PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre 18 de 2024

Señor

Diego Albeiro Garay Forero SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864821
Coordinador Académico
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864821del año 2024

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No.1033682034 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Asistencia y Gestión Administrativa, 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 MIL 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 ($4.465.545,00) 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 los servicios profesionales de caracter temporal, para apoyar en la orientacion de la formacion profesional e integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, asi como otras acciones que se deriven de los procesos formativos para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencialyvirtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la situación actual desalud; protocolos de saludy seguridad.	**Classroom:** Actividades de Apropiación y aplicación **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio,punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias SofiaPlus **Sofia Plus** -Aprobación de juicios de evaluación
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.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	**Portafolio del instructor:** -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sena sofia
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el	Preparación previa de la competencia a orientar y elaboración de los documentos pertinentes.	Actualización Material de apoyo a la Formación pertinente a la formación. **Reporte**

	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.	Evaluar los resultados de aprendizaje una vez los aprendices aprueben la competencia.	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación deAdministración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Elaboración de los documentosacadémicos requeridos por la Coordinación.	**Sofia Plus** Revisar oportunamente la información brindada en Sofia. **Reporte** Corrovorar datos de aprendices en Sena Sofia Plus. **Reporte** Aprobación de juicios de evaluación. **Reporte**
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 SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Mantener comunicación oportuna con la coordinación pertinente a novedades en el aplicativo SOFIA PLUS	**Sofia Plus y Correo Institucional** Corrovorar datos de aprendices en Sena Sofia Plus. **Reporte** Informar de manera oportuna las novedades encontradas en las diferentes modalidades . **Reporte**
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.	Solicitar apoyo a la coordinación con lógistica para la carnetización oportuna de los aprendices	Formatos otorgados por coordinación.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	Garantizar el manejo idoneo de los Datos otorgados por la comunidad institucional, atendiendo a Ley 1581 de 2012	Formatos otorgados por coordinación y pertinentes a procesos administrativos de la institución.

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Dar cumplimiento a la responsabilidad contractual, atendiendo a comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Planes de trabajo de aprendices. Seguimiento a asistencia de aprendices.
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.	Dar cumplimiento a la responsabilidad contractual, atendiendo a apoyar procesos de inducción y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Reportes de Sofia Plus. Seguimiento a asistencia de aprendices.
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.	Ejecutar a través de los canales idoneos, 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.	Divulgación a traves de canales SENA, como Blog, redes sociales y Voz a Voz.
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 de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Cuando se requiera, apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador.	Formatos otorgados por el Centro de formación para dichos fines.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por	Elaborar de manera pertinente Informes relacionados con aprendices y su proceso.	Reportes de Sofia Pantallazos de Classroom

	aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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.	Realizar aportes que enriquezcan 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, atendiendo a la propiedad intelectual de la entidad.	Formatos y reportes pertinentes a SENNOVA.
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	Realizar oportunamente 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.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Aplicar el decálogo del Instructor y del aprendiz, según sea pertinente.	Documentos tales como: Actas de 50% y 100% Informes de Sofia Llamados de atención Estrategias pedagógicas
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	Cumplir a cabalidad con esta obligación según corresponda.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y	Cumplir a cabalidad con esta obligación según corresponda.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.

	legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términosy lineamientos del SENA unavez 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.	Cumplir con la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273de 2009 y las demásque las complementen, sustituyan o modifiquen. Para garantizar la protección de datos.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 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	Acatar el artículo 23 dela ley 1150 de 2007; pagos de parafiscales según la ley.	Formatos y documentos otorgados por la entidad. Comprobante de aportes otorgado por eloperador.

	acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).		
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales	Cumplir los protocolos de bioseguridad de acuerdo a las directricesdel gobierno nacional.	Uso de tapabocas Vacunas según indicado.
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	Dar cumplimiento a la línea contractual, segúnlo pactado.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
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.	Dar cumplimiento a la línea contractual, segúnlo pactado.	Formatos y documentos otorgados por la entidad.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basadaen género, actos de racismo o discriminación.	Mantener ética y valores de acuerdo con la ley de leyes (constitución política)	Trato ejemplar y respetuoso para todoslos individuos de la comunidad.

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.

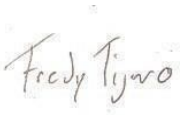
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No**.** 9476559788 **de** la planilla, Aportes en línea, Octubre **de 2024**. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. No. 1033681034 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5864821 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR FREDY TIJARO	
OBLIGACIO N	**EVIDENCIA**
1,2,3,4,5 Y 9	

