PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 19 de noviembre de 2024

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

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

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

OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.719.197 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

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

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

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

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

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

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

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

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. **7946204352** de la planilla, operador SOI y los documentos y soportes que aprueban la afiliación a EPS, Pensión y ARL referente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar David Rodríguez Bernal

Contratista

C.C. No. 1.033.719.197

Recibí a satisfacción:

Firma

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

Coordinador Académico Jornada Madrugada

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

To work this week	This time we will work on the verb to be in past with different administrative topics, such as types of sales, Customer Service Standards and closing sales.

Verb to be in past

Name: _____ Course: _____



1) Complete the sentences with the correct Verb to Be in past.

a) The customer _____ interested in a purchase.
b) The deal _____ closed.
c) The bargain _____ affordable for us.
d) Customer service _____ really bad.
e) My boss _____ an employee when he _____ young.
f) Barcodes _____on all platforms.
g) They _____ professional in Business administration.
h) The budgets _____ wrong last month.
i) Your commission in that project _____ a 40%.
j) That _____ the list of all the creditors that we had the last month.

Take into account



- **Budget:** Presupuesto
- **Deal:** Trato
- **Bargain:** Negociar
- **Commission:** Comisión
- **Barcodes:** Código de barras

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

a) This budget _____ high quality.
b) The packages _____ delivered.
c) The sales _____ high this month.
d) The service provided _____ correct.
e) The customers _____ satisfied with their purchase
f) The seller _____ quick in the order.
g) The salesman _____ rude with the customers.

Remember:

Deliver : Entregar
Sales: Ventas.
Purchase: Compras.
Service provided: Servicio prestado.
Employees: Empleados.

h) She _____ wicked with my employees.
i) The marketing strategies _____ complete.
j) Balance sheet _____ wrong

3) Complete the questions and the answers with the verb to be in past.



a) Where _____ last month's sales closings?

- The sales closings _____ in my desk.

b) _____ it your company's loan?

- Yes, _____ _____.

c) Where _____ the payment for this month?

- The payment _____ delayed.

d) _____ the boss responsible of the Balance sheet yesterday?

- Yes, ____ ____

e) Where _____ the payment receipt?

- The payment receipt _____ in Oscar's computer.

4)) Look up the words in the word search for sales closing vocabulary and then write the correct meaning in front of each word.



A. Salary : _____
B. Franchise : _____
C. Cash: _____
D. Deal: _____
E. Discount: _____
F. Loan: _____
G. Price: _____
H. Sales: _____
I. Wholesale: _____
J. Commission : _____

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



Sales



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



5) **Describe a sale:** Imagine you are a salesperson, write an experience you have had with a client.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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



6) Organize the next questions .

A. yesterday /Where / you / were/ ?

B. one / Where / hour / was / ago / Sarah / ?

C. you / were / born / Where / ?

D. Why / days / Daniel / sad / was / two / ago / ?

E. last /old / How / were / you / year / ?

7) Complete the paragraph about Albert Einstein and then translated.



When Albert Einstein _____ young, his parents _____ worried about him. Einstein's parents _____ concerned that Albert _____ slow.

Albert _____ a terrible student , who didn't like to attend classes regulary and take exams. Einstein's best known work, _____ the theory of relativity.

It _____ publised in 1905.

Translation

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

To work this week	In this opportunity we will work on the present continuous, using vocabulary of sales, vendors and we will also work on an audio activity.

Present Continuous

Name: _____ Course: _____

1) Add -ing to the verbs.



1. See
2. Study
3. Do
4. Study
5. Find
6. Watch
7. Go
8. Buy
9. Take
10. Write

2) Complete with the verb to be and then choose and write in the correct form the verb in each sentence.



1. He _____ _____ (Complete / pay) the promissory note in the bank.
2. I _____ _____ (write /do) a sale right now.
3. The company _____ _____ (Use / forget) the electronic bill this year.
4. Sarah _____ _____(Read / create) books about sales now.
5. The accountant _____ _____ (Ask / work) in her office just now.
6. Jackson _____ _____ (Sell / do) a purchase.
7. The boss ____ _____ (Hire / give) employees this week.
8. They _____ _____ (Built / drive) strategies to sell products.
9. We _____ _____ (Create / drive) the budget in this moment.
10. The Chief Technology Officer _____ _____ (Watch / observe) the reaction of users to the product.

3) Create an acorstical about being a good seller.

S

e

l

l

e

r





4) Organize the next sentences in present continuous.

a) are / What / doing / you / now / ?

b) this / is / What / studying / she / in / moment / ?

c) they /now / working / Where / are / just / ?

d) Sarah / What / now / is / reading / right / ?

e) / a / Is / Who / buying / purchase / now





5) Create negative, affirmative and interrogative sentences following the instruction using the verbs in parenthese.

