30.	*Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.*	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la afiliación a Asopagos correspondientes al mes de Octubre # planilla 31314797 de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

Contratista

C.C. No. 1012339358

Recibí a satisfacción:

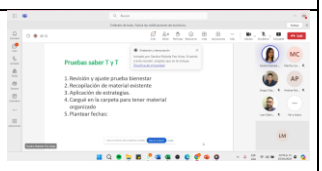
Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato 6540750 de 2024
Coordinador Académico

Declaración bajo la gravedad de juramento.

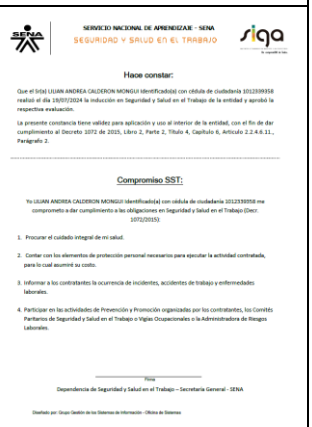
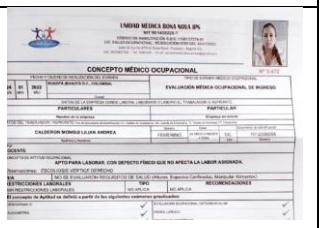
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

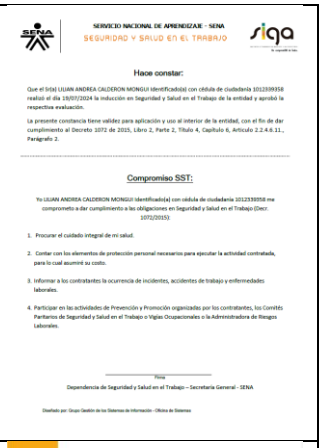
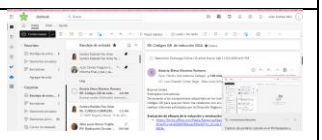
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

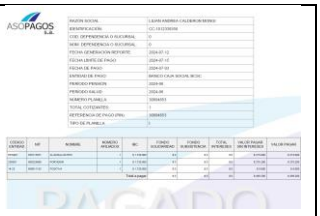
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR. 6540750

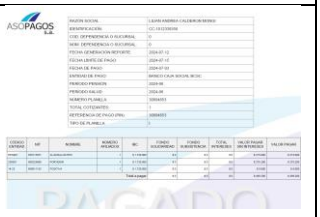
	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se acataron las normas de la Constitución Política.	Cumplimiento al contrato.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones contraídas.	Formación con cada una de las fichas.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asistió a cada una de las reuniones solicitadas desde la Coordinación.	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los	Se entregó de manera puntual los documentos	Documentos soportados en Secop II

	documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.	necesarios que demuestran la ejecución del contrato.	
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	En este periodo no me fueron asignados bienes devolutivos	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se dio buen uso a la contraseña y rol asignado como Instructor .	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción

	establecidos en los lineamientos de la Entidad;		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	*Se dio cumplimiento a cada una de las normas de SST.*	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el (la) LUIAN ANDREA CALDERON MONGUI identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012309358 realizó el día 19/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo LUIAN ANDREA CALDERON MONGUI identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012309358 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. Firma Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información – Oficina de Sistemas
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar ydentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	*Se hizo entrega de los exámenes médicos preocupacionales solicitados para el contrato*	 UNIDAD MÉDICA ROSA SOFIA IPS CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CALDERON MONGUI LUIAN ANDREA APTO PARA LABORAR, CON DEFECTO FÍSICO QUE NO AFECTA LA LABOR ASIGNADA.

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Se realizó y aprobó el curso del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Compromiso SST:
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	*Se realizó el curso* "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°	 Función Pública INTEGRIDAD PÚBLICA LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Aura Isabel Mora
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se mantuvo actualizado los sistemas de información sobre los cuales se asignaron usuario y contraseña durante la ejecución del contrato	

14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizó el pago respectivo al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	*No se subcontrataron* las actividades propiasdel objeto contractual.	Cumplimiento al contrato.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*

	ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guardó reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas degestión, aplicativos, archivos magnéticos	Uso de Contraseñas privadas
19	En cumplimiento de lo dispuesto en elparágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los	*Se dio cumplimiento al pago de* los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral	

	aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19	Uso de tapabocas en caso de enfermedad .
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se ejecutó el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se participó en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos	No se ejerció ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género,	

	de racismo o discriminación.	actos de racismo o discriminación.	
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	*Se dio cumplimiento a las obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual*	
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la		

	circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

CURSO DE INTEGRIDAD



CURSO DE INDUCCIÓN SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 realizó el día 19/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

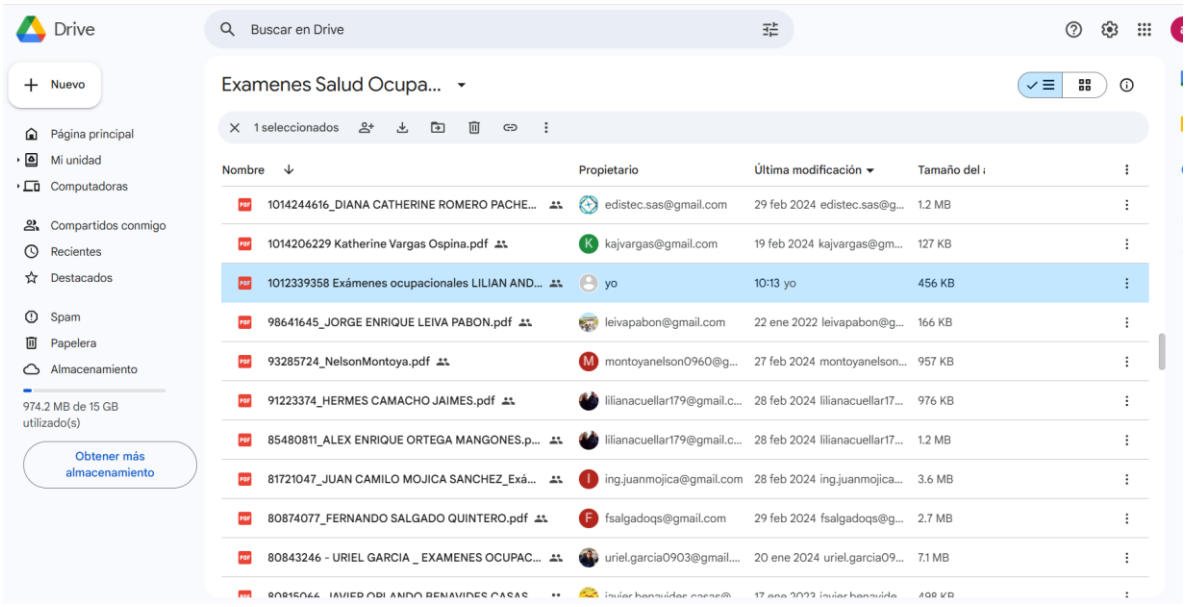
La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

EXAMENES OCUPACIONALES


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
974.2 MB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Examenes Salud Ocupa...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
1014244616_DIANA CATHERINE ROMERO PACHE... edistec.sas@gmail.com 29 feb 2024 edistec.sas@g... 1.2 MB
1014206229 Katherine Vargas Ospina.pdf kajvargas@gmail.com 19 feb 2024 kajvargas@gm... 127 KB
1012339358 Exámenes ocupacionales LILIAN AND... yo 10:13 yo 456 KB
98641645_JORGE ENRIQUE LEIVA PABON.pdf leivapabon@gmail.com 22 ene 2022 leivapabon@g... 166 KB
93285724_NelsonMontoya.pdf montoyanelson0960@g... 27 feb 2024 montoyanelson... 957 KB
91223374_HERMES CAMACHO JAIMES.pdf lilianacuellar179@gmail.c... 28 feb 2024 lilianacuellar17... 976 KB
85480811_ALEX ENRIQUE ORTEGA MANGONES.p... lilianacuellar179@gmail.c... 28 feb 2024 lilianacuellar17... 1.2 MB
81721047_JUAN CAMILO MOJICA SANCHEZ_Exá... ing.juanmojica@gmail.com 28 feb 2024 ing.juanmojica... 3.6 MB
80874077_FERNANDO SALGADO QUINTERO.pdf fsalgadoqs@gmail.com 29 feb 2024 fsalgadoqs@g... 2.7 MB
80843246 - URIEL GARCIA _ EXAMENES OCUPAC... uriel.garcia0903@gmail.... 20 ene 2024 uriel.garcia09... 7.1 MB

FECHA EXAMEN Y HORA DE IMPRESIÓN 14-06-2017 17:31

SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD OCUPACIONAL S.I.S. CONSULTORIAS LTDA.

NUESTRO OBJETIVO ES SU BIENESTAR INTEGRAL

CALLE 65 No.11 - 61 TEL: 2 49 08 54 BOGOTA

TIPO DE EXAMEN
INGRESO

CERTIFICADO OCUPACIONAL SENA



FECHA DEL EXAMEN 14/06/2017
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR
HISTORIA N° 15759
Nombre y Apellidos: CALDERON MONGUI LILIAN ANDREA
Número de Identificación: 1.012.339.358
EPS: MEDICOS ASOCIADOS
Telefono: 3202258466

Empresa: SENA
Edad: 29
Cargo INSTRUCTORA
DIRECCION: CRR 97 B # 68 B 38
Localidad: BOSA

EXAMENES REALIZADOS

ENFASIS

EXAMEN	REALIZADO			
NFASIS OSTEOMUSCULAR	SI	✓	NO	
NFASIS DERMATOLOGICO	SI		NO	
NFASIS CARDIOVASCULAR	SI		NO	
ERFIL PSICOSOCIAL	SI		NO	
SICOMETRICO	SI		NO	

PARACLINICOS

EXAMEN	REALIZADO			
VISIOMETRIA	SI	✓	NO	
OPTOMETRIA	SI		NO	
AUDIOMETRIA	SI	✓	NO	
ESPIROMETRIA	SI	✓	NO	
EKG	SI		NO	
CARTA DENTAL	SI		NO	

LABORATORIOS

EXAMEN	REALIZADO		EXAMEN	REALIZADO	
GLICEMIA	SI	NO	FROTIS GARGANTA	SI	NO
PERFIL LIPIDICO	SI	NO	KOH UÑAS	SI	NO
CUADRO HEMATICO	SI	NO	SEROLOGIA (VDRL)	SI	NO
PARCIAL ORINA	SI	NO	PRUEBA R.A.	SI	NO
COPROANALISIS	SI	NO			
	SI	NO			

FACTORES DE RIESGO

FISICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS	MECÁNICOS	ERGONÓMICOS	PSICOLÓGICOS
				De pie prolongado	Atención al público

CONCEPTO MEDICO

CONCEPTO	RECOMENDACIONES - OBSERVACIONES
pto	docente
bservaciones sobre lo no satisfactorio:	ve omc

RESTRICCIONES

(la) paciente no debe alzar cargas	Paciente con epilepsia, no debe trabajar en alturas ni manejar máquinas rotatorias	Parasitos, no manejar alimentos	
o de lentes permanentes y obligatorios	Debe usar proteccion respiratoria,abstenerse de trabajos con vapores	No debe Trabajar en alturas	
mpo de reposo auditivo obligatorio	Alergicos uso de protección respiratoria,precaución con polvos	Paciente no debe estar en espacios confinados	
ditivos,uso de proteccion auditiva	Dérmicos,limitación en manejo de sustancias químicas	Uso de doble proteccion auditiva	
o de audifonos	Paciente con sobrepeso no recomendado para la labor	No aplican restricciones	

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES OCUPACIONALES

O DE: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		CAPACITACION EN SU AREA DE TRABAJO	✓	REALIZACION DE DIETA Y EJERCICIO	
LIZACION DE PAUSAS ACTIVAS EN SU LABOR	✓	VALORACIÓN POR S.O. ANUAL		LENTES DE PROTECCION U.V.	
LIZACION DE CITO VAGINAL	✓	ESQUEMA DE VACUNACION ADULTOS	✓	USO DE MEDIAS DE COMPRESION MEDIA	
EMAS PROTECTORAS Y HUMECTANTES PARA LA PIEL	✓	HIGIENE POSTURAL		EXAMENES COMPLEMENTARIOS	
EMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LAS MANOS		ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL AUDITIVA		CAMBIO POSICION DIADEMA CADA 30 MIN	

OBSERVACIONES: p y p,estilos saludables de trabajo
higiene postural

El examinado certifica que no omitió ningún dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta,igualmente autoriza a esta ips a enviar este certificado a la empresa que lo solicitó y hace constar que fue tratado ética y profesionalmente por todo el personal que lo atendió en la instancia médica.

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL

Andrea Calderón
FIRMA Y C.C. TRABAJADOR
1012339358

HUELLA DACTILAR

INSUMOS EQUIPO EJECUTOR

INFORME FICHA 3104838 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días Miércoles de manera presencial, reporta 25 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 32
Total, de aprendices en formación: 25
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 7
Total, de aprendices Retiro voluntario:2 , aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 32/25 =78% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe, con sus evidencias al día:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Estado
1	CC	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	EN FORMACION
2	CC	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	EN FORMACION
3	CC	1001297758	JEIDER ALEXANDER	PLAZAS VASQUEZ	EN FORMACION
4	CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	EN FORMACION
5	CC	1023365800	LOREN CAMILA	PIEDRAHITA RANGEL	EN FORMACION
6	CC	1030694196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION
7	CC	1030713755	ANGY MICHEL	VILLALOBOS COLLAZOS	EN FORMACION

INFORME FICHA 3035986 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días Lunes de manera presencial, reporta 21 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 18
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 14/18 =77% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	TI	1010177019	DAYAN SHAMANTA PINZON GABALAN	EN FORMACION
2	TI	1012378736	KAREN SOFIA NAVARRO ARDILA	EN FORMACION
3	TI	1013119538	NICOLAS ALEJANDRO GARZON ACERO	EN FORMACION
4	TI	1013123896	SARAH GISELL HERNANDEZ OLIVEROS	EN FORMACION
5	TI	1014991956	LUIS HUMBERTO CAÑON GOMEZ	EN FORMACION
6	TI	1021398844	MARIAFERNANDA FORERO RIVERA RIVERA	EN FORMACION
7	TI	1023375305	HOLMAN DUVAN MONTERO COMBITA	EN FORMACION
8	TI	1024505791	MARIA CAMILA GONZALEZ MOLINA	EN FORMACION

INFORME FICHA 2996477 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. • Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días jueves de manera presencial, reporta 12 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 21
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 18/21 =85% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA BLANCO NOVA	EN FORMACION
2	CC	1010194320	MARIA RESTREPO AGUILAR	EN FORMACION
3	CC	1024584182	LEIDY LORENA GOMEZ BARRETO	EN FORMACION
4	CC	1032938027	LAURA VALENTINA BUENO GUTIERREZ	EN FORMACION
5	CC	1136889372	KAREN GERALDIN REINA CALENTURA	EN FORMACION
6	CC	53041632	LINA DAMARIS BARON	EN FORMACION

INFORME FICHA 2971701 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días sábado de manera presencial, reporta 9 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 21
Total, de aprendices en formación: 9
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir:12
Total, de aprendices Retiro voluntario: 12, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 15/18 =42% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO RINCON HERNANDEZ	EN FORMACION
2	CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER SANCHEZ TAPIERO	EN FORMACION
3	CC	1033738877	SANDRA YINETH RAYO TORRES	EN FORMACION
4	CC	1074158215	DAVID SANTIAGO ALBARRACIN RODRIGUEZ	EN FORMACION
5	CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PATIÑO	EN FORMACION

INFORME FICHA 2923223 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días sábado de manera presencial, reporta 18 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 18
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 3
Total, de aprendices Retiro voluntario: 3, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 15/18 =85% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1005771123	BAYRON STHIFFE CUEVAS DUITAMA	EN FORMACION
2	CC	1010074461	JUAN PABLO MONTOYA VASQUEZ	EN FORMACION
3	CC	1030675114	CRISTHIAM CAMILO VALBUENA FERNANDEZ	EN FORMACION

INFORME FICHA 2923204 Instructora: Lilian Andrea Calderón	
Competencia 1:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días jueves de manera presencial, reporta 19 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 19
Total, de aprendices en formación: 11
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario:2 , aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 19/11 =57% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe, con sus evidencias al día:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1013612331	YUDY JASBLEIDY PUERTA RUBIO	EN FORMACION
2	CC	1026294731	ANDRES FELIPE REYES ROBAYO	EN FORMACION
3	CC	1030554258	MAURICIO ANDRES AVILA FUENTES	EN FORMACION
4	CC	1030589183	LIZ YERALDYN DIAZ ORTIZ	EN FORMACION
5	CC	1032429241	JEFFERSSON STEVEN ROLDAN	EN FORMACION
6	CC	1053724633	VICTOR FERNEY SANCHEZ SALCEDO	EN FORMACION

INFORME FICHA 2862808 **Instructora: Lilian Andrea Calderón**	
Competencia 1:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días Martes de manera presencial, reporta 10 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 10
Total, de aprendices en formación: 10
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 10/10 =100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1022363204	YAZMIN ANDREA CARVAJAL RODRIGUEZ	EN FORMACION
2	CC	1032372096	MARTHA PAOLA MENDEZ SALAMANCA	EN FORMACION
3	CC	1033717692	JEFERSON ALEXANDER GUERRERO VASQUEZ	EN FORMACION
4	CC	42656053	DERLYS TIRADO SILGADO	EN FORMACION
5	CC	52756182	NIMI JOHANNA CASTELLANOS CARDENAS	EN FORMACION

INFORME FICHA 2857778 **Instructora: Lilian Andrea Calderón**	
Competencia 1:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
Resultados de Aprendizaje Alcanzar en las Competencias	• Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

DESCRIPCIÓN DEL INFORME

Descripción: La formación se viene desarrollando los días viernes de manera presencial, reporta 14 aprendices asistiendo y participando en la formación, con inasistencias aleatorias.