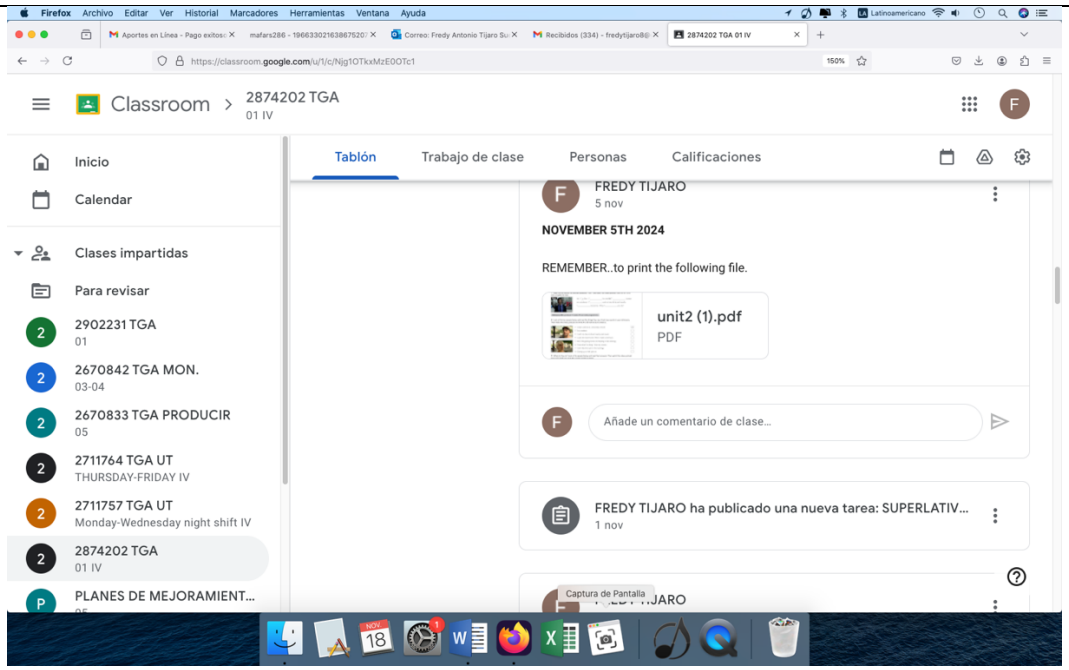
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

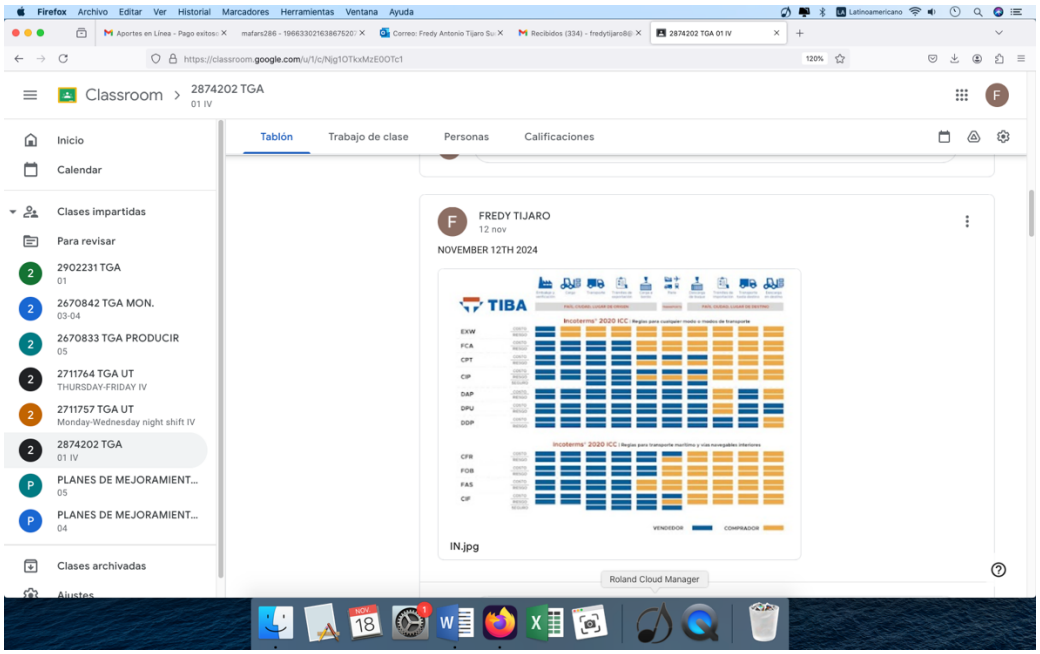
APELLIDOS: Tijaro Suesca
NOMBRES: Fredy Antonio
CEDULA: 1033682034
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

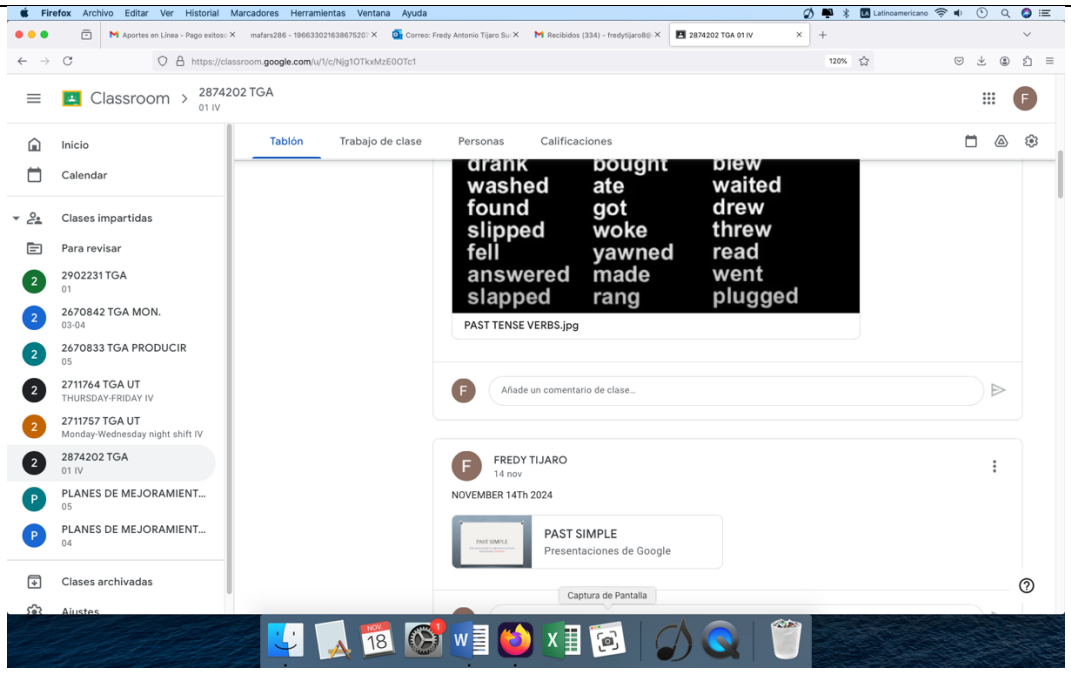
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	CGA Ambiente: 405	
	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	
	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	2874202 TGA	
16:40 - 18:10	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: 406	CGA Ambiente: 505	FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC	CGA Ambiente: 502	CGA Ambiente: 502	
	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	2711757 TGA UT	2711757 TGA UT	2711757 TGA UT	2711764 TGA UT	2711764 TGA UT	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: 406	CGA Ambiente: 1104	FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC	CGA Ambiente: 502	CGA Ambiente: 502	
	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	2711757 TGA UT	2711757 TGA UT	2711757 TGA UT	2711764 TGA UT	2711764 TGA UT	