A) (create) (she) Negative:

_____

B) (make decisions) (we) Affirmative:

_____

C) (Improve) (her boss) Affirmative:

_____

D) (Believe) (you) Interrogative:

_____

E) (Do) (she) Negative:

_____

Listening comprenhension

- Listen the conversations and then answer the questions, or complete the sentences.



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

1) She is _____ the sink.

2) What's Bob doing ? _____.

3) What's _____ doing? She is _____ her room.

4) We are _____ our apartment .

5) What are your _____ doing? They are doing their _____.

6) Are you busy? Yes I am , I _____.

7) Is Roger Busy? Yes, he is . _____.

8) Is July busy? Yes, she is. She _____.

9)Mr. Mifflin. He is busy because he is _____.

10)Mrs Mittal is also busy because she is _____.

11) What is Mr. Miller doing? _____.

12) What is Mr.Ming doing? _____.

13) Why is Lisa Busy? _____.



To work
This week, we will work about how do you create a guide for the elaboration of reports in the company.

Reports

The issuance of reports is in charge of officials or authorized employees, through administrative act or in the fulfillment of its functions.

The reports are prepared on paper with a logo symbol, in accordance with the internal regulations of the organization.

NOTE: This provision must be taken into account in accordance with the cost policies of each organization.

If necessary, it is recommended to prepare a reference document when submitting the reports administrative, whether they are sent by intranet or email.

When there are annexes in a report, it is recommended to make their identification, description.

Characteristics of the writing and presentation:

The reports should take into account the following aspects:



- Deal with only one topic per report.
- Write in a clear, precise, concrete, and concise way .
- Use courteous and respectful treatment .
- Write in an impersonal way (projected, studied).
- Use standard formats, in accordance with the manuals of each organization.
- Arrange the order in which the activities carried out are to be described and counted.
- Choose the appropriate technical language, as well as the tone to present the facts.

Use of the report

In accordance with the objectives of the report, it is recommended that the sender consider the following uses:

- Regulate or clarify a situation.

- Inform about a fact, express needs, or make requests.

- Process, develop or expedite a matter.

- Reiterate information, an urgent request or request.

-Contest or correct a situation.

- Present details about a certain aspect.



Report classes



The reports can be:

a) Executive summary, which has one to three pages.

b) Short report, consisting of one to 10 pages.

c) Long report, 11 pages onwards.

There are periodic and sporadic reports, in accordance with the entity's requirements.

Among them we have commercial, technical, activity, management, project, research or financial.

Executive Summary



This type of brief report is used to:

- Inform about the development of an organizational event.

- Record the procedure carried out during the verification of matters administrative.

- Report extraordinary events that occurred during a meeting.

- Publicize different aspects of administrative or verification visits.

- Present a summary of an evaluation and certification process.

- Prepare a summary of the inappropriate behavior of a piece of equipment (machinery), group of people or an individual.

It may or may not have a cover. In case of not having it, it is replaced by a heading.

- It is recommended that the abstract include:

- Heading, made up of company name, dependency, number or code, title, place of origin and date of manufacture.

- Authorship of the executive summary.

- Objectives.

- Numerals or themes.

- Conclusions and recommendations.

- Signature.



Short report

It is recommended that this report does not have a title page, but a heading (although the author can use any element of the long report that he deems appropriate). It is recommended that the summary include elements such as:

- Heading: company name, dependency, code, title, city or municipality of origin and date of elaboration.

- Authorship of the short report.

-Objectives.

- Chapter or chapters.

- Conclusions and recommendations (optional).

-Signature.



- **Header:**

It is made up of the elements described below.

- **Company name:**

It is only written when the paper or support does not have a letterhead that identifies the organization.

In this case it is located within three or four centimeters of the upper margin of the sheet, against the left margin and in a sharp capital letter.

Example: CENDAP LTDA.

- **Dependency:**

Corresponds to the section, department, or division where the abstract originates. Is written leaving zero to a free interline of the upper margin of the leaf (3 cm or 4 cm), with initial capital letter and on the left margin.

- **Code:**

When there is a dependency code or special coding of the reports (summaries executives), is written along the same lines as dependency.

Example: Training Department DC-048

- **Tittle:**

It is the subject of the executive summary. It is written with two free spacing from the dependency, capitalized and centered.

EXAMPLE OF TRAINING BASED ON LABOR COMPETENCE STANDARDS

Place of origin and date of manufacture. It is written against the left margin, 2 or 3 free interlines from the title, in capital letters sharp and followed by a colon (:).