Total, de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus: 14
Total, de aprendices en formación: 14
Total, de aprendices que aparecen en formación en Sofia Plus, pero dejaron de asistir: 0
Total, de aprendices Retiro voluntario: 0, aplazados: 0, trasladados: 0, cancelados: 0
De acuerdo a lo anterior el porcentaje de asistencia: 14/14 =100% del total de aprendices en estado en formación en Sofía Plus.

A continuacion relaciono además el listado de aprendices que están asistiendo a la formación dentro de la competencia de referencia del presente informe:

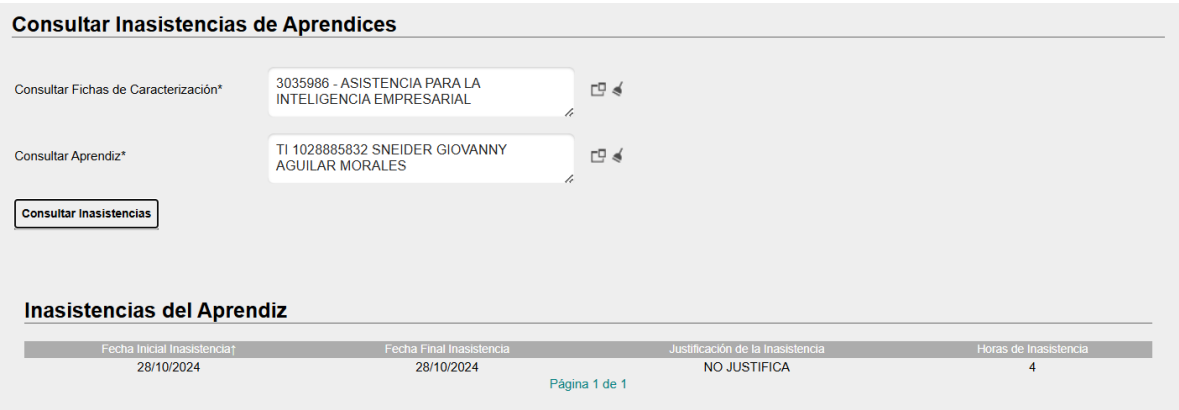
Item	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	Estado
1	CC	1007794282	WILMAN ESTEBAN DE FRANCISCO RODRIGUEZ	EN FORMACION
2	CC	1012344323	MARIA ALEX DIAZ ARREDONDO ANDRA	EN FORMACION
3	CC	1020783117	DEYVID JOHAM MOSQUERA GARCIA	EN FORMACION
4	CC	1025461372	LAURA SOFIA TELLEZ TRIANA	EN FORMACION
5	CC	1069729818	LUZ ADRIANA BENGOECHEA PALACIOS	EN FORMACION

INASISTENCIAS

3035986







2862808

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53062766 SANDRA MILENA SOTO PRIETO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/05/2024	03/05/2024	NO JUSTIFICA	4
31/05/2024	31/05/2024	NO JUSTIFICA	4
08/08/2024	08/08/2024	NO JUSTIFICA	4
15/10/2024	15/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1032372096 MARTHA PAOLA MENDEZ SALAMANCA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/05/2024	03/05/2024	NO JUSTIFICA	4
01/10/2024	01/10/2024	NO JUSTIFICA	5
22/10/2024	22/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1033717692 JEFERSON ALEXANDER GUERRERO VASQUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/05/2024	24/05/2024	NO JUSTIFICA	4
25/07/2024	25/07/2024	NO JUSTIFICA	4
08/08/2024	08/08/2024	NO JUSTIFICA	4
29/10/2024	29/10/2024	NO JUSTIFICA	4
05/11/2024	05/11/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

2923204

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1026294731 ANDRES FELIPE REYES ROBAYO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/10/2024	17/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1032429241 JEFFERSSON STEVEN ROLDAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/10/2024	17/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 52757556 MARCELA ARDILA

Consultar Inasistencias

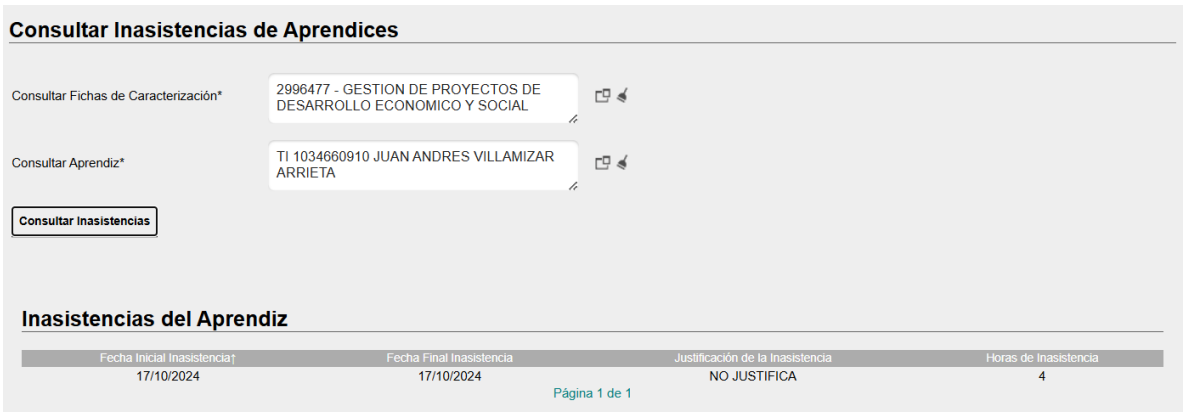
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/10/2024	17/10/2024	NO JUSTIFICA	4

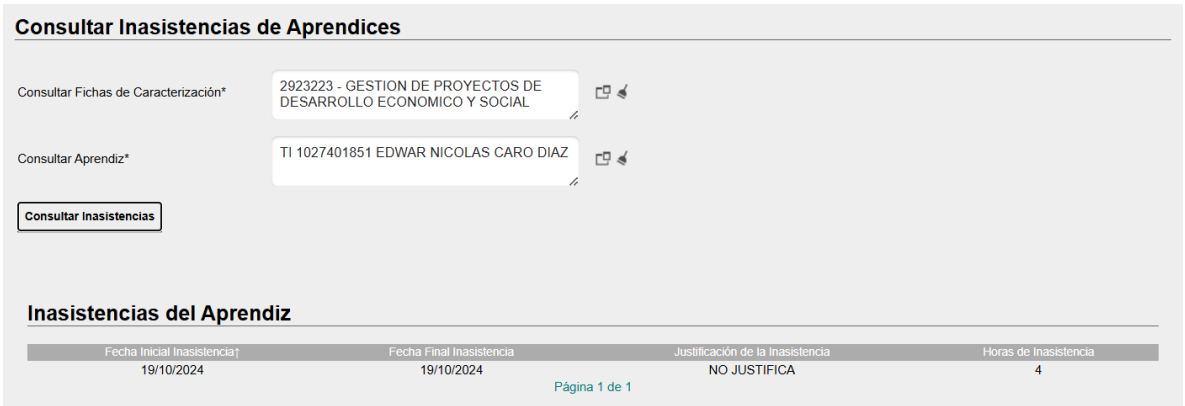
Página 1 de 1



2996477



2923223



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* TI 1106227396 SHARITH DAYANNA BAUTISTA CARRILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/10/2024	19/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1030675114 CRISTHIAM CAMILO VALBUENA FERNANDEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/10/2024	05/10/2024	NO JUSTIFICA	4
19/10/2024	19/10/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

3104838

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 1000973563 LAURA VALENTINA CORTES CALLE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2024	23/10/2024	NO JUSTIFICA	4
30/10/2024	30/10/2024	NO JUSTIFICA	4
06/11/2024	06/11/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 53047947 KELLY CAROLINA PERDOMO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2024	23/10/2024	NO JUSTIFICA	4
30/10/2024	30/10/2024	NO JUSTIFICA	4
06/11/2024	06/11/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 79215929 JAIRO HUMBERTO CATIVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2024	23/10/2024	NO JUSTIFICA	4
30/10/2024	30/10/2024	NO JUSTIFICA	4
06/11/2024	06/11/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

Consultar Aprendiz* CC 79871806 IVAN SANDOVAL VALERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

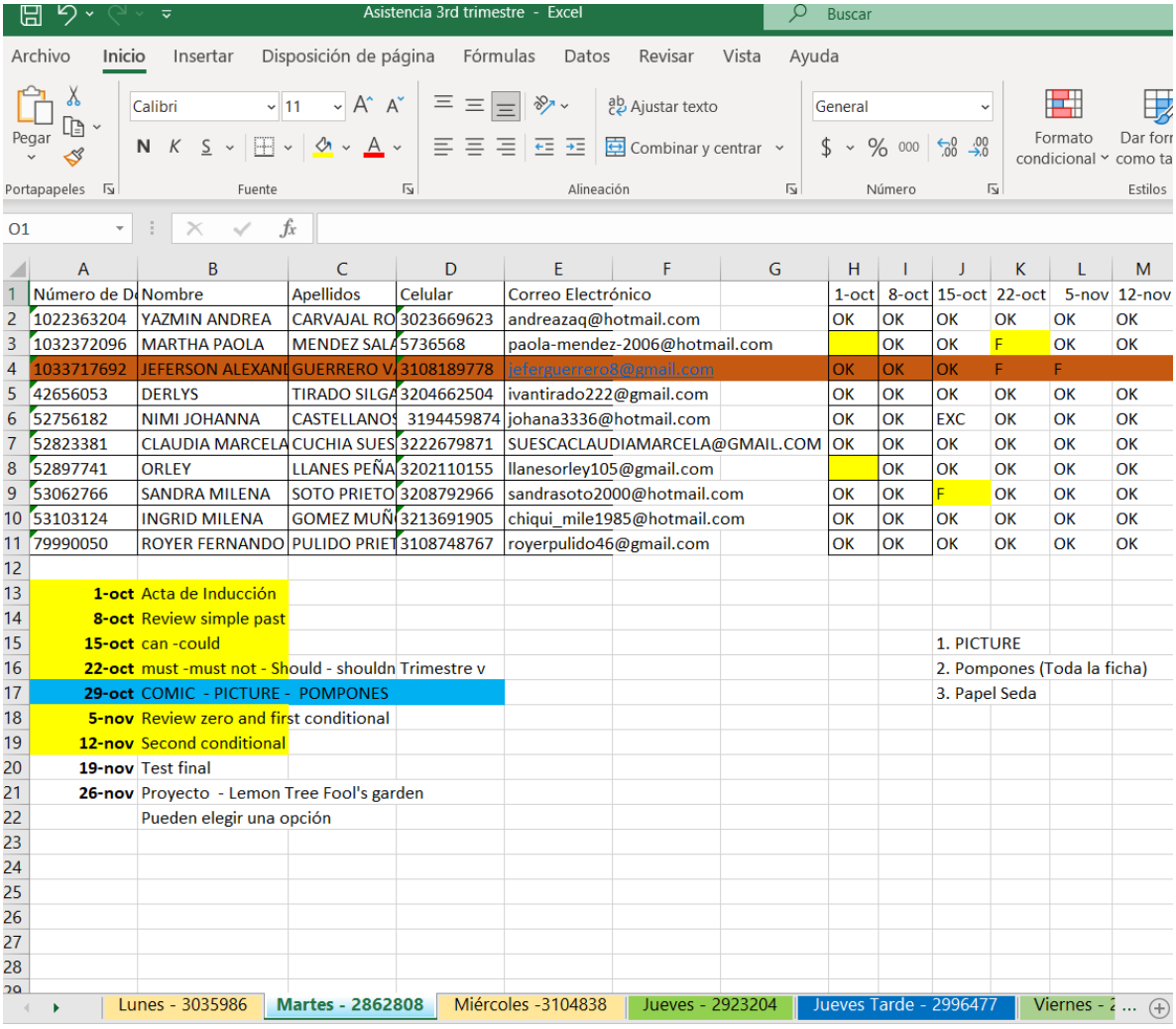
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2024	23/10/2024	NO JUSTIFICA	4
30/10/2024	30/10/2024	NO JUSTIFICA	4
06/11/2024	06/11/2024	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