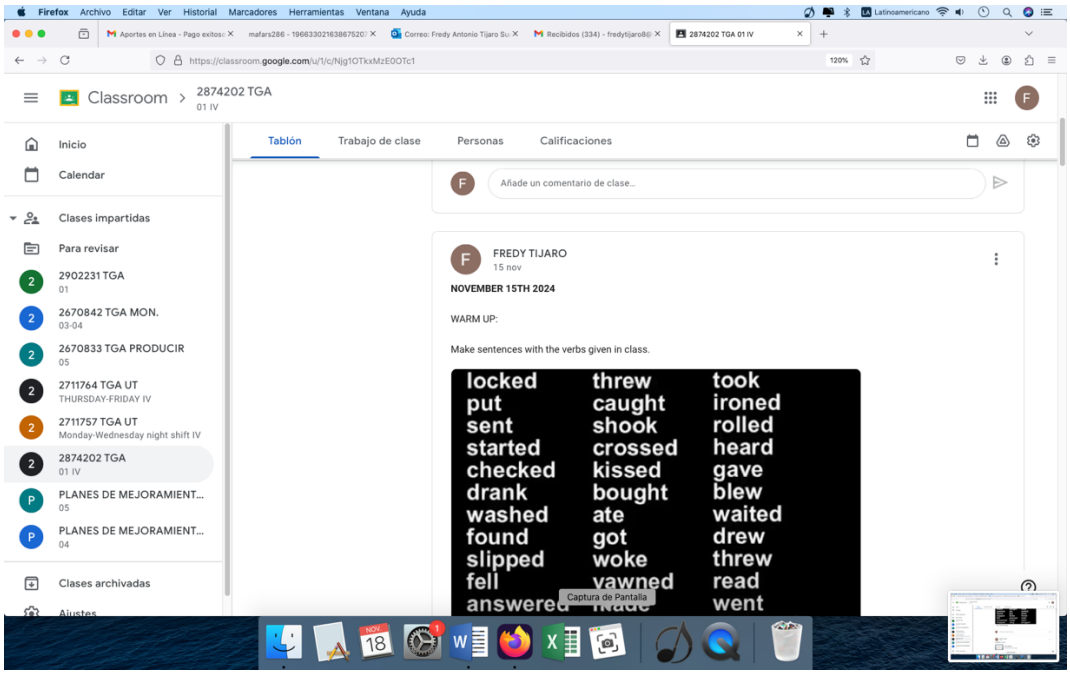
COORDINACIÓN_____ INSTRUCTOR:_____

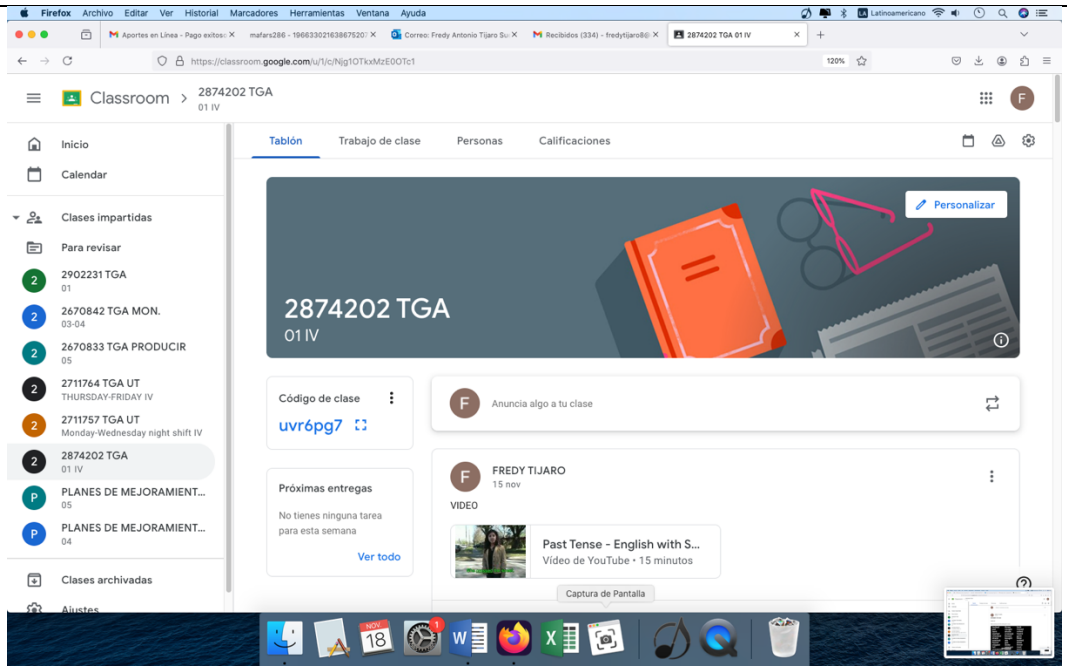
FECHA: 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version 05