Authorship of the executive summary

Against the left margin and in initial capital letter, followed by a colon, it is written at two free spacing of the date, preceded by the expressions prepared by, prepared by or responsible.

The data of the date of preparation and of the person responsible for the summary are tabulated in two spaces of the longest expression. In the case of several authors, it is taken into account that if there is an author and a co-author, they appear in that order; if they are in the same authorship condition, they are listed in alphabetical order of surname.

- **Objective:**

The executive summary may have one or more objectives that briefly describe the purpose thereof. They can be stated in a single paragraph or presented like this:

Two to three free spacing of the last people responsible for the summary and on the left margin, the target word (s) is written followed by (:) and capitalized. In case of requiring more than one line, the second and subsequent lines return against the left margin.

When there are multiple targets, they are numbered and stated at single spacing, reserving the tabulation.

Example 1:



Objective: Present a report on the evaluation process in the Customer Service standard.

Example 2:

Objectives:

1. Comply with the requirement for the final contract of the contract

2. Prepare a report or summary that covers the entire competency-based training process labor.

3. Present conclusions on ...

4. Make recommendations for ...

Topics or numerals

The executive summary generally contains one or more precise and succinct topics. Yes, it is more than one is listed and enunciated. They start two free spans after the last line of the previous paragraph and after the title, a free line is left to type the text correspondent.



Example 1 (From Unnumbered Chapter)

AWARENESS AND DEVELOPMENT OF THE PROCESS

As an essential part of the training, it was necessary to sensitize all those shortlisted ...

Example 2 (From numeral and title)

1. AWARENESS AND START OF THE PROCESS

Awareness-raising took place on Monday, March 17, 2009, from 8 a.m. to 11 a.m. 50 people attended, of which were selected 20. ...

2. TRAINING AND EVALUATION

The respective program and schedules were sent, as well as the evaluation plan ...

Subsequent pages

When two or more sheets are needed, they must be identified

Conclusions

It is essential that the words conclusions, recommendations, suggestions, or proposals are write in sharp capital letters and against the left margin, two free interlines of the last line of the text. The first line of writing starts two lines between the title.



Names, positions, and signatures

At the end of the body of the executive summary, the author or authors must sign it. The name is note in sharp capital letters, four to five free interlines of the last paragraph and the charge is written below.

If several signatures are necessary, these are distributed at the discretion of the authors, one below the other or in pairs; in the second case, if the number of signatures is odd, the last one is written centered.

Rubric

Depending on the topic covered in the executive summary and, for security reasons, the author or authors may write your rubric on each of the pages of the same, in the lower part of the left margin.

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

To work
This week, we will practice the possessive adjectives, we are also going to practice the reflexive pronouns and objects pronouns into different context, and finally we will use the topic in make decisions. **GOOD LUCK !**

Possessive Adjectives

Name: _____ Course: _____

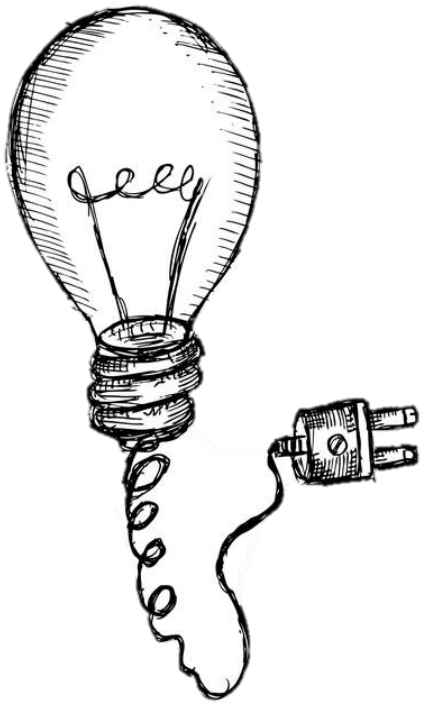
1) Complete the table with the correct information.

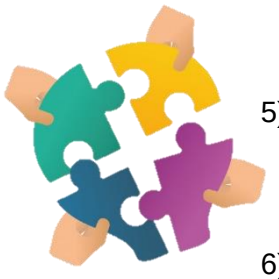


Subject Pronoun	Possessive Adjectives	Reflexive pronouns	Object pronouns
I		Myself	
You			
	His		
	Her		
It			
		Ourselves	
			Them

2) Choose the the correct option in each sentence.