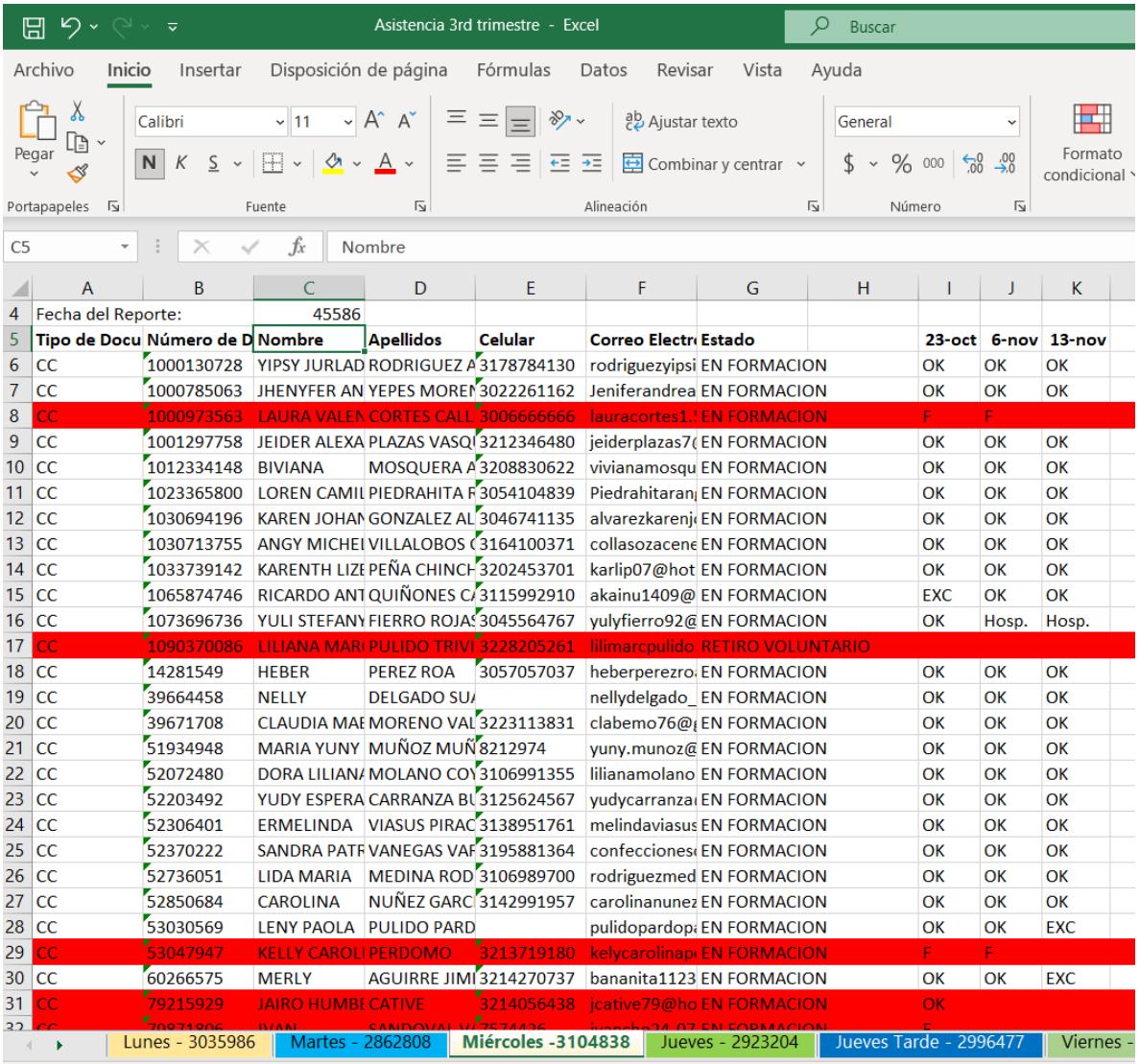

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 80203258 EDINNSON JAVIER GARCIA NEIRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/10/2024 23/10/2024 NO JUSTIFICA 4
30/10/2024 30/10/2024 NO JUSTIFICA 4
06/11/2024 06/11/2024 NO JUSTIFICA 4
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
CC 80724020 WILSON ALIRIO LINARES ACOSTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/10/2024 23/10/2024 NO JUSTIFICA 4
30/10/2024 30/10/2024 NO JUSTIFICA 4
06/11/2024 06/11/2024 NO JUSTIFICA 4
Página 1 de 1

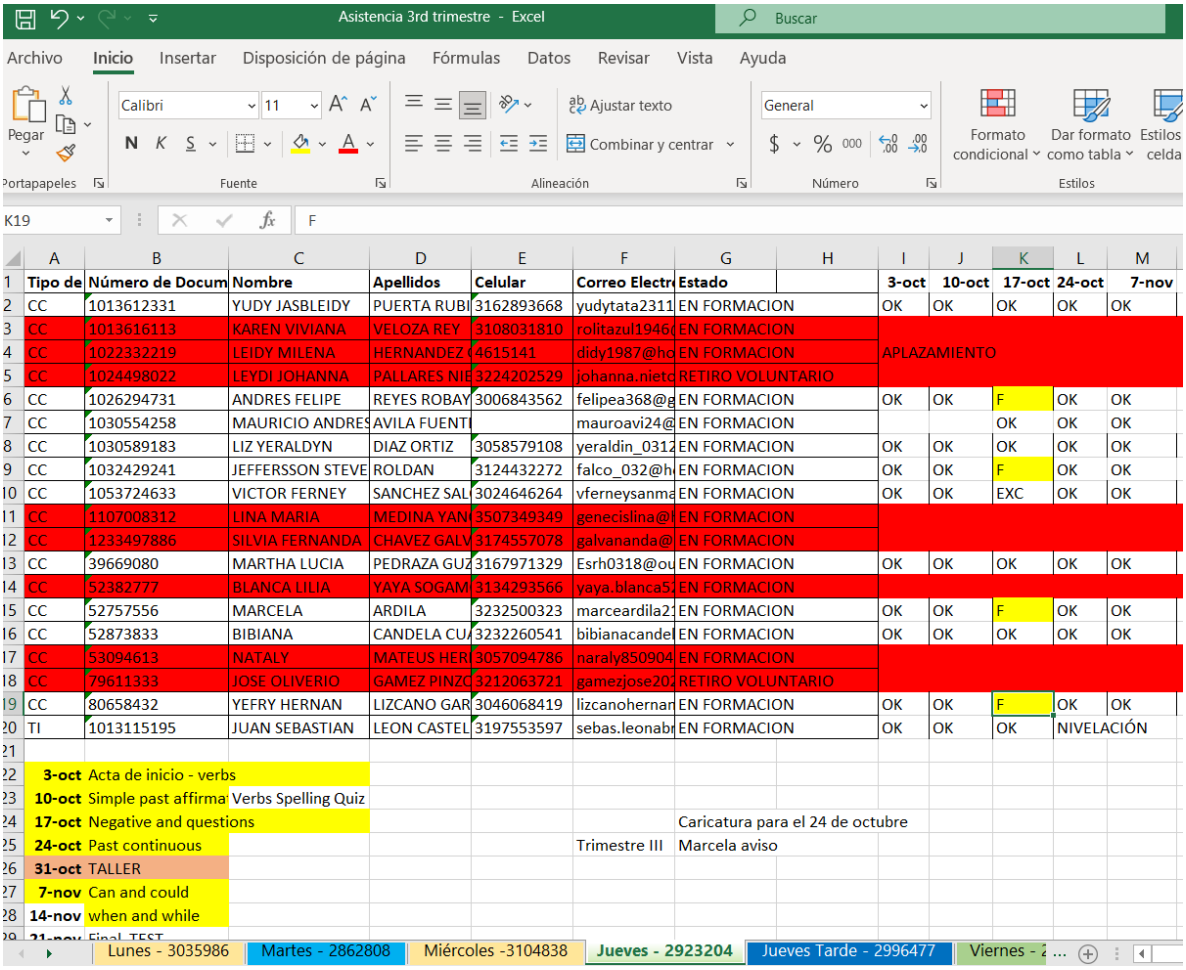
ASISTENCIA



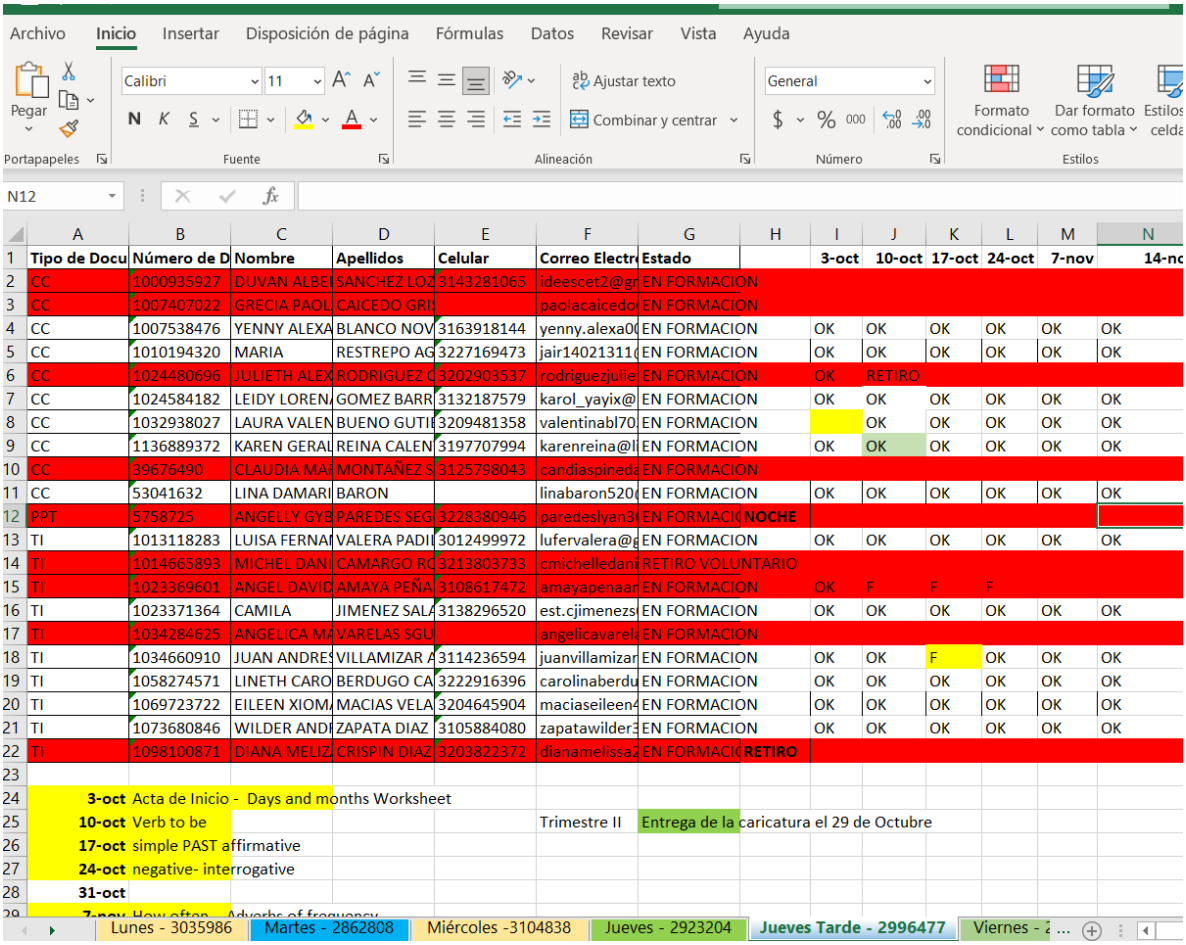
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico			1-oct	8-oct	15-oct	22-oct	5-nov	12-nov
2	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RO	3023669623	andreazaq@hotmail.com			OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALA	5736568	paola-mendez-2006@hotmail.com				OK	OK	F	OK	OK
4	1033717692	JEFERSON ALEXAND	GUERRERO V	3108189778	jeferguerrero8@gmail.com			OK	OK	OK	F	F	
5	42656053	DERLYS	TIRADO SILGA	3204662504	ivantirado222@gmail.com			OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	52756182	NIMI JOHANNA	CASTELLANOS	3194459874	johana3336@hotmail.com			OK	OK	EXC	OK	OK	OK
7	52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUES	3222679871	SUESCACLAUDIAMARCELA@GMAIL.COM			OK	OK	OK	OK	OK	OK
8	52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	3202110155	llanesorley105@gmail.com				OK	OK	OK	OK	OK
9	53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	3208792966	sandrasoto2000@hotmail.com			OK	OK	F	OK	OK	OK
10	53103124	INGRID MILENA	GOMEZ MUÑ	3213691905	chiqui_mile1985@hotmail.com			OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIET	3108748767	royerpulido46@gmail.com			OK	OK	OK	OK	OK	OK
12													
13	**1-oct**	Acta de Inducción											
14	**8-oct**	Review simple past											
15	**15-oct**	can -could								1. PICTURE			
16	**22-oct**	must -must not - Should - shouldn	Trimestre v							2. Pompones (Toda la ficha)			
17	**29-oct**	COMIC - PICTURE - POMPONES								3. Papel Seda			
18	**5-nov**	Review zero and first conditional											
19	**12-nov**	Second conditional											
20	**19-nov**	Test final											
21	**26-nov**	Proyecto - Lemon Tree Fool's garden											
22		Pueden elegir una opción											
23													
24													
25													
26													
27													
28													



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	Fecha del Reporte:		45586								
5	**Tipo de Docu**	**Número de D**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electr**	**Estado**		**23-oct**	**6-nov**	**13-nov**
6	CC	1000130728	YIPSY JURLAD	RODRIGUEZ A	3178784130	rodriguezyipsi	EN FORMACION		OK	OK	OK
7	CC	1000785063	JHENYFER AN	YEPES MORE	3022261162	Jeniferandrea	EN FORMACION		OK	OK	OK
8	CC	1000973563	LAURA VALEN	CORTES CALL	3006666666	lauracortes1.!	EN FORMACION		F	F	
9	CC	1001297758	JEIDER ALEXA	PLAZAS VASQ	3212346480	jeiderplazas7(	EN FORMACION		OK	OK	OK
10	CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA A	3208830622	vivianamosqu	EN FORMACION		OK	OK	OK
11	CC	1023365800	LOREN CAMIL	PIEDRAHITA F	3054104839	Piedrahitaran	EN FORMACION		OK	OK	OK
12	CC	1030694196	KAREN JOHAN	GONZALEZ AL	3046741135	alvarezkarenj	EN FORMACION		OK	OK	OK
13	CC	1030713755	ANGY MICHEI	VILLALOBOS (	3164100371	collasozacene	EN FORMACION		OK	OK	OK
14	CC	1033739142	KARENTH LIZE	PEÑA CHINCH	3202453701	karlip07@hot	EN FORMACION		OK	OK	OK
15	CC	1065874746	RICARDO ANT	QUIÑONES C/	3115992910	akainu1409@	EN FORMACION		EXC	OK	OK
16	CC	1073696736	YULI STEFANY	FIERRO ROJA	3045564767	yulyfierro92@	EN FORMACION		OK	Hosp.	Hosp.
17	CC	1090370086	LILIANA MAR	PULIDO TRIVI	3228205261	lilimarcpulido	RETIRO VOLUNTARIO				
18	CC	14281549	HEBER	PEREZ ROA	3057057037	heberperezro	EN FORMACION		OK	OK	OK
19	CC	39664458	NELLY	DELGADO SU/		nellydelgado_	EN FORMACION		OK	OK	OK
20	CC	39671708	CLAUDIA MAE	MORENO VAL	3223113831	clabemo76@g	EN FORMACION		OK	OK	OK
21	CC	51934948	MARIA YUNY	MUÑOZ MUÑ	8212974	yuny.munoz@	EN FORMACION		OK	OK	OK
22	CC	52072480	DORA LILIANA	MOLANO COY	3106991355	lilianamolano	EN FORMACION		OK	OK	OK
23	CC	52203492	YUDY ESPERA	CARRANZA BU	3125624567	yudycarranza	EN FORMACION		OK	OK	OK
24	CC	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRAC	3138951761	melindaviasus	EN FORMACION		OK	OK	OK
25	CC	52370222	SANDRA PATR	VANEGAS VAF	3195881364	confecciones(	EN FORMACION		OK	OK	OK
26	CC	52736051	LIDA MARIA	MEDINA ROD	3106989700	rodriguezmed	EN FORMACION		OK	OK	OK
27	CC	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARC	3142991957	carolinanunez	EN FORMACION		OK	OK	OK
28	CC	53030569	LENY PAOLA	PULIDO PARD		pulidopardopa	EN FORMACION		OK	OK	EXC
29	CC	53047947	KELLY CAROLI	PERDOMO	3213719180	kelycarolinap	EN FORMACION		F	F	
30	CC	60266575	MERLY	AGUIRRE JIM	3214270737	bananita1123	EN FORMACION		OK	OK	EXC
31	CC	79215929	JAIRO HUMBI	CATIVE	3214056438	jcative79@ho	EN FORMACION		OK		
32	CC	79871806	IVAN	SANDOVAL VI	7574426	ivancho24_07	EN FORMACION		F		