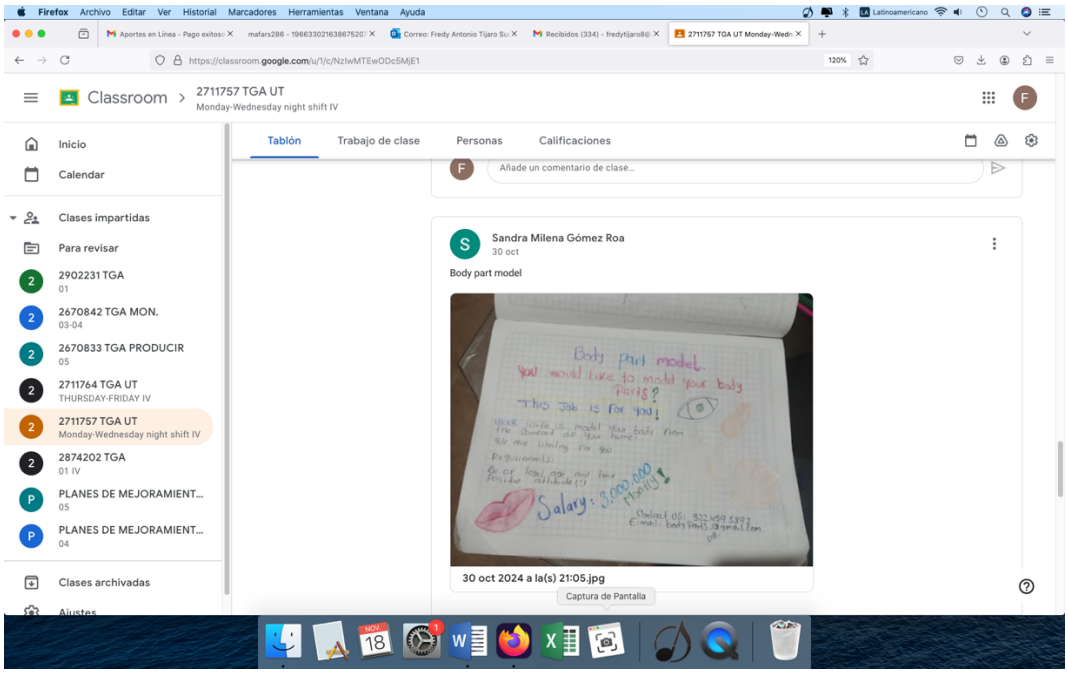

Classroom
2874202 TGA
01 IV
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2902231 TGA
01
2670842 TGA MON.
03-04
2670833 TGA PRODUCIR
05
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
2874202 TGA
01 IV
PLANES DE MEJORAMIENT...
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
5 nov
NOVEMBER 5TH 2024
REMEMBER..to print the following file.
unit2 (1).pdf
PDF
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: SUPERLATIV...
1 nov
Captura de Pantalla

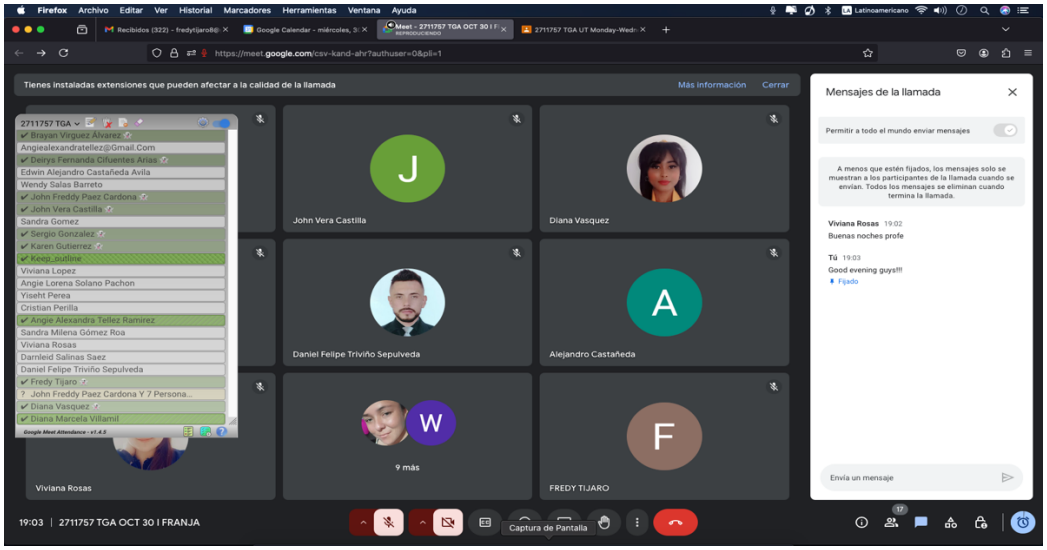

Classroom
2874202 TGA
01 IV
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2902231 TGA
01
2670842 TGA MON.
03-04
2670833 TGA PRODUCIR
05
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
2874202 TGA
01 IV
PLANES DE MEJORAMIENT...
05
PLANES DE MEJORAMIENT...
04
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
12 nov
NOVEMBER 12TH 2024
TIBA
IN.jpg
Roland Cloud Manager