1) I am a girl. _____ name is Sarah.
   a) My
   b) Her
   c) Myself
   d) I
2) Mary has a new boss. _____ new boss is very young.
   a) My
   b) Her
   c) Herself
   d) She
3) I wash my clothes by _____.
   a) Myself
   b) I
   c) Herself
   d) My





4) Fiona lives there by _____.
   a) Myself
   b) She
   c) Herself
   d) Her
5) They have a teacher. _____ teacher is very kind.
   a) Their
   b) They
   c) Theirself
   d) My
6) I invite _____ to my birthday .
   a) Her
   b) She
   c) Herself
   d) I
7) He is my brother. _____ name is Jhon.
   a) Her
   b) She
   c) Herself
   d) I
8) I read an amazing book. I love _____.
   a) It
   b) Her
   c) Its
   d) it's
9) My sister looks at _____ in the mirror for hours.
   a) Herself
   b) She
   c) Myself
   d) Her
10) Jenn isn't in love with _____
   a) Him
   b) Her
   c) His
   d) Hersel



3) Organize the sentences.

1) don't / me / you / call

2) Mr.Smith /boss / Kate's / is

3) colleague / Larry's / Teresa / is

4) /Oscar's / I / student / am

5) neighbors /Oscar and Mary's /Julia and Jhon / are



4) Complete the paragraph choosing the correct option, then translate in Spanish the paragraph.

_____ **(my / I / myself)** name is Peter, and _____ **(my / I / myself)** last name is Brown, _____ **(my / I / myself)** am twenty-five years old, I live in Bogotá with _____ **(my / her / I)** parents and _____ **(my / her / I)** little sister, _____ **(I / my)** am a doctor, _____ **(my / I / she)** mom is very young , _____ **(her / his / she)** name is Sarah, _____ **(she / her / I)** is fifty years old. She always talks to **(herself / himself)** when she is alone , It is so funny.

Mark is _____ **(my / his / I)** father, _____ **(he / his / himself)** is an architect, he creates and builds houses by _____ **(himself / herself / his),** _____ **(His / she / he)** is amazing.

And my little sister is only 7 years old, _____ **(she / her / herself)** is so intelligent , she does _____ **(her / his / my)** homeworks by _____ **(himself / herself / she)**, _____ **(her / his / my)** occupation is a student.

I really love _____ **(them / us/ me).**



Translation :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5) Correct the mistakes in each sentence.

a) He is my boyfriend . Her name is David.

➡ _____.

b) David's students is Jhon and Lucy.



➡ _____.

c) I do my homework by herself.

➡ _____.