	Tipo de	Número de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado	3-oct	10-oct	17-oct	24-oct	7-nov
2	CC	1013612331	YUDY JASBLEIDY	PUERTA RUBI	3162893668	yudytata2311	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
3	CC	1013616113	KAREN VIVIANA	VELOZA REY	3108031810	rolitazul1946(	EN FORMACION					
4	CC	1022332219	LEIDY MILENA	HERNANDEZ (	4615141	didy1987@ho	EN FORMACION	APLAZAMIENTO				
5	CC	1024498022	LEYDI JOHANNA	PALLARES NIE	3224202529	johanna.nietc	RETIRO VOLUNTARIO					
6	CC	1026294731	ANDRES FELIPE	REYES ROBAY	3006843562	felipea368@g	EN FORMACION	OK	OK	F	OK	OK
7	CC	1030554258	MAURICIO ANDRES	AVILA FUENTI		mauroavi24@	EN FORMACION			OK	OK	OK
8	CC	1030589183	LIZ YERALDYN	DIAZ ORTIZ	3058579108	yeraldin_0312	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
9	CC	1032429241	JEFFERSSON STEVE	ROLDAN	3124432272	falco_032@h	EN FORMACION	OK	OK	F	OK	OK
10	CC	1053724633	VICTOR FERNEY	SANCHEZ SAL	3024646264	vferneysanma	EN FORMACION	OK	OK	EXC	OK	OK
11	CC	1107008312	LINA MARIA	MEDINA YAN	3507349349	genecislina@l	EN FORMACION					
12	CC	1233497886	SILVIA FERNANDA	CHAVEZ GALV	3174557078	galvananda@	EN FORMACION					
13	CC	39669080	MARTHA LUCIA	PEDRAZA GUZ	3167971329	Esrh0318@ou	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
14	CC	52382777	BLANCA LILIA	YAYA SOGAM	3134293566	yaya.blanca5	EN FORMACION					
15	CC	52757556	MARCELA	ARDILA	3232500323	marceardila2	EN FORMACION	OK	OK	F	OK	OK
16	CC	52873833	BIBIANA	CANDELA CU	3232260541	bibianacandel	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK	OK
17	CC	53094613	NATALY	MATEUS HER	3057094786	naraly850904	EN FORMACION					
18	CC	79611333	JOSE OLIVERIO	GAMEZ PINZO	3212063721	gamezjose202	RETIRO VOLUNTARIO					
19	CC	80658432	YEFRY HERNAN	LIZCANO GAR	3046068419	lizcanohernar	EN FORMACION	OK	OK	F	OK	OK
20	TI	1013115195	JUAN SEBASTIAN	LEON CASTEL	3197553597	sebas.leonabr	EN FORMACION	OK	OK	OK	NIVELACIÓN	
21												
22	**3-oct**	Acta de inicio - verbs										
23	**10-oct**	Simple past affirma	Verbs Spelling Quiz									
24	**17-oct**	Negative and questions					Caricatura para el 24 de octubre					
25	**24-oct**	Past continuous				Trimestre III	Marcela aviso					
26	**31-oct**	TALLER										
27	**7-nov**	Can and could										
28	**14-nov**	when and while										
29	**21-nov**	Final TEST										



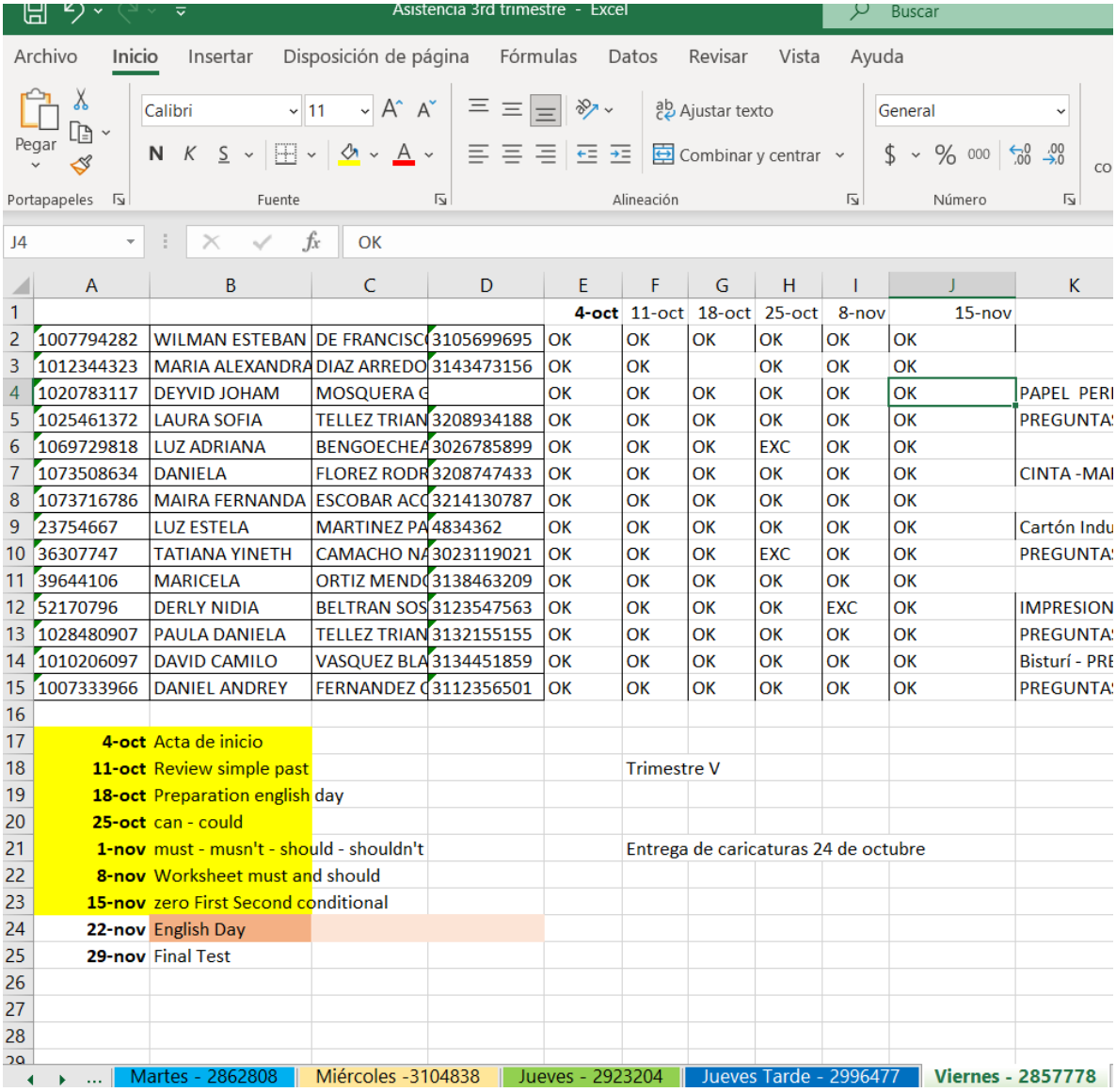
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Pegar Portapapeles | Calibri 11 Fuente | Ajustar texto Combinar y centrar Alineación | General Número | Formato condicional Dar formato como tabla Estilos celda Estilos

N12

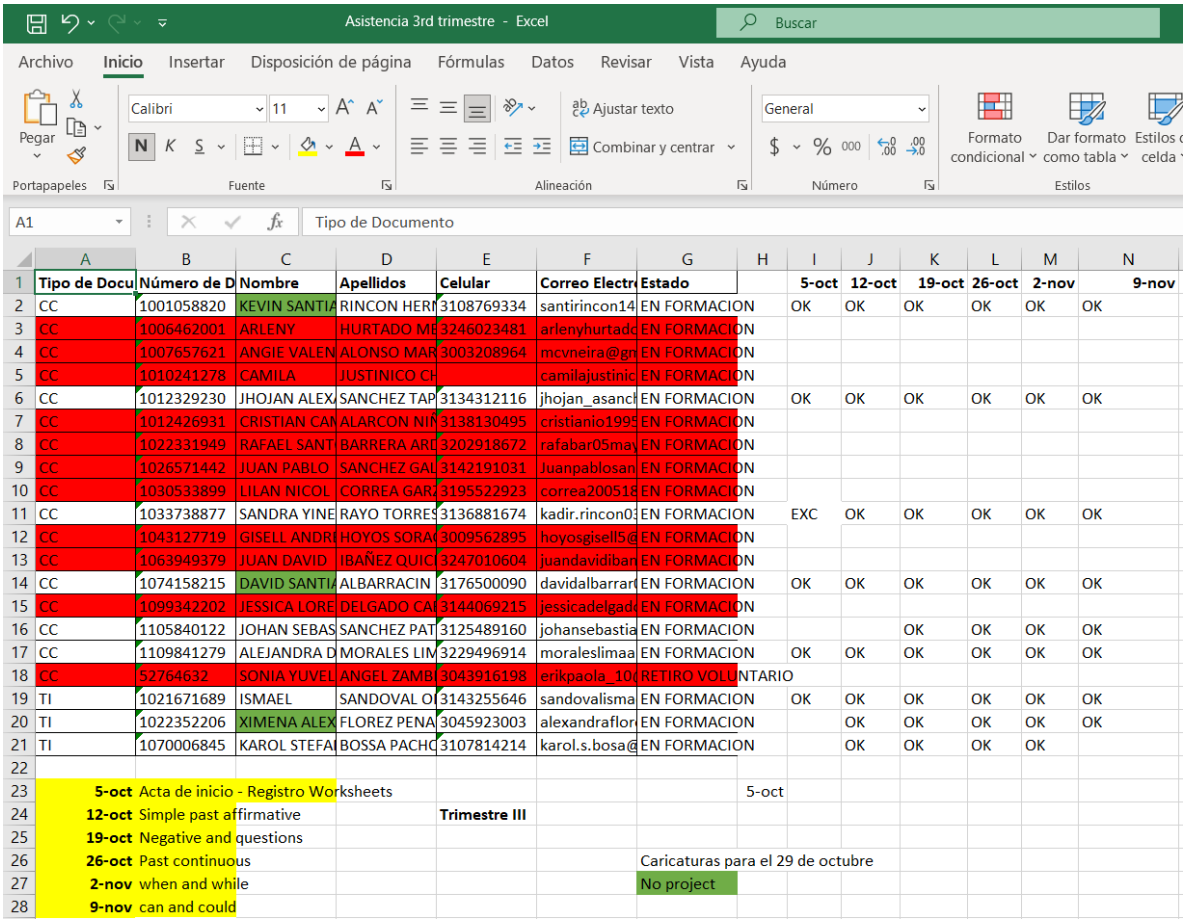
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Tipo de Docu	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		3-oct	10-oct	17-oct	24-oct	7-nov	14-no
2	CC	1000935927	DUVAN ALBE	SANCHEZ LOZ	3143281065	ideescet2@gr	EN FORMACION							
3	CC	1007407022	GRECIA PAOL	CAICEDO GRI		paolacaicedo	EN FORMACION							
4	CC	1007538476	YENNY ALEXA	BLANCO NOV	3163918144	yenny.alexa0	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AG	3227169473	jair14021311	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	CC	1024480696	JULIETH ALEX	RODRIGUEZ C	3202903537	rodriguezjulie	EN FORMACION		OK	RETIRO				
7	CC	1024584182	LEIDY LOREN	GOMEZ BARR	3132187579	karol_yayix@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
8	CC	1032938027	LAURA VALEN	BUENO GUTI	3209481358	valentinabl70	EN FORMACION			OK	OK	OK	OK	OK
9	CC	1136889372	KAREN GERAL	REINA CALEN	3197707994	karenreina@l	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	CC	39676490	CLAUDIA MAR	MONTAÑEZ S	3125798043	candiaspineda	EN FORMACION							
11	CC	53041632	LINA DAMARI	BARON		linabaron520	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	PPT	5758725	ANGELLY GYB	PAREDES SEG	3228380946	paredeslyan3	EN FORMACIO	NOCHE						
13	TI	1013118283	LUISA FERNA	VALERA PADI	3012499972	lufervalera@g	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	TI	1014665893	MICHEL DANI	CAMARGO RO	3213803733	cmichelledani	RETIRO VOLUNTARIO							
15	TI	1023369601	ANGEL DAVID	AMAYA PEÑA	3108617472	amayapenaar	EN FORMACION		OK	F	F	F		
16	TI	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SALA	3138296520	est.cjimenezs	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	TI	1034284625	ANGELICA MA	VARELAS SGU		angelicavarel	EN FORMACION							
18	TI	1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR A	3114236594	juanvillamizar	EN FORMACION		OK	OK	F	OK	OK	OK
19	TI	1058274571	LINETH CARO	BERDUGO CA	3222916396	carolinaberdu	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	TI	1069723722	EILEEN XIOM	MACIAS VELA	3204645904	maciaseileen4	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
21	TI	1073680846	WILDER ANDI	ZAPATA DIAZ	3105884080	zapatawilder3	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	TI	1098100871	DIANA MELIZ	CRISPIN DIAZ	3203822372	dianamelissa2	EN FORMACIO	RETIRO						
23														
24		3-oct	Acta de Inicio - Days and months Worksheet											
25		10-oct	Verb to be			Trimestre II	Entrega de la caricatura el 29 de Octubre							
26		17-oct	simple PAST affirmative											
27		24-oct	negative- interrogative											
28		31-oct												
29		7-nov	How often - Adverbs of frequency											

Lunes - 3035986 | Martes - 2862808 | Miércoles -3104838 | Jueves - 2923204 | Jueves Tarde - 2996477 | Viernes - 2 ...