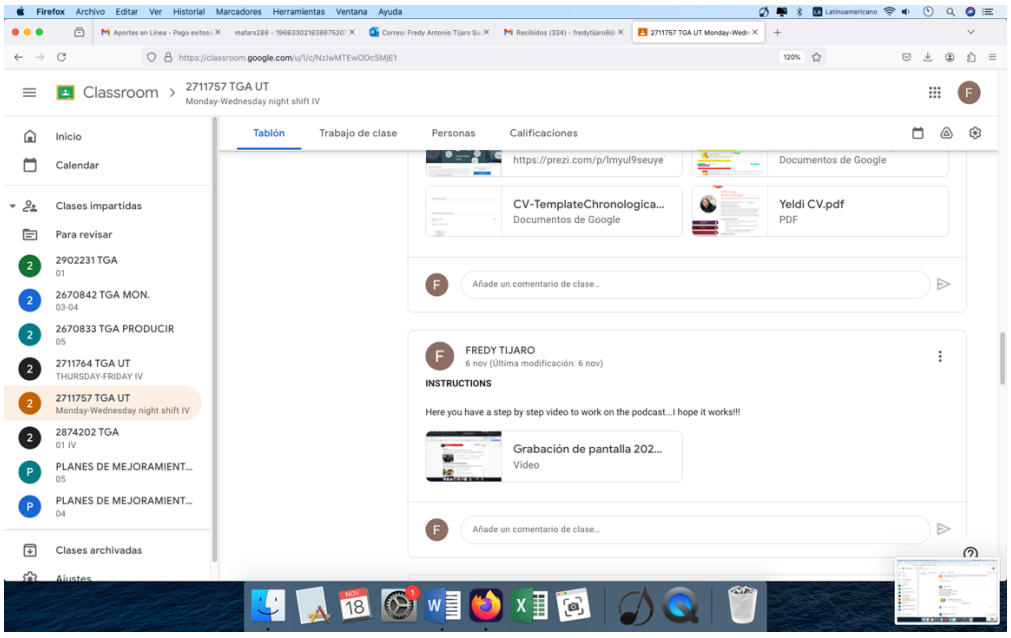

Classroom
2874202 TGA
01 IV
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
drank bought blew
washed ate waited
found got drew
slipped woke threw
fell yawned read
answered made went
slapped rang plugged
PAST TENSE VERBS.jpg
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 nov
NOVEMBER 14Th 2024
PAST SIMPLE
Presentaciones de Google
Captura de Pantalla

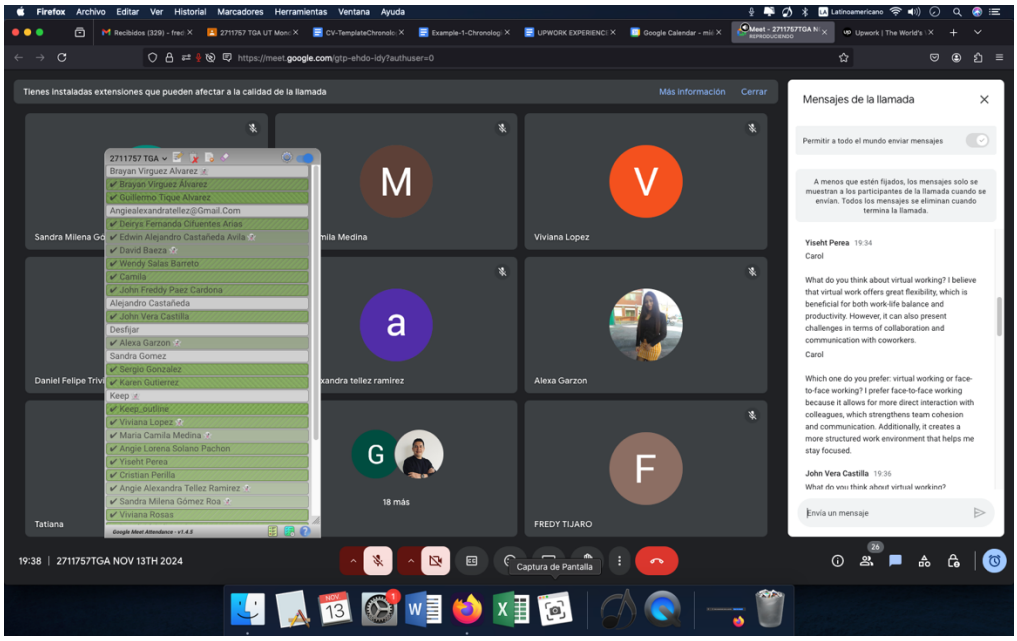

Classroom
2874202 TGA
01 IV
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
15 nov
NOVEMBER 15TH 2024
WARM UP:
Make sentences with the verbs given in class.
locked threw took
put caught ironed
sent shook rolled
started crossed heard
checked kissed gave
drank bought blew
washed ate waited
found got drew
slipped woke threw
fell yawned read
answered made went
Captura de Pantalla