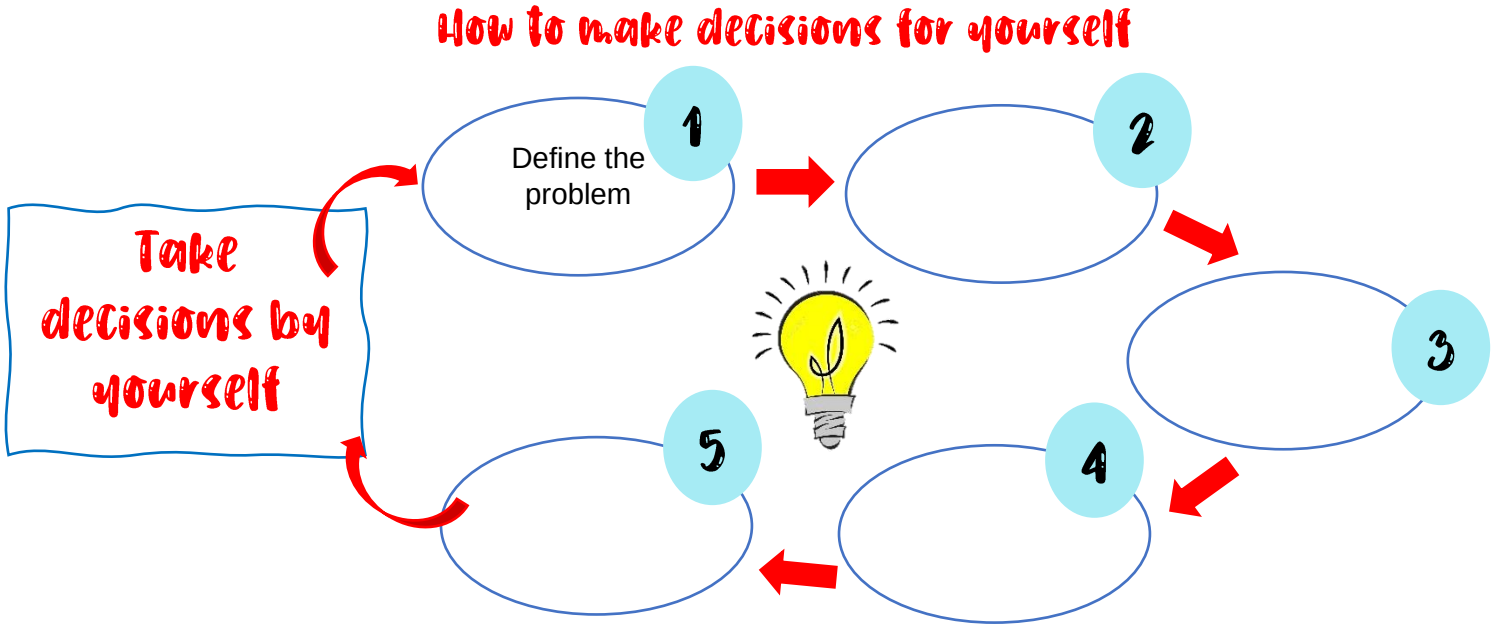
d) She repairs her bike by themselves

➡ _____.

e) Lucy loves her boyfriend.She has breakfast with us.

➡ _____.

6) Complete the process to make decisions for yourself



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

To work
This week, we will practice the Simple Present , using leadership and teamwork vocabulary, we will also learn to create a daily routine and finally we are going to remember the hours. **GOOD LUCK**

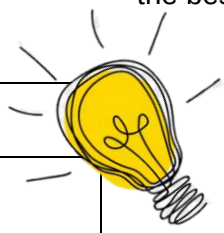
Simple Present

Name: _____ Course: _____

1) Choose and write in the correct form the verb in each sentence.



1. Sarah _____ (Help/ make) good decisions in her company.
2. They otfen _____(Read/ hear) books about Leadership
3. I _____ (Forget / hear) the opinion of my team.
4. Jhon always _____ (Work/ improve) as a team.
5. We _____(inspire / take) people with our attitude and talent.
6. Mary _____ (Take / make) immediate action in her workgroup.
7. Jane _____ (Help – read) his group with his skills.
8. We _____(Work / Believe) in our talent and strengths.
9. He _____ (Take/ improve) his weaknesses.
10. always _____ (Have – drive) the best attitude in my workteam.



Recycle this vocabulary

- Leadership : Liderazgo
- Workteam : Grupo de trbajo
- Strengths : Fortalezas
- Weaknesses: Debilidades
- Skills = Habilidades

2) Create an acrostic about Leadership.

L	Listen to others
E	
A	
D	
E	
R	



3) Organize the next sentences in simple present.

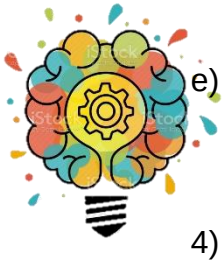
a) she / does/ up / get / early ?

b) do / they / not / brush / teeth / their

c) I / have / do / lunch / not / at / 2:00 pm

d) every day /she / English / studies /

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



e) my brothers / do / ? / watch / movies / romantic /

4) Write the verbs in 3rd person.

❖ Teach = Teaches

1) Watch
2) Read
3) Cry
4) Study
5) Buy
6) Fly
7) Brush
8) Work
9) Improve
10) Have

5) Write your daily routine, use all verbs in the box and finally you can add more verbs and use the hours .

Take a shower – brush my teeth – get dressed- have breakfast – have lunch – get up- have dinner .

My Daily Routine:



6) Create negative, affirmative and interrogative sentences following the instruction using the verbs in parentheses

A) (Fly) Affirmative :

_____

B) (Take a shower) Negative:

_____

C) (like) Interrogative:

_____

D) (eat) Affirmative:

_____

E) (Do) Negative

_____

7) Write the next hours.



12:00 pm.	It's
2:15	It's
3:00	It's
1:30	It's
12:00 am.	It's
1:40	It's
1:45	It's

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

To work

This week, we will practice Simple Past, the regular and irregular verbs, we also are going to write an experience in which you could resolve a problem , and finally we will practice the wh in simple past.

GOOD LUCK !

Simple Past

Name: _____ Course:_____



1) Serch in the letter soup the verbs in past , then change each verb into the past form.