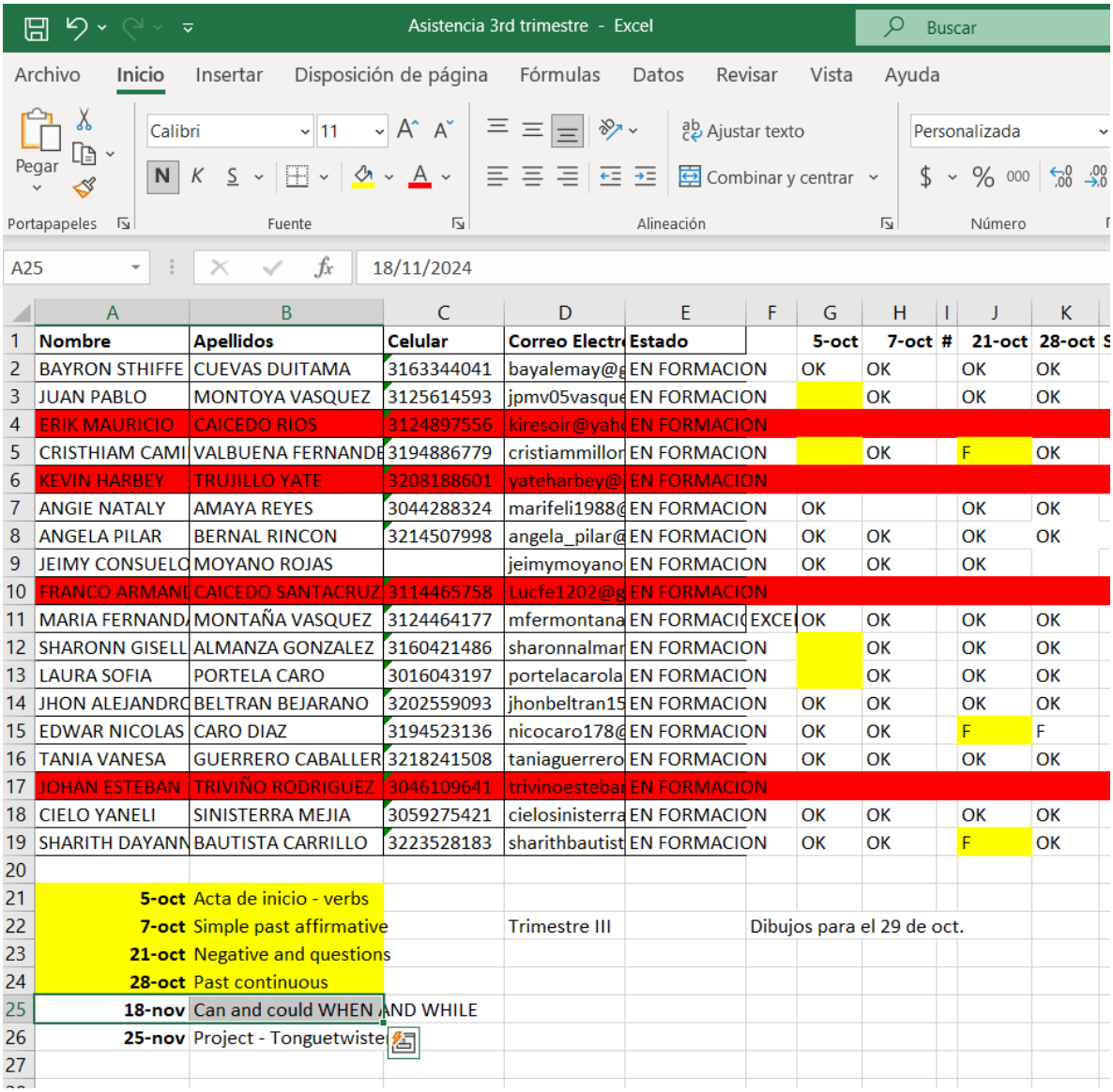


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1					**4-oct**	11-oct	18-oct	25-oct	8-nov	15-nov	
2	1007794282	WILMAN ESTEBAN	DE FRANCISC	3105699695	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
3	1012344323	MARIA ALEXANDRA	DIAZ ARREDO	3143473156	OK	OK		OK	OK	OK	
4	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA G		OK	OK	OK	OK	OK	OK	PAPEL PERI
5	1025461372	LAURA SOFIA	TELLEZ TRIAN	3208934188	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PREGUNTAS
6	1069729818	LUZ ADRIANA	BENGOECHEA	3026785899	OK	OK	OK	EXC	OK	OK	
7	1073508634	DANIELA	FLOREZ RODR	3208747433	OK	OK	OK	OK	OK	OK	CINTA -MAI
8	1073716786	MAIRA FERNANDA	ESCOBAR ACO	3214130787	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
9	23754667	LUZ ESTELA	MARTINEZ PA	4834362	OK	OK	OK	OK	OK	OK	Cartón Indu
10	36307747	TATIANA YINETH	CAMACHO NA	3023119021	OK	OK	OK	EXC	OK	OK	PREGUNTAS
11	39644106	MARICELA	ORTIZ MENDO	3138463209	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
12	52170796	DERLY NIDIA	BELTRAN SOS	3123547563	OK	OK	OK	OK	EXC	OK	IMPRESION
13	1028480907	PAULA DANIELA	TELLEZ TRIAN	3132155155	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PREGUNTAS
14	1010206097	DAVID CAMILO	VASQUEZ BLA	3134451859	OK	OK	OK	OK	OK	OK	Bisturí - PRE
15	1007333966	DANIEL ANDREY	FERNANDEZ C	3112356501	OK	OK	OK	OK	OK	OK	PREGUNTAS
16											
17	**4-oct**	Acta de inicio									
18	**11-oct**	Review simple past				Trimestre V					
19	**18-oct**	Preparation english day									
20	**25-oct**	can - could									
21	**1-nov**	must - musn't - should - shouldn't				Entrega de caricaturas 24 de octubre					
22	**8-nov**	Worksheet must and should									
23	**15-nov**	zero First Second conditional									
24	**22-nov**	English Day									
25	**29-nov**	Final Test									
26											
27											
28											

... Martes - 2862808 | Miércoles -3104838 | Jueves - 2923204 | Jueves Tarde - 2996477 | Viernes - 2857778



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Tipo de Docu	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		5-oct	12-oct	19-oct	26-oct	2-nov	9-nov
2	CC	1001058820	KEVIN SANTIA	RINCON HERI	3108769334	santirincon14	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	CC	1006462001	ARLENY	HURTADO ME	3246023481	arlenyhurtadc	EN FORMACION							
4	CC	1007657621	ANGIE VALEN	ALONSO MAR	3003208964	mcvneira@gn	EN FORMACION							
5	CC	1010241278	CAMILA	JUSTINICO CH		camilajustinic	EN FORMACION							
6	CC	1012329230	JHOJAN ALEX	SANCHEZ TAP	3134312116	jhojan_asanch	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	CC	1012426931	CRISTIAN CAN	ALARCON NIÑ	3138130495	cristianio1995	EN FORMACION							
8	CC	1022331949	RAFAEL SANT	BARRERA ARD	3202918672	rafabar05may	EN FORMACION							
9	CC	1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GAL	3142191031	Juanpablosan	EN FORMACION							
10	CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GAR	3195522923	correa200518	EN FORMACION							
11	CC	1033738877	SANDRA YINE	RAYO TORRES	3136881674	kadir.rincon0	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK	OK	OK
12	CC	1043127719	GISELL ANDRI	HOYOS SORA	3009562895	hoyosgisell5@	EN FORMACION							
13	CC	1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUIC	3247010604	juandavidiban	EN FORMACION							
14	CC	1074158215	DAVID SANTIA	ALBARRACIN	3176500090	davidalbarrar	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	CC	1099342202	JESSICA LORE	DELGADO CA	3144069215	jessicadelgad	EN FORMACION							
16	CC	1105840122	JOHAN SEBAS	SANCHEZ PAT	3125489160	johansebastia	EN FORMACION				OK	OK	OK	OK
17	CC	1109841279	ALEJANDRA D	MORALES LIM	3229496914	moraleslimaa	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	CC	52764632	SONIA YUVEL	ANGEL ZAMB	3043916198	erikpaola_10	RETIRO VOLUNTARIO							
19	TI	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OI	3143255646	sandovalisma	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	TI	1022352206	XIMENA ALEX	FLOREZ PENA	3045923003	alexandraflor	EN FORMACION			OK	OK	OK	OK	OK
21	TI	1070006845	KAROL STEFA	BOSSA PACHC	3107814214	karol.s.bosa@	EN FORMACION			OK	OK	OK	OK	
22														
23	**5-oct**	Acta de inicio - Registro Worksheets						5-oct						
24	**12-oct**	Simple past affirmative		**Trimestre III**										
25	**19-oct**	Negative and questions												
26	**26-oct**	Past continuous					Caricaturas para el 29 de octubre							
27	**2-nov**	when and while					No project							
28	**9-nov**	can and could												



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electr**	**Estado**		**5-oct**	**7-oct**	**#**	**21-oct**	**28-oct**
2	BAYRON STHIFFE	CUEVAS DUITAMA	3163344041	bayalemay@g	EN FORMACION		OK	OK		OK	OK
3	JUAN PABLO	MONTOYA VASQUEZ	3125614593	jpmv05vasque	EN FORMACION			OK		OK	OK
4	ERIK MAURICIO	CAICEDO RIOS	3124897556	kiresoir@yah	EN FORMACION						
5	CRISTHIAM CAMI	VALBUENA FERNANDE	3194886779	cristiammillor	EN FORMACION			OK		F	OK
6	KEVIN HARBEY	TRUJILLO YATE	3208188601	yateharbey@	EN FORMACION						
7	ANGIE NATALY	AMAYA REYES	3044288324	marifeli1988@	EN FORMACION		OK			OK	OK
8	ANGELA PILAR	BERNAL RINCON	3214507998	angela_pilar@	EN FORMACION		OK	OK		OK	OK
9	JEIMY CONSUELO	MOYANO ROJAS		jeimymoyano	EN FORMACION		OK	OK		OK	
10	FRANCO ARMANI	CAICEDO SANTACRUZ	3114465758	Lucfe1202@g	EN FORMACION						
11	MARIA FERNAND/	MONTAÑA VASQUEZ	3124464177	mfermontana	EN FORMACIC	EXCEI	OK	OK		OK	OK
12	SHARONN GISELL	ALMANZA GONZALEZ	3160421486	sharonnalmar	EN FORMACION			OK		OK	OK
13	LAURA SOFIA	PORTELA CARO	3016043197	portelacarola	EN FORMACION			OK		OK	OK
14	JHON ALEJANDRO	BELTRAN BEJARANO	3202559093	jhonbeltran15	EN FORMACION		OK	OK		OK	OK
15	EDWAR NICOLAS	CARO DIAZ	3194523136	nicocaro178@	EN FORMACION		OK	OK		F	F
16	TANIA VANESA	GUERRERO CABALLER	3218241508	taniaguerrero	EN FORMACION		OK	OK		OK	OK
17	JOHAN ESTEBAN	TRIVIÑO RODRIGUEZ	3046109641	trivinoesteba	EN FORMACION						
18	CIELO YANELI	SINISTERRA MEJIA	3059275421	cielosinisterra	EN FORMACION		OK	OK		OK	OK
19	SHARITH DAYANN	BAUTISTA CARRILLO	3223528183	sharithbautist	EN FORMACION		OK	OK		F	OK
20											
21	**5-oct**	Acta de inicio - verbs									
22	**7-oct**	Simple past affirmative		Trimestre III		Dibujos para el 29 de oct.					
23	**21-oct**	Negative and questions									
24	**28-oct**	Past continuous									
25	**18-nov**	Can and could WHEN AND WHILE									
26	**25-nov**	Project - Tonguetwiste									
27											

OBJETIVO (S)	2857778										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACI VIRTUAL
1	Maricela Ortiz Tenorio	39644106			Aprendiz		maricelaortiz415 @hotmail.com	3138463209		
2	Luz Estela Martinez Parra	23754667			Aprendiz		estelamartinez189 @gmail.com	3125902921		
3	Wilman Esteban Betancourt R.	1007794282			Aprendiz		Wilmar@gmail	3248410409		
4	[illegible]	[illegible]			Aprendiz		Dejuvi23don @Gmail.com	3202337342		
5	David Camilo Vanegas	1010706097			Aprendiz		atencion.multiservicia ph@gmail.com	3134451859		
6	Laura Sofia Tellez T	1025461372			Aprendiz		laurateltetisi@gmail.com	3209384188		
7	Paula Daniela Tellez Triana	1028480907			Aprendiz		pavdanielatellez2601 @gmail.com	3132155555		
8	Tatiana Camacho Nañez	36307947			Aprendiz		tatianayneth e gmail.com	3023115021		
9	Luz Adriana Bergoecha Plazas	1069729818			Aprendiz		adrianzapzlacias@ Bero 891019 egmail.com	3026785899		
10	Derly Beltrán Sosa	52170796			Aprendiz		derly72 beltran @gmail.com	3123543163		
11	Alexandra Diaz	1012344323			Aprendiz		alexandradiaztorado 223@gmail.com	3028421067		

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

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner

2923204.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YEFRY H LIZCANO G	80658432				APRENDIZ	lizcanohernandez6@gmail.com	3046064414	SI	
2	Liz Diaz	1030589183				CTCM	lyeraldine0312@gmail	3038574108		
3	Steven Roldán	1032.429.241					Falcon07@hotmail.com	3124432274		
4	Marcela Ardila	52757556				CTCM	Marcardila 727@gmail.com	3232810823		
5	Bibiana Candela	52873833				CTCM.	bibianaCandela1704@gmail.com	3232260941		
6	Victor Yeney Sanchez	1053724633				CTCH	vyeneysanmc@gmail.com	3024646264		
7	Yudy Portilla Ruiz	1012612331				CTCM	yudytata2311@hotmail.com	3162613668		
8	Andrés Felipe Reyes	1026194737				CTCH	Felipea368@gmail.com	3006878582		
9	MARTHA L. PEDRAZA	39669080				CTCM	martha_pedraza@sky.sena.edu.co	3167971329		
10	Sebastian Leon	1013151945				CTCM	sebas.leonabrila@gmail.com	3197032547		
11										

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

GOR-F-085 V01

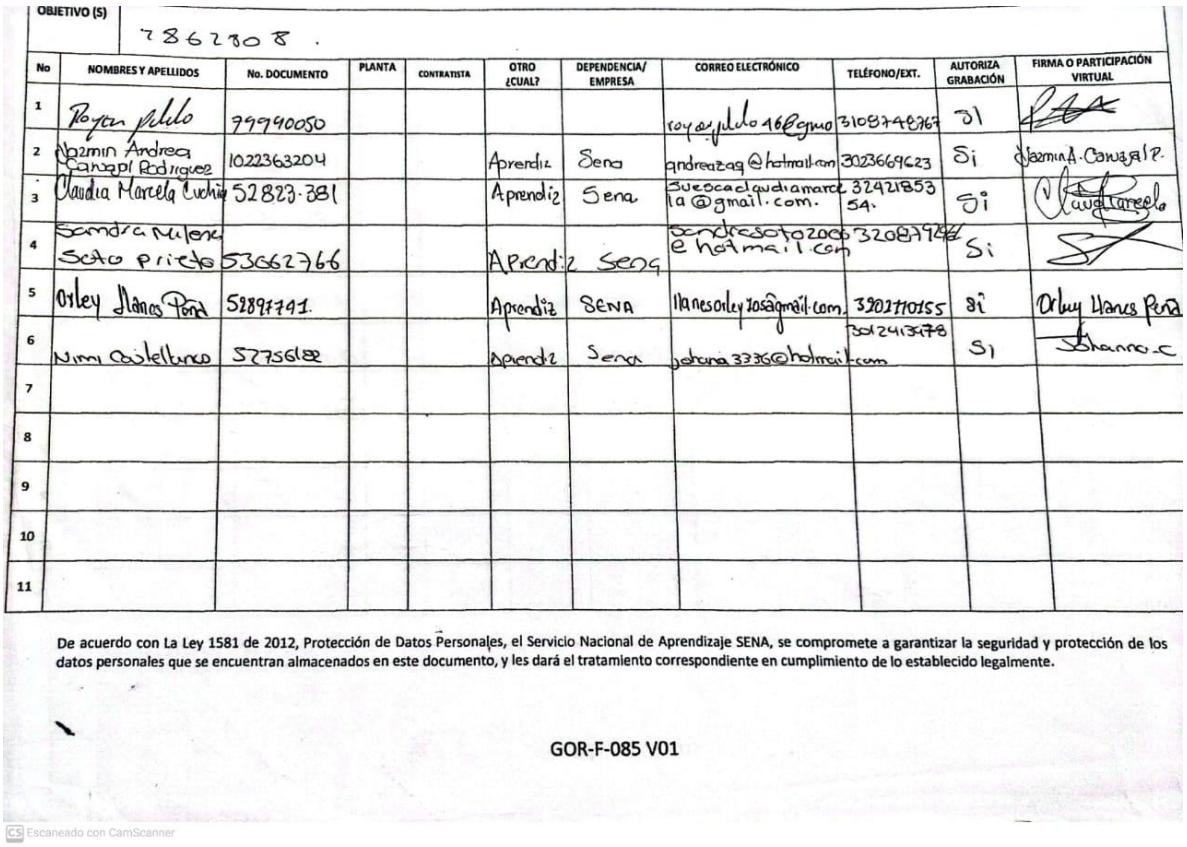
CS Escaneado con CamScanner

OBJETIVO (S)	2971701									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Morales	1109811779					moralesjimaalejandra9@gmail.com	3229496914		
2	Jhojan Sanchez	7072329230					alexsanchezfapi2005@gmail.com	3777759544		Jhojan Sanchez
3	Ismael sandoval	1021671689					sandovalismael731@gmail.com	3143255646		
4	Kevin Rincón	1001058820					santirincon1415@gmail	3214952072		
5	Alexandra Alarez	1077552206					alexandrafloarezp.ym@gmail.com	3045923003		Alexandra Florez
6	David Alejandro	1074758275					davidalbarraz@gmail.com	3176500090		David Santiago
7										
8										
9										
10										
11										