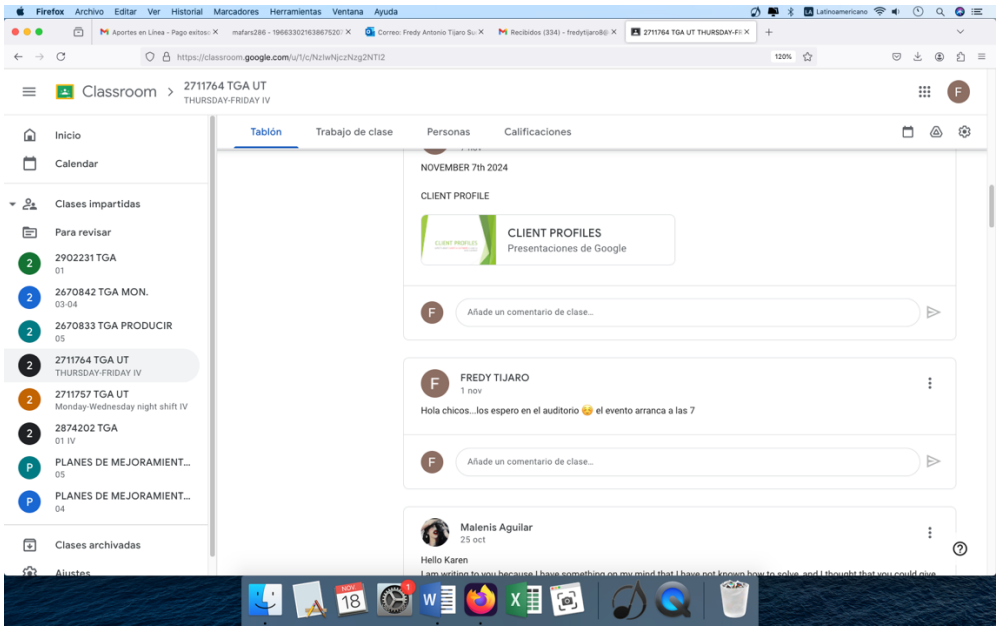

Classroom
2874202 TGA
01 IV
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2874202 TGA
01 IV
Código de clase
uvr6pg7
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO
15 nov
VIDEO
Past Tense - English with S...
Vídeo de YouTube • 15 minutos
Captura de Pantalla

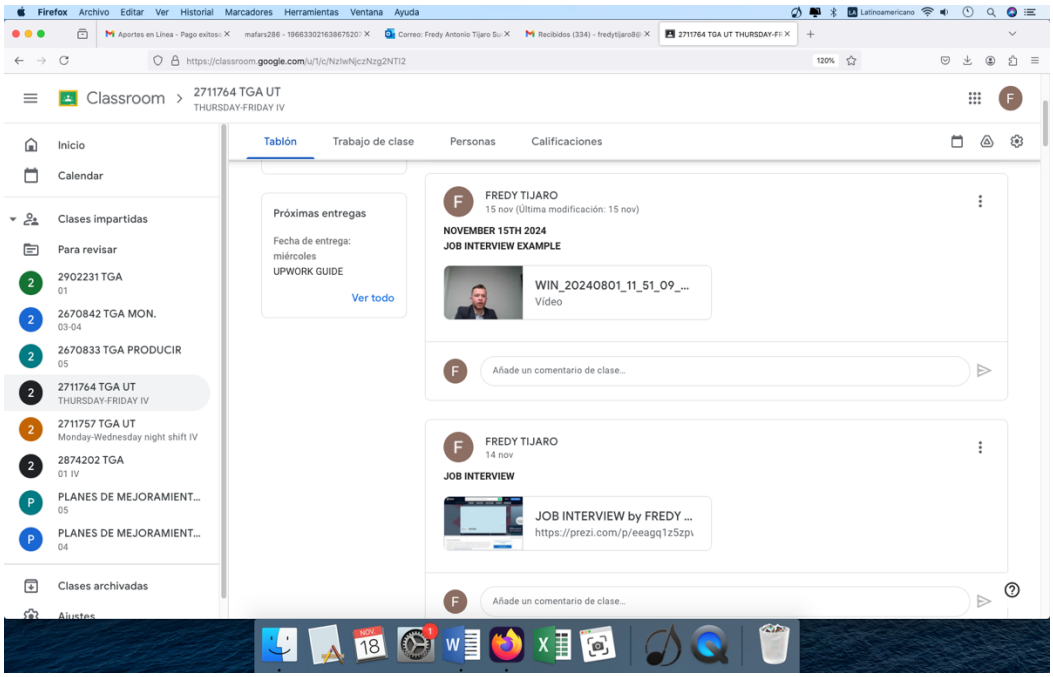

Classroom
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
Sandra Milena Gómez Roa
30 oct
Body part model
Body part model.
You would like to model your body parts?
This job is for you!
Salary: 3.000.000
30 oct 2024 a la(s) 21:05.jpg
Captura de Pantalla