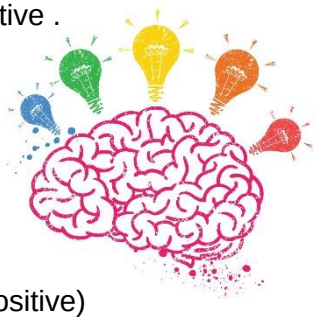
A	T	Q	W	W	R	E	W	W	W	E	D	A	E	R	W	N	W	W	W
R	W	D	E	L	W	S	E	S	A	D	G	S	T	W	R	U	O	E	E
G	D	R	O	V	E	T	R	H	T	S	O	T	A	A	T	Y	K	N	R
O	R	A	K	S	D	U	K	G	C	A	N	U	L	S	G	R	E	W	E
Y	W	N	E	A	F	D	O	R	H	D	E	D	L	K	F	R	U	R	R
U	T	K	L	W	W	I	O	D	E	V	W	I	W	E	V	A	P	F	T
Y	Y	A	L	D	Q	E	T	S	D	R	E	E	E	U	B	C	N	G	Y
R	W	M	U	R	S	D	G	O	Q	T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



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

1) Go		9) Read	
2) Do		10) Wake Up	
3) Write		11) Get up	
4) Drive		12) Take	
5) Drink		13) Is	
6) Study		14) Eat	
7) Come		15) Watch	
8) Make		16) Are	

2) Complete the sentences , put the verb into the correct form positive or negative .



- ✓ It was warm , so I _____ off my coat. (Take - positive)
- ✓ The film wasn't very good . I _____ it very much. (Enjoy – negative)
- ✓ I was very tired, so I _____ to bed early. (Go – positive)
- ✓ The bed was very uncomfortable, so I _____ very well. (Sleep – positive)
- ✓ We went to Sarah's house but she _____ at home. (Be – negative)
- ✓ She _____ a cake one year ago. (Buy – positive)
- ✓ The hotel wasn't very expensive. It _____ very much. (Cost – negative)

3) Organize the questions in simple past.

A. Go / where / you / did / night / last / ?

B. Did / eat / yesterday / what / she / ?

C. Did / study / English / he / last / night / ?

D. Did / when / they / a / letter / write / ?

E. Your / did / when / visit / grandma / you / ?

F. What / wake up / time / did / you / yesterday / ?



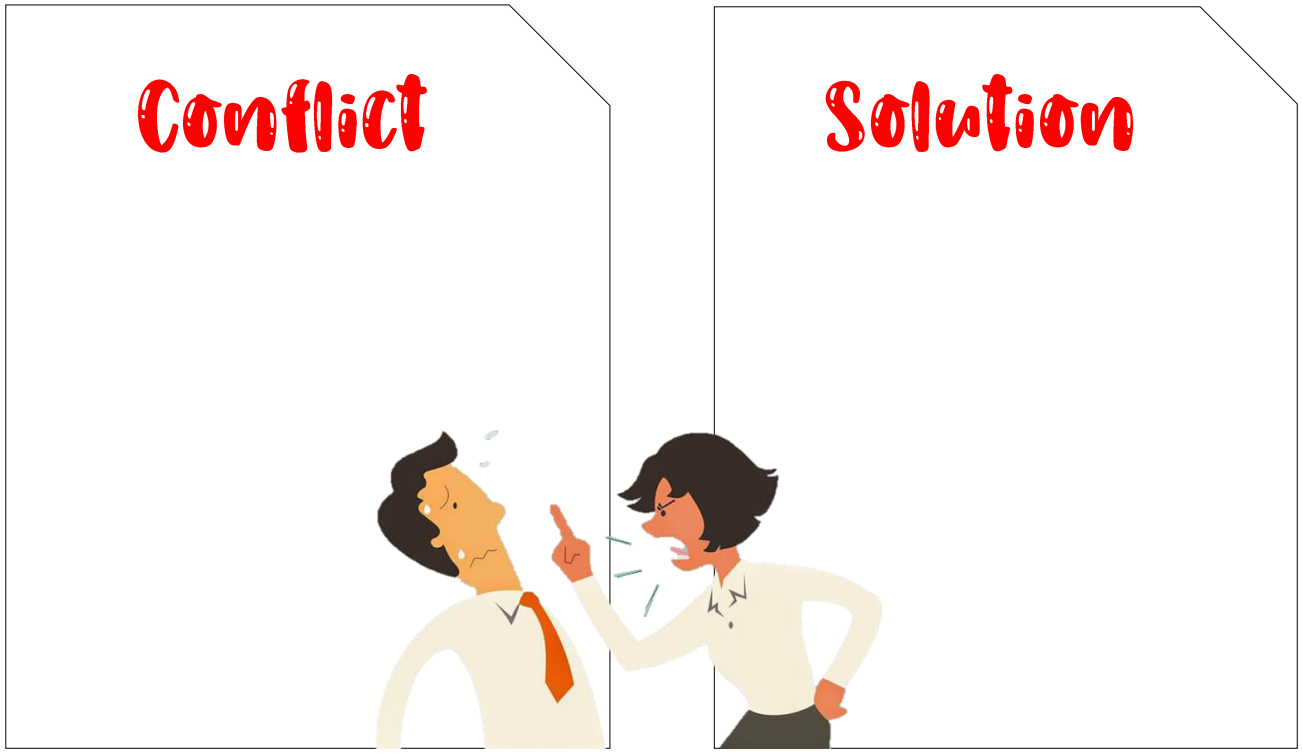
4) Complete the e-mail.Use the simple past tense and the past tense of be.

< INBOX (12)

Hi, Lucille: Yesterday was a really nice day. I ..... (1 get up) early, ... (2 brush) my teeth, ... (3 make) breakfast, and ..... (4 clean) my house—all before 8:30. Then I ..... (5 work) until noon. After lunch, I ..... (6 listen) to the weather report, and the weather ..... (7 be) warm. I ..... (8 invite) all my grandchildren here. They ..... (9 come) here in the afternoon. We ..... (10 talk) together for a while, and then the younger children ..... (11 take) a nap. The older ones ..... (12 go) to the park and ..... (13 play) soccer. At the end of the day, I ..... (14 cook) dinner for all the children. They ..... (15 love) the dinner because it was pasta. The kids ..... (16 eat) everything and ..... (17 want) more! Great day!

Brian

5) Write an experience in which you have solved a conflict and how did you do it.



6) Complete the conversations using the simple past tense.

Conversation # 1 :

a) Where _____ (your family / go) last weekend?

b) We _____ (go) to the movies, and we _____ (see) a family movie.

a) _____ (be) it good?

b) Yes , the movie _____ (be) really funny.

a) _____ (you / go) out to eat after the cinema?

b) Yes , we _____. We _____ (eat) Indonesian food, it _____ (have) a lot of pepper.



a) But I _____ (think) , your husband _____ (not like) peppery food.

b) Actually, he _____ (eat) a little, and he _____ (say) , that the food _____ (be) good.

Conversation # 2 :



a) _____ (who / take) out the garbage this morning?

b) Actually, David _____ (do).

a) And, _____ (who / do) the laundry.

b) I am not sure but I think David _____ (do) the laundry this morning, too.



a) That's great. But _____ (you / do) any household chores?

b) Me? Last week, I _____ all the chores:

I _____ (go) shopping, and I _____ (come) home early, I _____ (take) out the garbage, I _____ (do) the laundry , I _____ (wash) the dishes, and I _____ (make) the dinner all the week.

Recycle this vocabulary

- ✓ **Take out the garbage:** Sacar la basura.
- ✓ **Household chores:** Tareas de la casa.
- ✓ **Do the laundry:** Lavar la ropa.
- ✓ **Peppery food:** Comida picante.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 85,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	74,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 74,00

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS MES OCTUBRE

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* CC 1014303913 JOHAN FERNANDO MEJIA PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* TI 1033704319 HEIDY VALENTINA CUEVAS PEÑA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1026302084 MARIA PAULA VARGAS SALCEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1076200034 OSCAR JOSE AGUIRRE TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1031133027 ANDREA CAMILA BERNAL CASTAÑEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1024576037 JEISON SOLORZANO SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

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

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE														DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																										
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024																																		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	Modal Verbs	Simple Future	To be in past	Present Perfect	English Day	Conditionals	Goes Project	First Performance Project																		

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**2873931**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNOLOGO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115 V100**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL			**49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**30/09/24**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**13/12/24**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE														DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																										
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Modal Verbs	Simple Future	To be in past	Present Perfect	English Day	Conditionals	Class Project	Final Performance Project										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO
ACEVEDO VANEGAS SARA CC 1128459499	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													1	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO TI 1021396650	2																																		2	0	0	0												0%	D		X
BENAVIDES BARBOSA MARIA PAULA CC 1010005716	3																																		3	0	0	0												0%	D		X
CAICEDO GALINDO JOHNATAN JAMES CC 1024495584	4																																		4	0	0	0												0%	D		X
CANTOR RINCON ALEXANDRA CC 1024529408	5																																		5	0	0	0												0%	D		X
CORTES TRUJILLO LISA MARIA CC 1022354023	6																																		6	0	0	0												0%	D		X
MARTINEZ AÑASCO ANGIE HARBLEIDY CC 1022999441	7	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*													7	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
MARTINEZ GARZON LILIA VIVIANA CC 1023912750	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													8	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
MEDINA REMISIO YONATAN ANDRES TI 1111263456	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													9	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
MILLAN RODRIGUEZ MILARY ROCIO CC 1006658447	10																																		10	0	0	0												0%	D		X
MORENO VELASQUEZ DIANA ELISABETH CC 1102720998	11																																		11	0	0	0												0%	D		X
MUÑOZ MARTINEZ KAROL MISHELL CC 1052570963	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													12	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
NIETO GUZMAN JONATHAN ESNEYDER CC 1024562762	13																																		13	0	0	0												0%	D		X
NOGUERA OLIVEROS ANDRES FELIPE CC 1019762818	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													14	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
NUÑEZ MAYORQUIN NICOL DAYANA TI 1111043374	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*													15	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
ORTEGA PEREZ CRISTIAN CC 1026580799	16																																		16	0	0	0												0%	D		X
PRADILLA MISE ANGELA MARIA CC 1000694376	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													17	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%							60%	D		X
PRIETO PRIETO DUBAN STEV CC 1023946206	18																																		18	0	0	0												0%	D		X
PULIDO LOPEZ FLOR ELBA CC 1019047779	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													19	0	0	0	9,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%							49%	D		X
PULIDO NARIÑO ANDRES FELIPE CC 1013605544	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*													20	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%							50%	D		X
RODRIGUEZ MONTERO DARWIN FABIAN CC 1024582899	21																																		21	0	0	0												0%	D		X
VARGAS SALCEDO MARIA PAULA CC 1026302084	22	*	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	I	I	I	I	I	I																22	0	20	20												0%	D		X
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

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

OBSERVACIONES:

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2995432
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA DE ARCHIVOS
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

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

ESPECIALIDAD: TÉCNICO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37714

559313 -559314-559315

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

APRENDIZ	MES	OCTUBRE													NOVIEMBRE														DICIEMBRE											FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																										
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024																										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO
ALZATE LOPEZ LAURA JANETH CC 1022939466	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	I	I	I	I													1	0	14	14	10,0%	10,0%		10,0%								30%	D		X
ARANZALEZ ENCISO WILMER CC 80143811	2	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	*	*	I	*	I	*	*	*													2	0	10	10	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
BALLESTEROS BARRAGAN GHELGA MAGNOLIA CC 52379404	3	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*													3	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
CAMACHO MORALES ERIKA MARCELA CC 1031182395	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*													4	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
CAMARGO CAMARGO ERIK SANTIAGO TI 1011202503	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*													5	6	0	6	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
CASTIBLANCO TOLE YESLY VALENTINA CC 1028780658	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*													6	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
CASTRO EMILIS ANAIS PPT 5819766	7																																		7	0	0	0												0%	D		X
CHITO FLOREZ KAREN YISELL CC 1061690391	8																																		8	0	0	0												0%	D		X
CUETO OBANDO ELIZABETH LOURDES CC 51718903	9																																		9	0	0	0												0%	D		X
CUEVAS PEÑA HEIDY VALENTINA TI 1033704319	10	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*													10	0	10	10	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
DIAZ TORRES HANNER SANTIAGO CC 1023368496	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													11	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
FERNANDEZ ALFARO JORLEIDYS ANDREA TI 1022355892	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													12	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
GARAVITO RIVERA CARLOS ANDRES CC 1047475114	13																																		13	0	0	0												0%	D		X
GOMEZ CARDONA ANGIE YULIETH CC 1022413997	14																																		14	0	0	0												0%	D		X
GUTIERREZ SOLANO CLAUDIA CC 1013583025	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*													15	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
HERNANDEZ JIMENEZ KERLI VALENTIA CC 1005853914	16	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													16	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
MEJIA PEÑA JOHAN FERNANDO CC 1014303913	17	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													17	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
MOLINA RODRIGUEZ JAEL SARAIHT CC 1120738053	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													18	0	0	0		10,0%	10,0%	20,0%								40%	D		X
PATIÑO BARRERA KAREN DAYANA TI 1011090169	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													19	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
PEDRAZA ABRIL ANGELICA NAYIBE CC 1019113024	20																																		20	0	0	0												0%	D		X
PEÑA TORRES IAN VANESSA CC 1019148426	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													21	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
PEREIRA BOLAÑO BILLY JOE CC 1082871483	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													22	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
RICO MEJIA LUZ MILENA CC 1024593766	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
RIOS SEPULVEDA KAZANDRA CC 1033800653	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
RIVERA TREJO YENY ALEJANDRA CC 1006508743	25	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													25	0	2	2		10,0%	10,0%	20,0%								40%	D		X
SANCHEZ GOMEZ JENNY PAOLA CC 1016008906	26	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*													26	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
VACCA LAVERDE ERICA XIOMARA CC 1049654997	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
VALERO BRISNEIDA PPT 6166310	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
ZARATE NIÑO FERNANDA LISETH CC 1000790687	29	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													29	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%								50%	D		X
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

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