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

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner



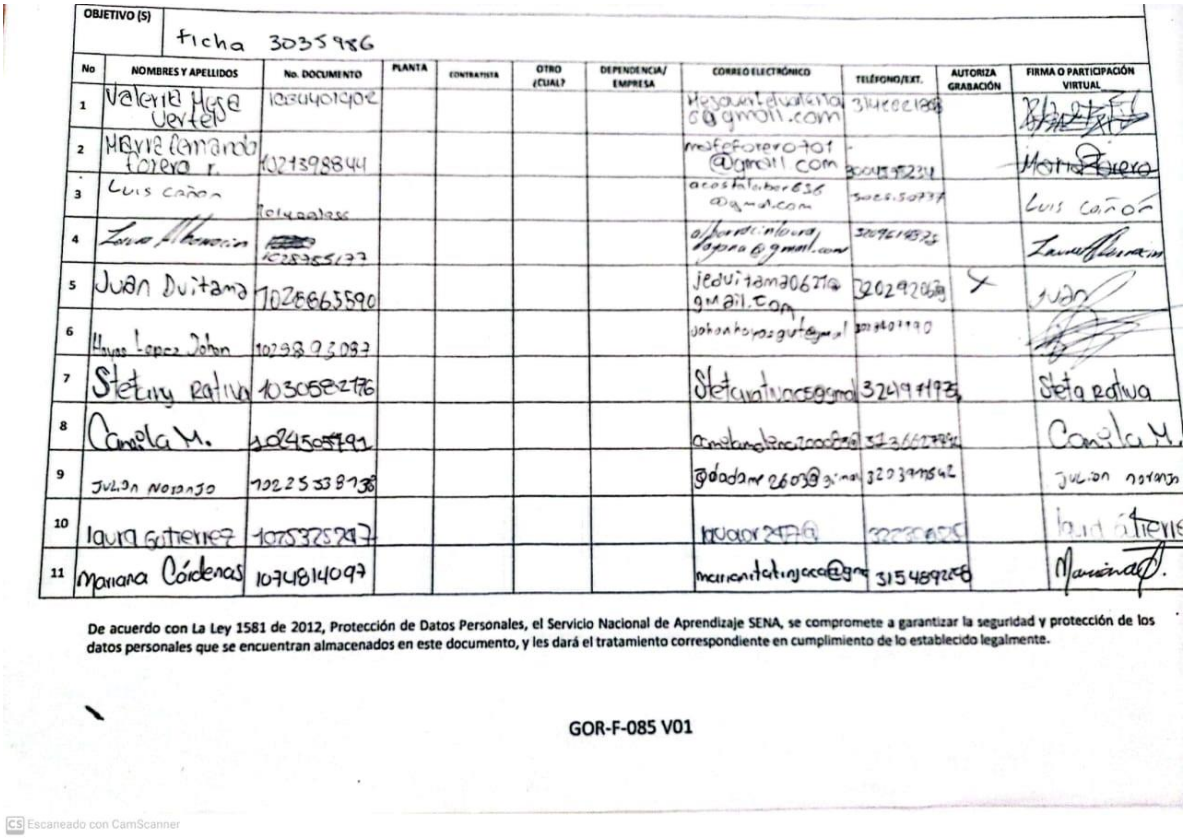
OBJETIVO (S) 7862308 .

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Royer pulido	99990050					royer.pulido16@gmail	3108748767	Si	
2	Yazmin Andrea Canaspl Rodriguez	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaz.ag@hotmail.com	3023669623	Si	Yazmin A. Canaspl P.
3	Claudia Marcela Cuchia	52823-381			Aprendiz	Sena	suecocalgudiamarcela@gmail.com.	32421853 54.	Si	
4	Sandra Milena Soto Prieto	53662766			Aprendiz	Sena	sandresoto2006 e hotmail.com	3208779	Si	
5	Orley Llanos Peña	52897741.			Aprendiz	SENA	llanesorley20@gmail.com.	3201710155	Si	Orley Llanos Peña
6	Nimi Castellanos	57756182			Aprendiz	Sena	yebana3336@hotmail.com	3012413478	Si	
7										
8										
9										
10										
11										

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

GOR-F-085 V01

Escaneado con CamScanner



OBJETIVO (S)	ficha 3035986									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valeria Hyse Vertel	1037604626					Hyseavertelvalentina@gmail.com	3146661868		
2	Mayre Camacho Torero R.	1021398841					mayrefernandatorero@gmail.com	3004752314		Mayre Torero
3	Luis Cañon	1014 [illegible]					acostalaboral636@gmail.com	3165.50774		Luis Cañon
4	Laura Manrique	CC [illegible]					alejandrinaura.lopera@gmail.com	3004618525		Laura Manrique
5	Juan Duitama	1026663590					jeduitama0627@gmail.com	3202926[illegible]	X	Juan
6	Hyse Lopez Johan	1029892[illegible]					johanhoyosgut@gmail	3[illegible]		
7	Stefany Rativa	1030582776					Stefanyrativa@gmail	3249[illegible]		Stefa rativa
8	Camila M.	1024[illegible]					camilamendezcardona@[illegible]	3[illegible]		Camila M.
9	Julian Naranjo	1022533[illegible]					@dadamr26038@gmail	3203[illegible]		julian naranjo
10	laura Gutierrez	1075[illegible]					lauragutierrez[illegible]	3[illegible]		laura Gutierrez
11	Mariana Cárdenas	1074814097					marianitatejada@gmail	3154892[illegible]		Mariana C.

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

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner

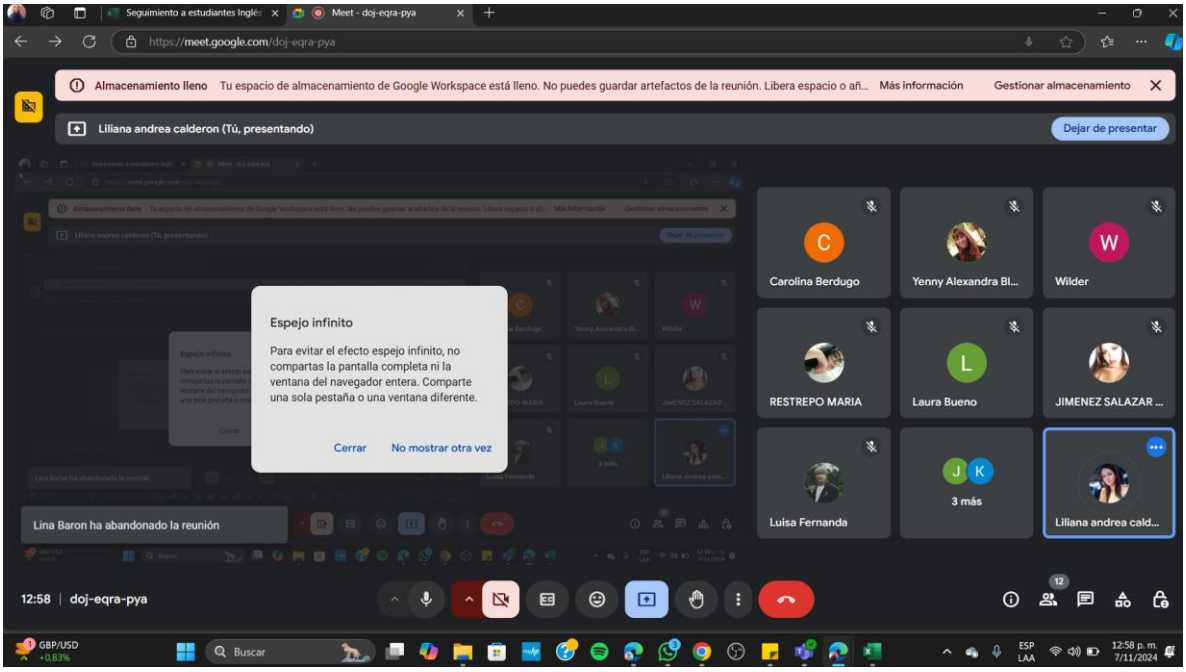
OBJETIVO (S) 2923223.

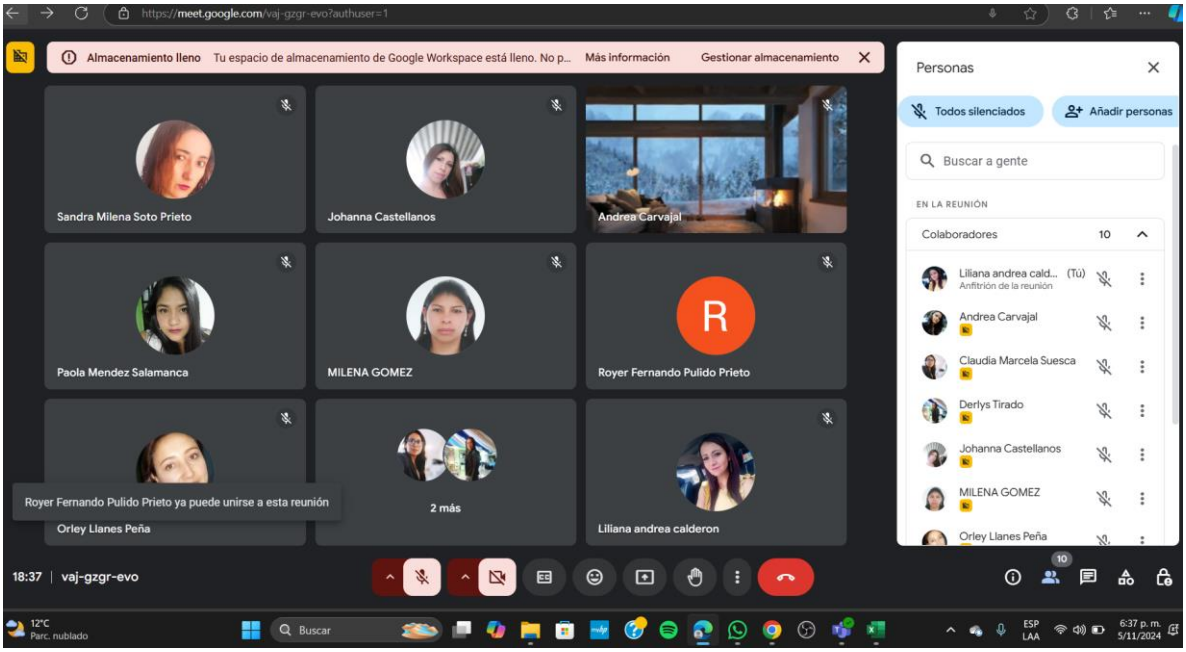
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vanessa Guerrero	1028882583	CTCM				fanlaguerrero0708@gmail.com	3008581248	Si	Vanessa G.
2	Edgar Nicolas Castro Diaz	1077401855	CTCM				nicocastro78@gmail.com	3196163759	Si	Castro N.
3	Bayron Cuervas	1005771123	CTCM				Bayalemay@gmail	3183931667	Si	
4	Sharith Bautista	1102273906	CTCM				sharithbautista0@gmail.com	3223528187	Si	
5	Angie Analy	1093676364	CTCM				meripeli1988@gmail.com	3044288324		
6	Jenny Molano	52769923	CTCM				Jenny.molano88@hotmail.com	3189027744		Jenny.
7	Maria Fernanda Montaña Vasquez	1014962181	CTCM				mfernantonav@gmail.com	3124469177		
8	Ceo Yaneli Sinisterra	1087791492	CTCM				cielosinisterra214@gmail.com	3059279242		CSL
9	Angela Pilar Bernal Pinzon	52393.402	CTCM				angela_pilar@hotmail.es	3214507998		Angela Pilar Bernal Pinzon
10	Jhon Alejandro Beltran Reyes	1018,123.179	CTCM				Jhonbeltran509@	3202559093		
11										

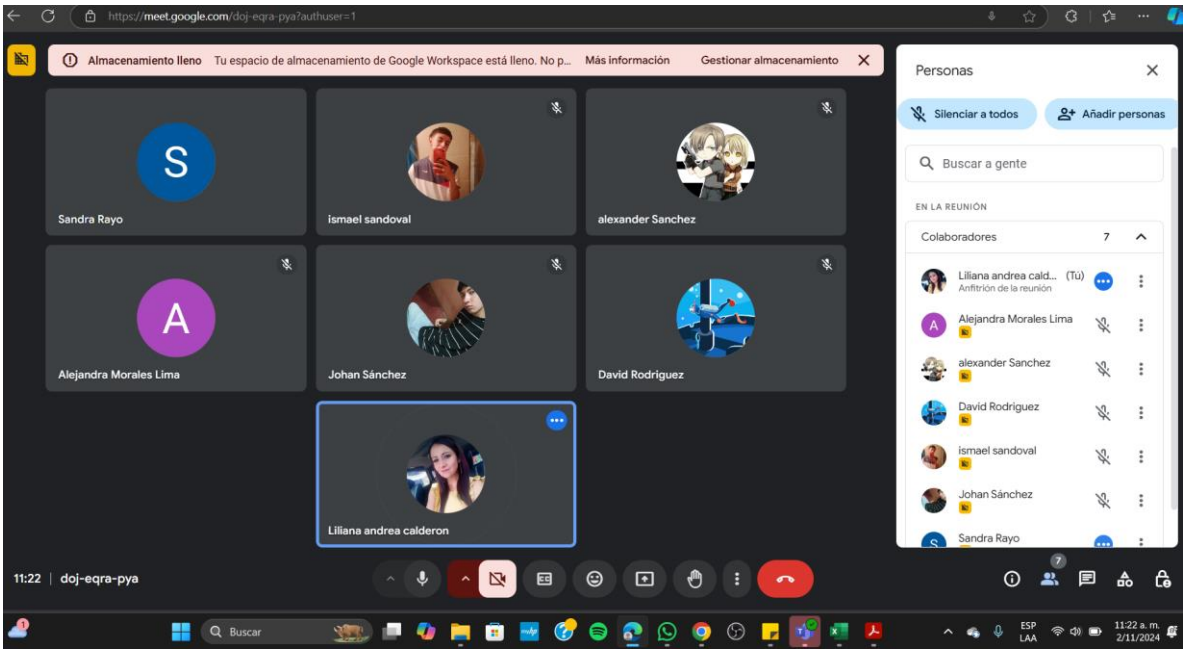
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V01

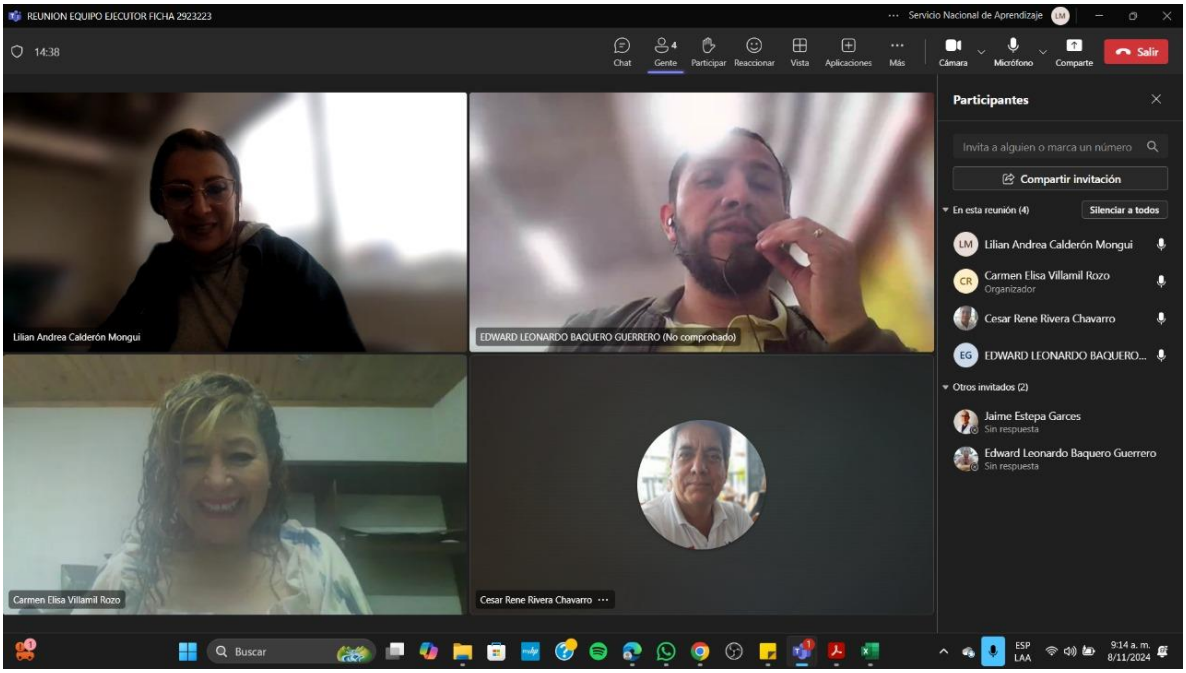
CS Escaneado con CamScanner

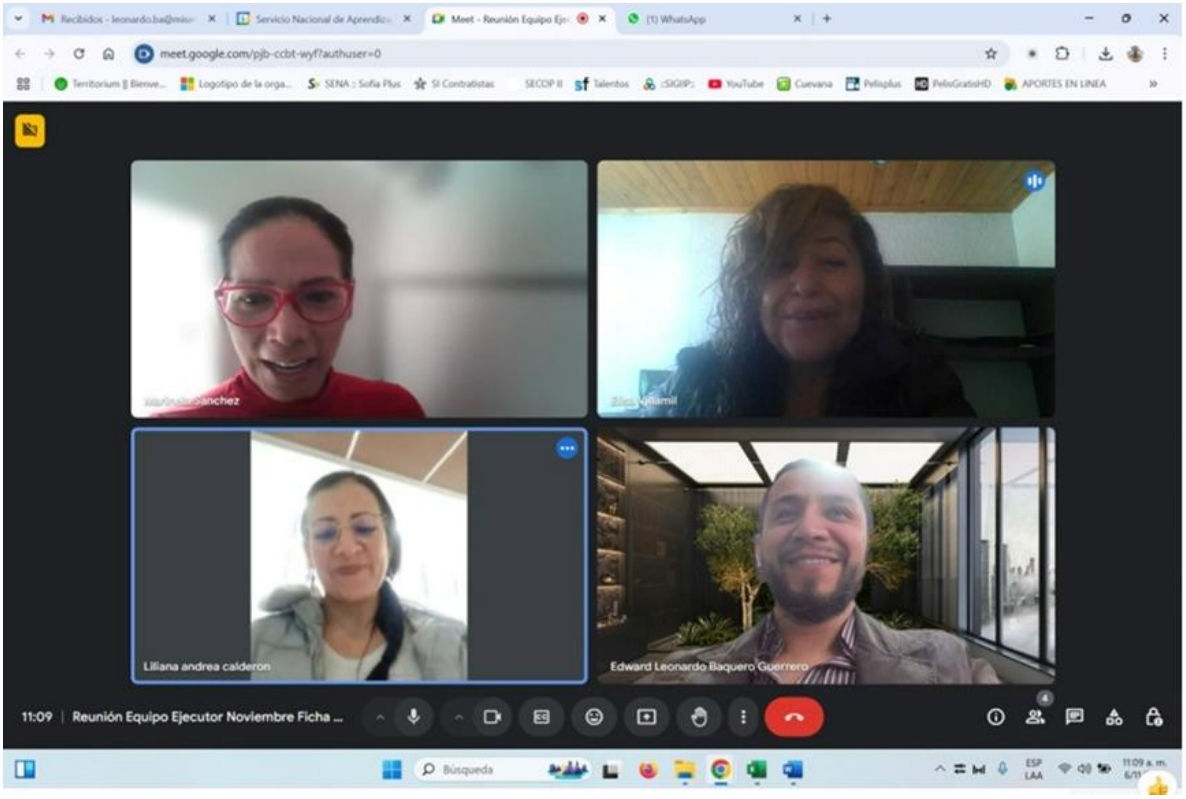


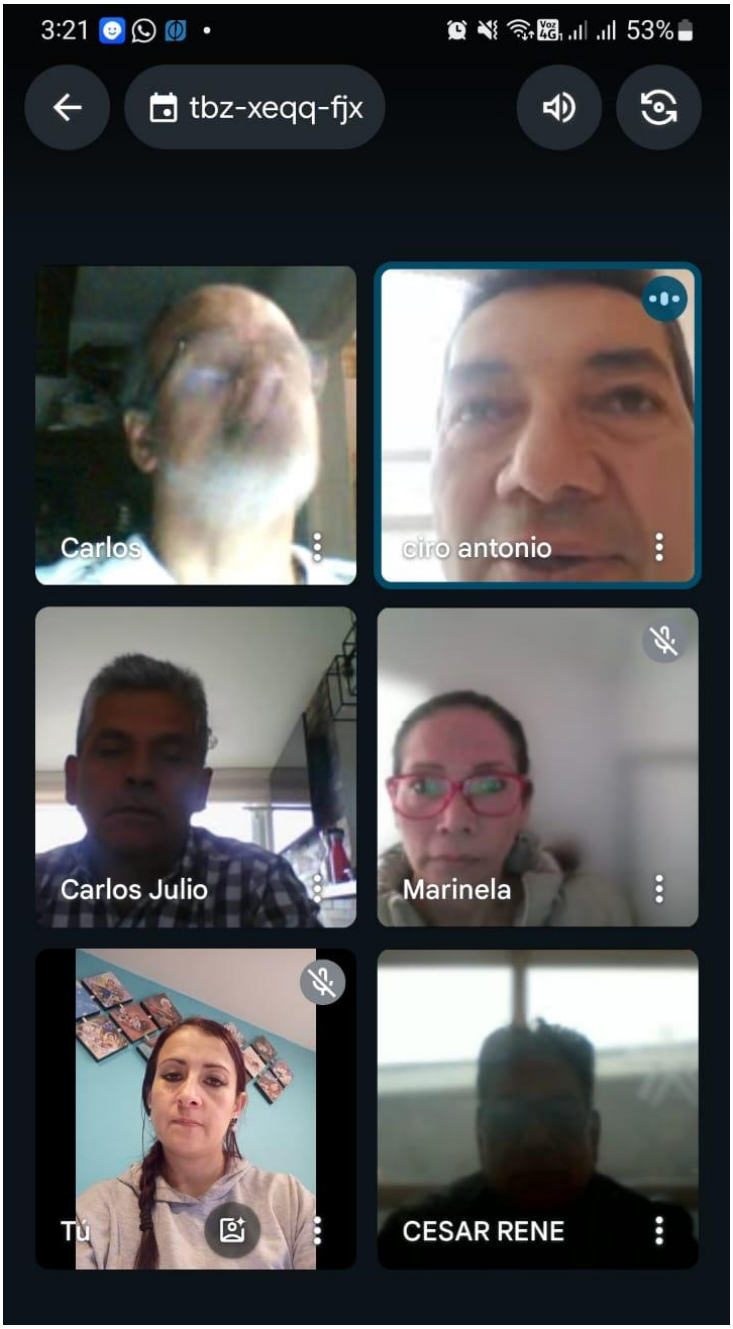

https://meet.google.com/vaj-gzgr-evo?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No p...
Más información
Gestionar almacenamiento
Sandra Milena Soto Prieto
Johanna Castellanos
Andrea Carvajal
Paola Mendez Salamanca
MILENA GOMEZ
R
Royer Fernando Pulido Prieto
Orley Llanes Peña
2 más
Liliana andrea calderon
Royer Fernando Pulido Prieto ya puede unirse a esta reunión
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 10
Liliana andrea cald... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Andrea Carvajal
Claudia Marcela Suesca
Derlys Tirado
Johanna Castellanos
MILENA GOMEZ
Orley Llanes Peña
18:37 | vaj-gzgr-evo
12°C
Parc. nublado
Buscar
ESP
LAA
6:37 p. m.
5/11/2024

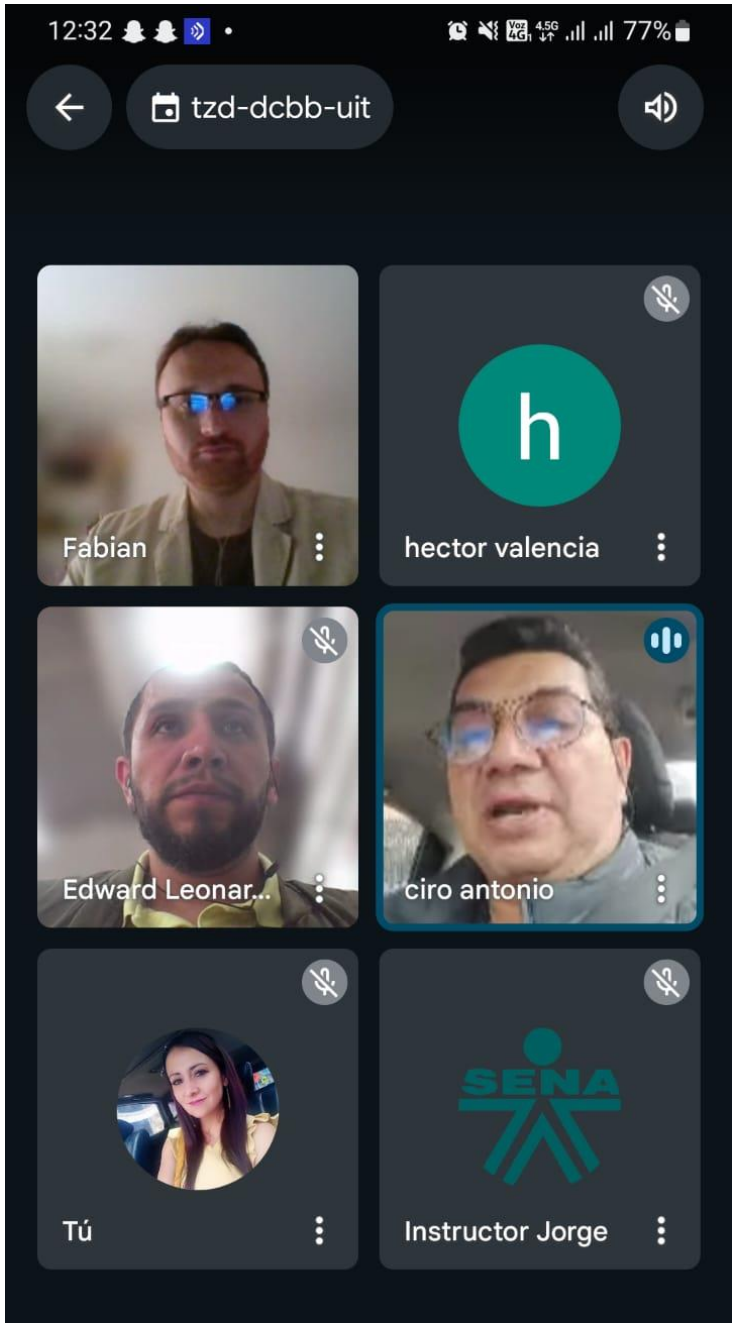

https://meet.google.com/doj-eqra-pya?authuser=1
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No p...
Más información
Gestionar almacenamiento
S
Sandra Rayo
ismael sandoval
alexander Sanchez
A
Alejandra Morales Lima
Johan Sánchez
David Rodriguez
Liliana andrea calderon
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 7
Liliana andrea cald... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandra Morales Lima
alexander Sanchez
David Rodriguez
ismael sandoval
Johan Sánchez
Sandra Rayo
11:22 | doj-eqra-pya
Buscar
ESP
LAA
11:22 a. m.
2/11/2024

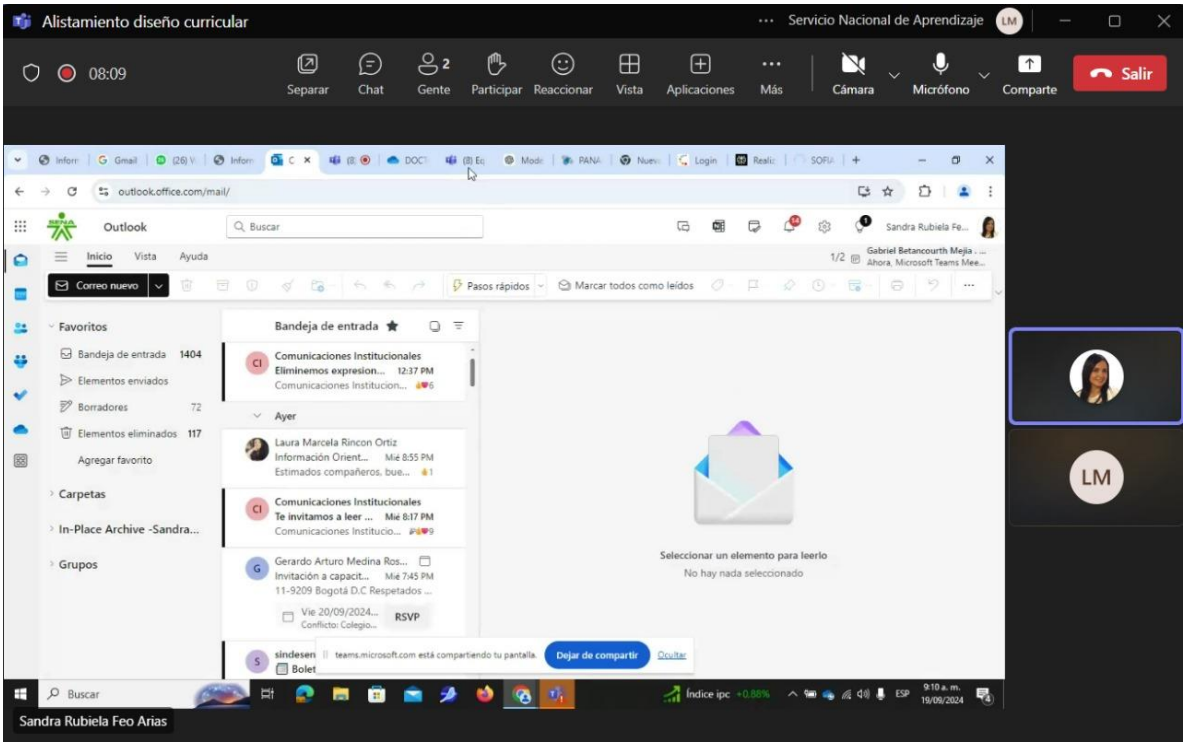
REUNIONES EQUIPO EJECUTOR

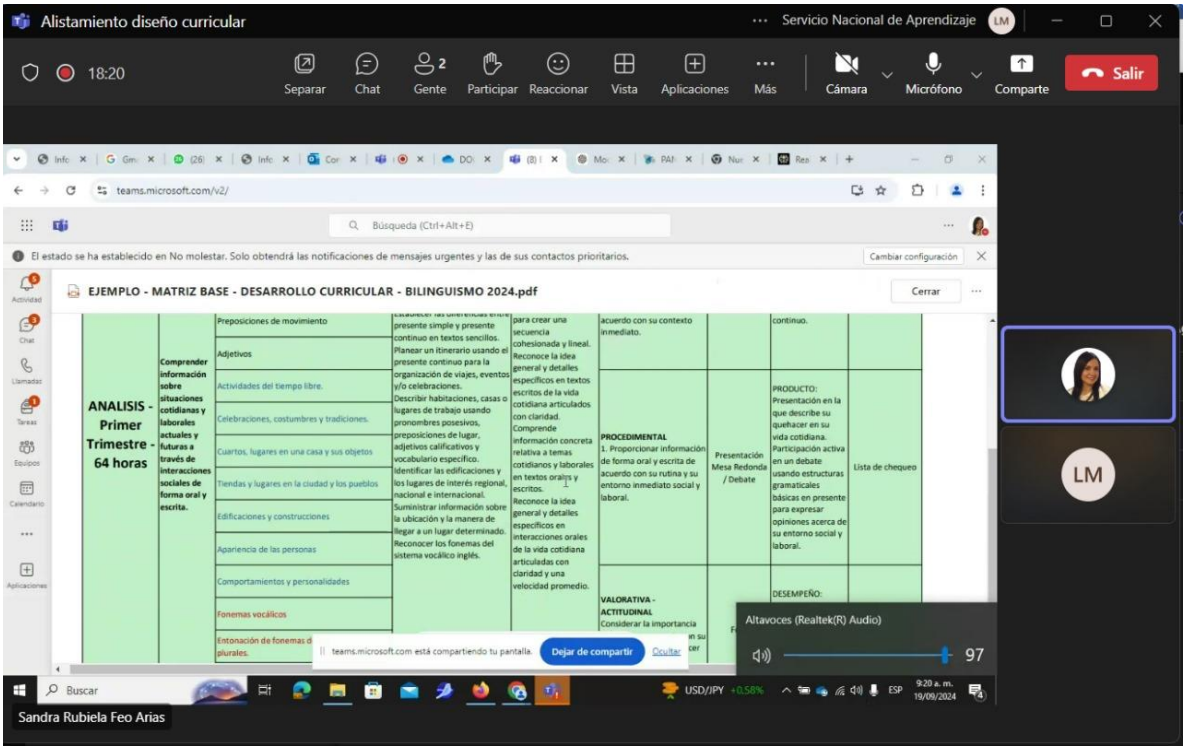


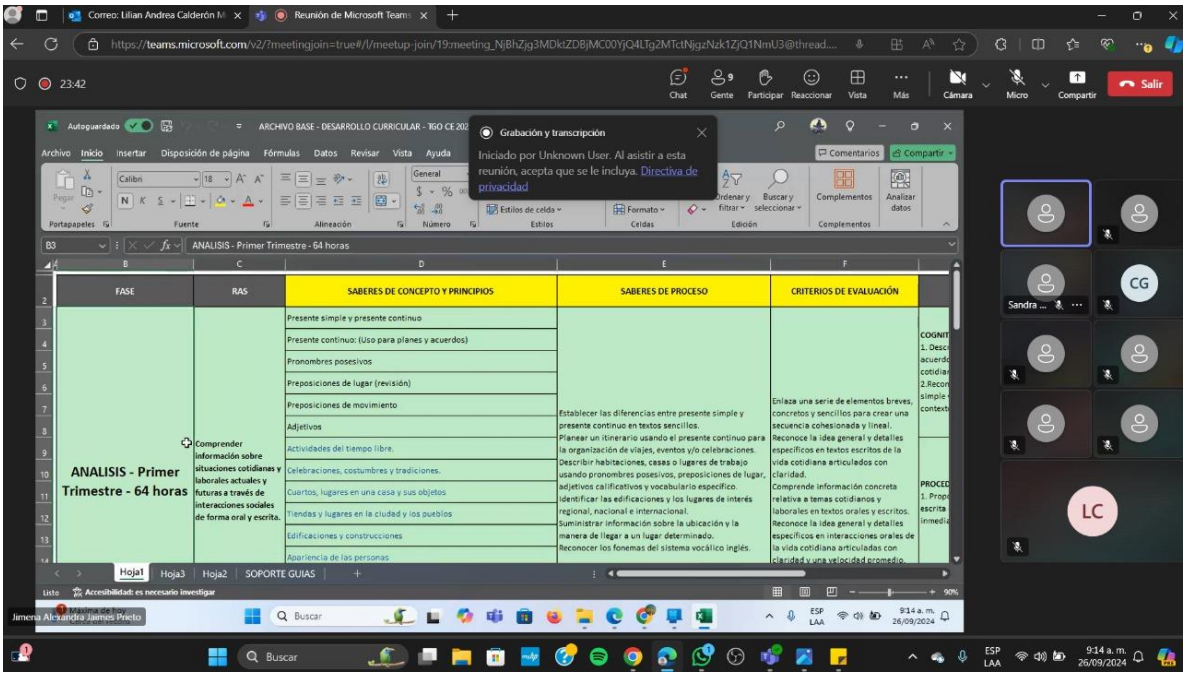


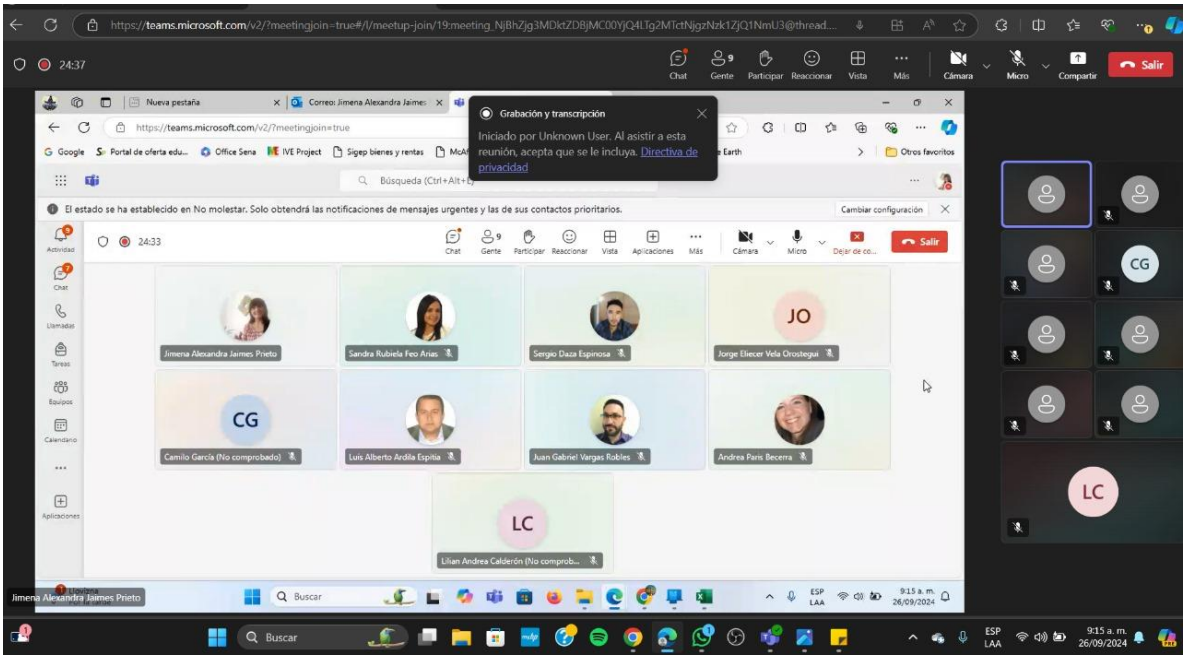

3:21
53%
tbz-xeqq-fjx
Carlos
ciro antonio
Carlos Julio
Marinela
Tú
CESAR RENE

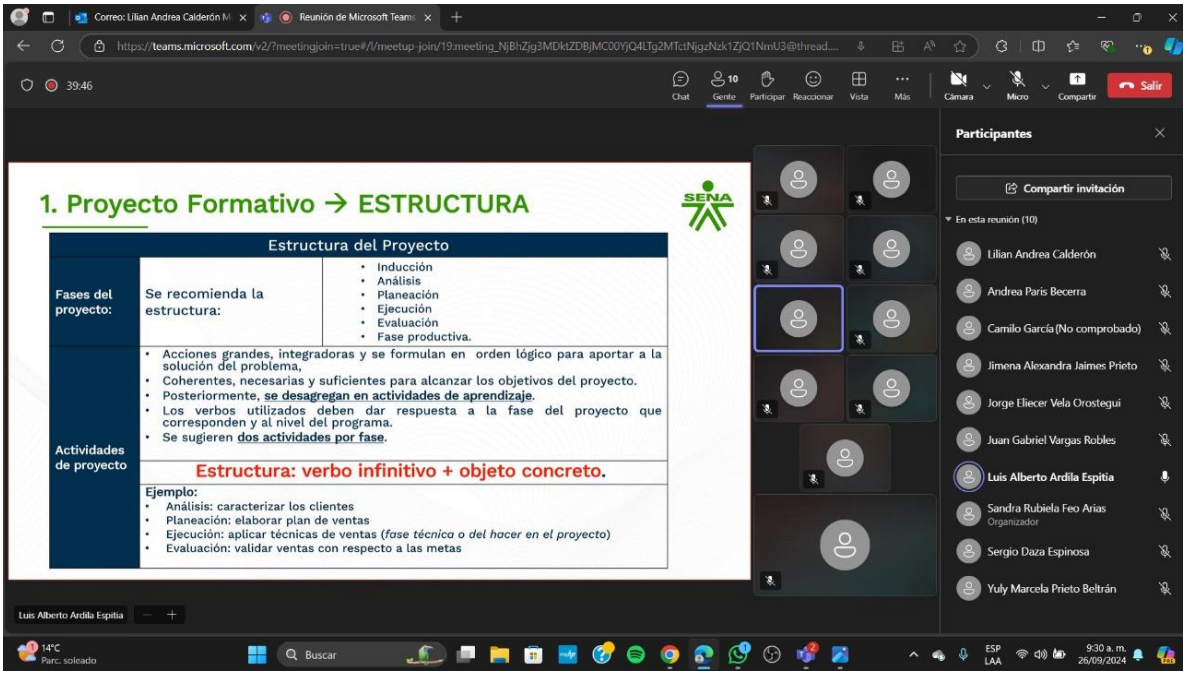

12:32
77%
tzd-dcbb-uit
Fabian
h
hector valencia
Edward Leonar...
ciro antonio
Tú
SENA
Instructor Jorge


Alistamiento diseño curricular
Servicio Nacional de Aprendizaje
08:09
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
outlook.office.com/mail/
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Favoritos
Bandeja de entrada 1404
Elementos enviados
Borradores 72
Elementos eliminados 117
Agregar favorito
Carpetas
In-Place Archive -Sandra...
Grupos
Bandeja de entrada
Comunicaciones Institucionales
Eliminemos expresion... 12:37 PM
Ayer
Laura Marcela Rincon Ortiz
Información Orient... Mié 8:55 PM
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer ... Mié 8:17 PM
Gerardo Arturo Medina Ros...
Invitación a capacit... Mié 7:45 PM
RSVP
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
LM
Sandra Rubiela Feo Arias


Alistamiento diseño curricular
Servicio Nacional de Aprendizaje
18:20
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
EJEMPLO - MATRIZ BASE - DESARROLLO CURRICULAR - BILINGUISMO 2024.pdf
Cerrar
ANALISIS - Primer Trimestre - 64 horas
Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
Preposiciones de movimiento
Adjetivos
Actividades del tiempo libre.
Celebraciones, costumbres y tradiciones.
Cuartos, lugares en una casa y sus objetos
Tiendas y lugares en la ciudad y los pueblos
Edificaciones y construcciones
Apariencia de las personas
Comportamientos y personalidades
Fonemas vocálicos
Entonación de fonemas d
plurales.
PROCEDIMENTAL
1. Proporcionar información de forma oral y escrita de acuerdo con su rutina y su entorno inmediato social y laboral.
Presentación Mesa Redonda / Debate
PRODUCTO: Presentación en la que describe su quehacer en su vida cotidiana. Participación activa en un debate usando estructuras gramaticales básicas en presente para expresar opiniones acerca de su entorno social y laboral.
Lista de chequeo
VALORATIVA - ACTITUDINAL
DESEMPEÑO:
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Altavoces (Realtek(R) Audio)
97
LM
Sandra Rubiela Feo Arias


Correo: Lilian Andrea Calderón M
Reunión de Microsoft Teams
23:42
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Unknown User. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Directiva de privacidad
ANALISIS - Primer Trimestre - 64 horas
FASE
RAS
SABERES DE CONCEPTO Y PRINCIPIOS
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
Presente simple y presente continuo
Presente continuo: (Uso para planes y acuerdos)
Pronombres posesivos
Preposiciones de lugar (revisión)
Preposiciones de movimiento
Adjetivos
Actividades del tiempo libre.
Celebraciones, costumbres y tradiciones.
Cuartos, lugares en una casa y sus objetos
Tiendas y lugares en la ciudad y los pueblos
Edificaciones y construcciones
Apariencia de las personas
Establecer las diferencias entre presente simple y presente continuo en textos sencillos.
Planear un itinerario usando el presente continuo para la organización de viajes, eventos y/o celebraciones.
Describir habitaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico.
Identificar las edificaciones y los lugares de interés regional, nacional e internacional.
Suministrar información sobre la ubicación y la manera de llegar a un lugar determinado.
Reconocer los fonemas del sistema vocálico inglés.
Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad.
Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.
Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio.
Hoja1
Hoja3
Hoja2
SOPORTE GUIAS
Jimena Alexandra James Prieto
CG
LC


Grabación y transcripción
Iniciado por Unknown User. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Directiva de privacidad
Jimena Alexandra Jaimes Prieto
Sandra Rubiela Feo Arias
Sergio Daza Espinosa
JO
Jorge Eliecer Vela Orostegui
CG
Camilo García (No comprobado)
Luis Alberto Ardila Espitia
Juan Gabriel Vargas Robles
Andrea Paris Becerra
LC
Lilian Andrea Calderón (No comprob...


1. Proyecto Formativo → ESTRUCTURA
Estructura del Proyecto
Fases del proyecto:
Se recomienda la estructura:
Inducción
Análisis
Planeación
Ejecución
Evaluación
Fase productiva.
Actividades de proyecto
Acciones grandes, integradoras y se formulan en orden lógico para aportar a la solución del problema,
Coherentes, necesarias y suficientes para alcanzar los objetivos del proyecto.
Posteriormente, se desagregan en actividades de aprendizaje.
Los verbos utilizados deben dar respuesta a la fase del proyecto que corresponden y al nivel del programa.
Se sugieren dos actividades por fase.
Estructura: verbo infinitivo + objeto concreto.
Ejemplo:
Análisis: caracterizar los clientes
Planeación: elaborar plan de ventas
Ejecución: aplicar técnicas de ventas (fase técnica o del hacer en el proyecto)
Evaluación: validar ventas con respecto a las metas
Participantes
Compartir invitación
En esta reunión (10)
Lilian Andrea Calderón
Andrea Paris Becerra
Camilo García (No comprobado)
Jimena Alexandra Jaimes Prieto
Jorge Eliecer Vela Orostegui
Juan Gabriel Vargas Robles
Luis Alberto Ardila Espitia
Sandra Rubiela Feo Arias
Organizador
Sergio Daza Espinosa
Yuly Marcela Prieto Beltrán

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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

RA1. 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.

RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA.4 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 145,40

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: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923204 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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

RA1. 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.

RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RA.4 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923223 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 156,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

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