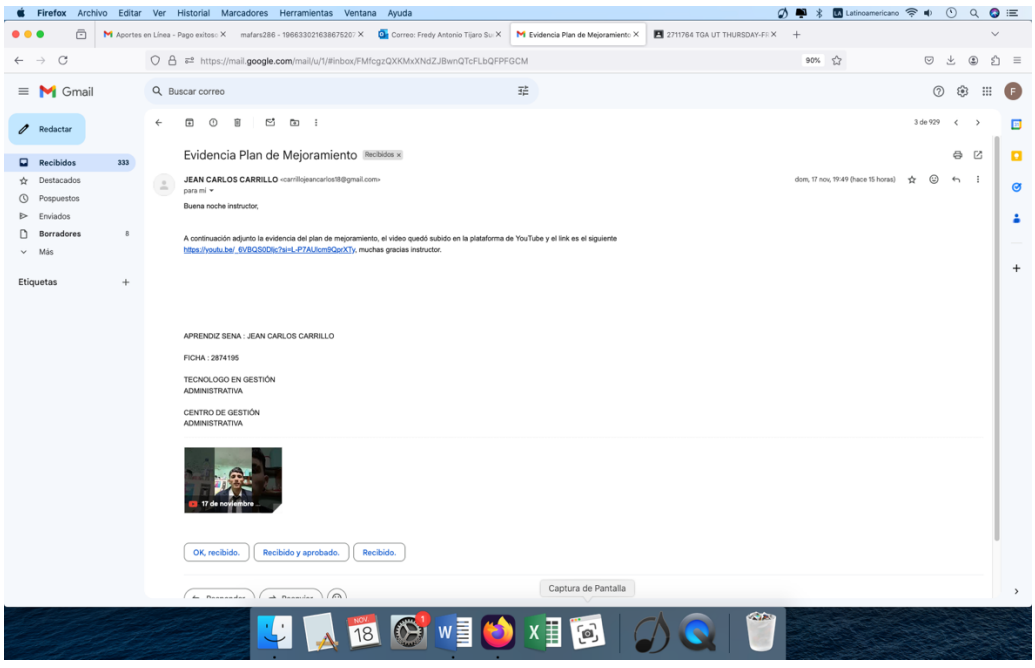

Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Viviana Rosas 19:02
Buenas noches profe
Tú 19:03
Good evening guys!!!
Fijado
Envía un mensaje
John Vera Castilla
Diana Vasquez
Daniel Felipe Triviño Sepulveda
Alejandro Castañeda
9 más
FREDY TIJARO
Viviana Rosas
19:03 | 2711757 TGA OCT 30 I FRANJA
Captura de Pantalla

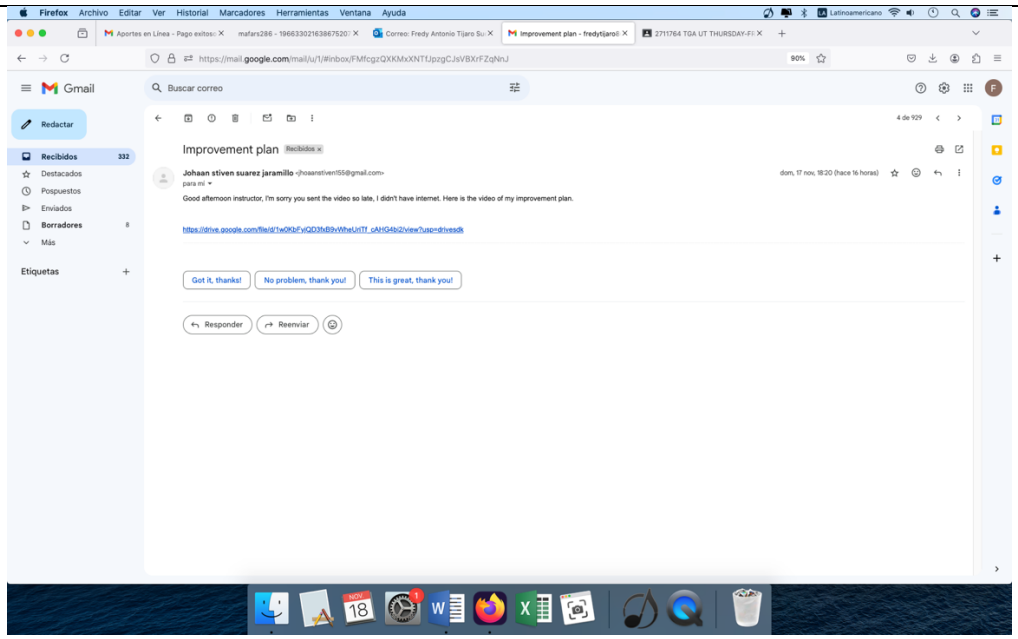

Classroom
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2902231 TGA
2670842 TGA MON.
2670833 TGA PRODUCIR
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
2874202 TGA
PLANES DE MEJORAMIENT...
PLANES DE MEJORAMIENT...
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Documentos de Google
CV-TemplateChronologica...
Documentos de Google
Yeldi CV.pdf
PDF
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
6 nov (Última modificación: 6 nov)
INSTRUCTIONS
Here you have a step by step video to work on the podcast...I hope it works!!!
Grabación de pantalla 202...
Vídeo
Añade un comentario de clase...


Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Yiseht Perea 19:34
Carol
What do you think about virtual working? I believe that virtual work offers great flexibility, which is beneficial for both work-life balance and productivity. However, it can also present challenges in terms of collaboration and communication with coworkers.
Carol
Which one do you prefer: virtual working or face-to-face working? I prefer face-to-face working because it allows for more direct interaction with colleagues, which strengthens team cohesion and communication. Additionally, it creates a more structured work environment that helps me stay focused.
John Vera Castilla 19:36
What do you think about virtual working?
Envía un mensaje
2711757 TGA
Viviana Lopez
Alexa Garzon
FREDY TIJARO
18 más
19:38 | 2711757TGA NOV 13TH 2024
Captura de Pantalla

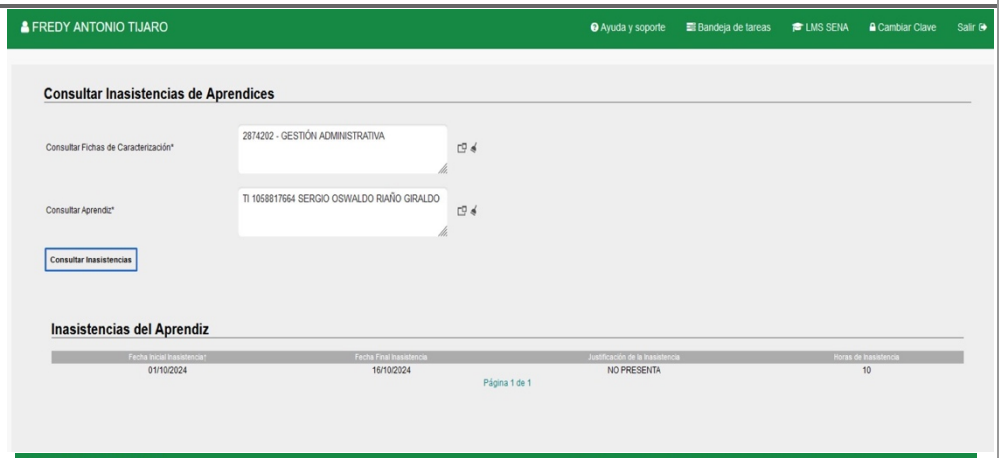

Classroom
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2902231 TGA
2670842 TGA MON.
2670833 TGA PRODUCIR
2711764 TGA UT
2711757 TGA UT
2874202 TGA
PLANES DE MEJORAMIENT...
Clases archivadas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
NOVEMBER 7th 2024
CLIENT PROFILE
CLIENT PROFILES
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
1 nov
Hola chicos...los espero en el auditorio el evento arranca a las 7
Malenis Aguilar
25 oct
Hello Karen

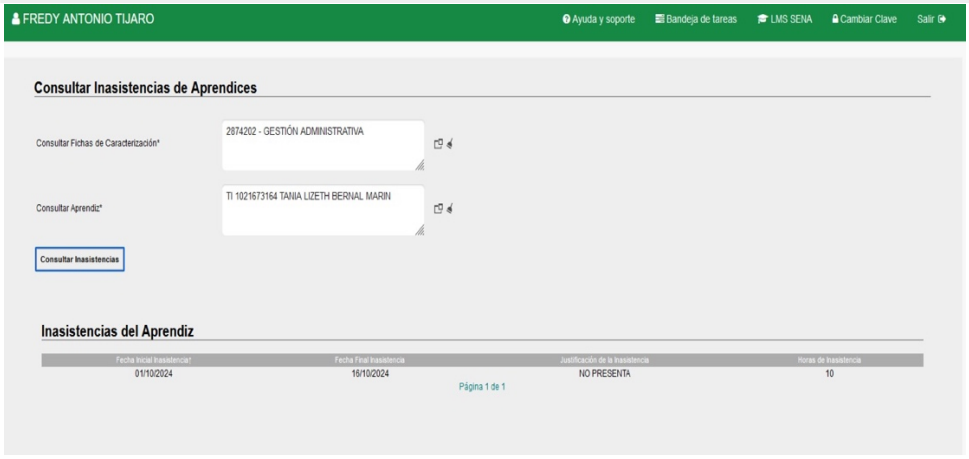

Classroom
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
2902231 TGA
01
2670842 TGA MON.
03-04
2670833 TGA PRODUCIR
05
2711764 TGA UT
THURSDAY-FRIDAY IV
2711757 TGA UT
Monday-Wednesday night shift IV
2874202 TGA
01 IV
PLANES DE MEJORAMIENT...
05
PLANES DE MEJORAMIENT...
04
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
Fecha de entrega:
miércoles
UPWORK GUIDE
Ver todo
FREDY TIJARO
15 nov (Última modificación: 15 nov)
NOVEMBER 15TH 2024
JOB INTERVIEW EXAMPLE
WIN_20240801_11_51_09_...
Vídeo
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
14 nov
JOB INTERVIEW
JOB INTERVIEW by FREDY ...
https://prezi.com/p/eeagq1z5zp\
Añade un comentario de clase...


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 333
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 8
Más
Etiquetas
Evidencia Plan de Mejoramiento
JEAN CARLOS CARRILLO
Buena noche instructor,
A continuación adjunto la evidencia del plan de mejoramiento, el video quedó subido en la plataforma de YouTube y el link es el siguiente
https://youtu.be/_6VBQS0DIic?si=L-P7AUIcm9QprXTy, muchas gracias instructor.
APRENDIZ SENA : JEAN CARLOS CARRILLO
FICHA : 2874195
TECNOLOGO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
CENTRO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
17 de noviembre
OK, recibido.
Recibido y aprobado.
Recibido.
Captura de Pantalla


Improvement plan
Johaan stiven suarez jaramillo
Good afternoon instructor, I'm sorry you sent the video so late, I didn't have internet. Here is the video of my improvement plan.
Got it, thanks!
No problem, thank you!
This is great, thank you!
Responder
Reenviar

INASISTENCIAS APRENDICES





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

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: 2711764 - 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

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:	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 : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711757 - 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

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:	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 :	55,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874202 - 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

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:	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 : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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	35,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 35,00

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA