PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de Octubre de 2024

Señora
ALBA LUZ MÉNDEZ ROJAS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882363
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Florencia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5882363 del año 2024

Marly Andrea Castrillón Calderón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.117.533.745 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE. ($53.165.626).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (4.315.392),** b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2024 por valor de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470),** cada uno c) último pago para el mes de diciembre por el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATRO PESOS M/CTE ($2.244.004) M/CTE.**

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLÉS PRESENCIAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.	Orienté formación Profesional Integral Titulada en las siguientes formaciones de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica: 1. ✓ Número de ficha: 2873478 ✓ Nombre del programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación: 22 de enero de 2024 y 21 de enero de 2026. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: 2479735 Diseño De Planes De Mejora A Los Procesos Administrativos, comerciales, De Gestión Del Recurso Humano, Contables Y Financieros En Las Pequeñas Y Medianas	1.1 Registro de tiempos. 1.2 Portafolio de evidencias. 1.3 Listado de asistencia. Link: 1: https://1drv.ms/f/s!AgsSKs525xYC0hqy4mfaKu15gOoF?e=z5Whqj

		Empresas En Florencia Caqueta ✓ Número de aprendices Matriculados 25 y número de aprendices en formación 24. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: 49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS. Ejecutado completamente e impartido los días 05, 12, 19 y 26 de octubre ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Reconocer estructuras gramaticales básicas en oraciones simples y compuestas en textos elementales y técnicos escritos en inglés. 2. ✓ Número de ficha: 2926293. ✓ Nombre del programa de Formación: Tecnólogo en Animación 3D ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 15 de Abril de 2024 y 16 de Abril de 2026. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: 2306922 Producción De	

		Contenidos Digitales 3d Para El Desarrollo De Productos Y Servicios En El Sector Productivo En El Departamento Del Caquetá ✓ Número de aprendices Matriculados 25 y número de aprendices en formación 25. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: Discutir Sobre Posibles Soluciones A Problemas Dentro De Un Rango Variado De Contextos Sociales Y Laborales. Ejecutado parcialmente e impartido los días 03, 10, 17, 21 y 28 de otubre con 30 horas en total. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Utilizar terminología técnica adecuada para describir problemas y proponer soluciones viables durante reuniones de equipo y presentaciones. 3. ✓ Número de ficha: 2926286	

		✓ Nombre del programa de Formación: Técnico en sistemas teleinformáticos ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 21 de Mayo de 2024 y 28 de Junio de 2024. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: Brindar Servicios Técnicos En Mantenimiento De Computadores Y Redes Informáticas En Una Organización En El Departamento Del Caqueta ✓ Número de aprendices Matriculados 23 y número de aprendices en formación 21. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: Intercambiar Información Básica. En Inglés, Sobre Sus Experiencias Pasadas, En Un Contexto Inmediato. Ejecutado parcialmente el día 30 de octubre ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Comunicar de manera efectiva en inglés los beneficios y resultados de la	

		implementación de procesos de mantenimiento en entornos laborales específicos. 4. ✓ Número de ficha: 2874418. ✓ Nombre del programa de Formación: Asistencia en la función pública ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 21 de Mayo de 2024 y 28 de Junio de 2025. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: No aplica ✓ Número de aprendices Matriculados 18 y número de aprendices en formación 18. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: 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. Ejecutado completamente e impartido los 01, 02, 07, 08, 09, 15, 16, 21, 22, 23 de Octubre. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Reconocer y entender el vocabulario básico relacionado con los procedimientos administrativos y correctivos en la función pública. 5. ✓ Número de ficha: 3034208 ✓ Nombre del programa de Formación: Mantenimiento eléctrico y control eléctrico de automotores. ✓ Fecha de inicio y fecha de Terminación 08 de Julio de 2024 y 07 de noviembre de 2025. ✓ Código y nombre del proyecto formativo: Resolución de problemas eléctricos y control electrónico aplicando estrategias de diagnóstico ✓ Número de aprendices Matriculados 18 y número de aprendices en formación 18. ✓ Nombre de la competencia en desarrollo: - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	

		escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. ✓ Nombre del resultado de aprendizaje: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES Ejecutado parcialmente e impartido los 28 y 29 de Octubre. ✓ Describir las actividades de aprendizaje desarrolladas: Comprender información básica de si mismo y del área técnica.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados,	Registré, verifiqué e hice seguimiento a los programas de formación anteriormente mencionados. 1. Tecnólogo en Gestión Administrativa. a. ✓ Aprendices Matriculados: 25 ✓ Aprendices en Formación: 24. ✓ Aprendices que asisten: 24 ✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 1	2.1 Registro de juicios evaluativos. Link: 2: https://1drv.ms/f/s!AgsSKs525xYC00KfSICu3Auj7P_c?e=C2EG1k

	deserciones, retiros voluntarios, etc).	b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2873478. Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa. Competencia: I Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva Resultado de aprendizaje: 49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS. Ejecutado completamente e impartido los días 05, 12, 19 y 26 de octubre d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 2. Tecnólogo en Animación 3D. a. ✓ Aprendices Matriculados: 25 ✓ Aprendices en Formación: 25 ✓ Aprendices que asisten: 25 ✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con	

		retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2926293. Programa de formación: Tecnólogo en Animación 3D Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: Discutir Sobre Posibles Soluciones A Problemas Dentro De Un Rango Variado De Contextos Sociales Y Laborales. Ejecutado parcialmente e impartido los días 03, 10, 17, 21 y 28 de otubre con 30 horas en total. d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 3. Técnico en sistemas teleinformáticos. a. ✓ Aprendices Matriculados: 23 ✓ Aprendices en Formación: 21 ✓ Aprendices que asisten: 21 ✓ Aprendices en	

		Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2926286. Programa de formación: Técnico en sistemas teleinformáticos. Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: Intercambiar Información Básica. En Inglés, Sobre Sus Experiencias Pasadas, En Un Contexto Inmediato. Ejecutado parcialmente el día 30 de octubre d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica. 4. Técnico en asistencia en la función púbica a. ✓ Aprendices Matriculados: 18 ✓ Aprendices en Formación: 11 ✓ Aprendices que asisten: 11	

		✓ Aprendices en Deserción: 0 ✓ Aprendices con retiro voluntario: 0 b. No fue necesario la creación ni asociación de aprendices a rutas de aprendizaje c. Ficha: 2874418. Programa de formación: Asistencia en la función Pública Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Resultado de aprendizaje: 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. Ejecutado completamente e impartido los 01, 02, 07, 08, 09, 15, 16, 21, 22, 23 de Octubre. d. Los radicados correspondientes de hallazgos (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.) los ha entregado el instructor responsable del técnico a coordinación académica.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	No se realizó esta actividad para el mes de Otubre en	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta

	aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	esta obligación debido a que no se me asignaron formaciones complementarias.	actividad en el mes objeto de cobro.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No se realizó esta actividad para el mes de octubre del 2024 en esta obligación debido a que no se me asignaron aprendices para hacer seguimiento a etapa productiva.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad para el mes de octubre.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad para el mes de octubre del 2024 en esta obligación debido a que no he sido asignado en proyectos de investigación SENNOVA hasta la fecha.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad para el mes de octubre del 2024 en esta obligación debido a que no se me asignaron procesos de registro calificado.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	No se realizó esta actividad para el mes de octubre del 2024	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Respondí por los bienes y elementos facilitados para orientar la formación profesional durante el mes de Octubre.	9.1. Certificado de Mi Inventario SENA. Link:
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos requeridos durante el mes objeto de cobro; los cuales son: Informe de Ejecución Contractual del mes de octubre Planilla de seguridad social mes de Septiembre N.º 7943536036	10.1 Planilla seguridad social N.º 7943536036 Informe de ejecución contractual mes de Octubre. Link: 4: https://1drv.ms/b/s!AgsSKs525xYC00naEf5AbBuxelyL?e=4wEg80
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No se realizó esta actividad ya que no se ha realizado convocatoria hasta el momento para la respectiva actualización.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Acaté los lineamientos estipulados en el código de integridad en lo que tiene que ver con el manejo de la información.	Código de Integridad de la función pública.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.

14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.	No se realizó esta actividad para el mes de Octubre del 2024 en esta obligación debido a que no presté apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios.	No hay evidencia toda vez que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizó el pago de la estampilla PRO-UNIVERSIDAD por la adición de contrato el día 23 de agosto del 2024 por un valor de $98.000	La evidencia ya reposa en coordinación académica.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el informe parcial de supervisión.	Informe parcial de supervisión que reposa en coordinación académica.

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. 7943536036 de la planilla Nuevo SOI del mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (…) folios

Cordialmente,



Marly Andrea Castrillón Calderón
Contratista
C.C. No. 1.117.533.745
Recibí a satisfacción:



Firma
Alba Luz Méndez Rojas

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5882363 de 2024

Coordinadora Académica

Obligación 2 Reporte Juicios evaluativos

Tgo. En gestión empresarial

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLY ANDREA CASTRILLON CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926293 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926286 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874418 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

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

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

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.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

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

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873478 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARLY ANDREA CASTRILLON CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Tecnólogo en gestión administrativa	**No. De Ficha:**	2873478
Competencia:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	**Código:** 240201501	**Horario: Sábado de 6AM a 12M**
Municipio:	Florencia – Caquetá	**Lugar**	CTA - Ambiente 309
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ				
				14-09-2024	21-09-2024	05-10-2024	11-10-2024	19-10-2024
1	CARDOZO ROJAS	BRAYAN STIVEN	1117495063	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo	Brayan Cardozo
2	MURCIA OSPINA	DIOVINSON DIOVEINER	1006539086	Diovinson M	Diovinson M	Diovinson M	EXCUSA	Diovinson M.
3	NUÑEZ MOTTA	EVELYN DANIELA	1117509429	—//—	Evelyn N.	Evelyn N.	Evelyn N	Evelyn N.
4	MUÑOZ RODRIGUEZ	GERALDINE	1118364897	Geraldine	Geraldine.	Geraldine	Geraldine	Geraldine
5	CHAUX PARRA	ISABELLA	1117553770	Isabella	—//—	—//—	Isabella	Isabella
6	GONGORA MOTTA	JAIME ANDRES	1119581759	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres	Jaime Andres
7	GONZALEZ CLAROS	JUAN DIEGO	1006502827	Juan Diego G.	Juan Diego	Juan Diego G	Juan Diego G	Juan Diego G
8	CAPERA ORTIZ	JULIAN ESTIVEN	1117502229	—//—			EXCUSA	
9	CUELLAR NARVAEZ	KATHERIN DAYANNA	1118362334	—//—				
10	GASCA ESCOBAR	LAURA ESTEFANNI	1117506679					
11	MARIN BRIÑEZ	LAURA MARITZA	1006538969	LAURA MARÍN	LAURA MARÍN	LAURA MARÍN	LAURA MARÍN	LAURA MARÍN

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

12	DEVIA SANCHEZ	LUIS FERNANDO	1117546648		—//—				
13	RAMIREZ LOPEZ	MARIA CAMILA	1117553598		—//—	—//			
14	SIMANCA NAVARRO	NORELA ISABEL	1067597115						
15	GASCA RAMIREZ	RONAL ANDRES	1117550059						
16	AROCA POLANIA	SHARIT LEANY	1080362083						
17	RIVERA PERDOMO	WILLIAM DAVID	1117930959		—//—	—//—			
18	VARGAS BENAVIDES	YENSY YHERAKDINE	1117961362						
19	DAVILA ZULETA	YUDY KATHERINE	1117541004			—//			
20	CUELLAR NARVAEZ	YULBRYNNER SEBASTIAN	1117554143	—//—					
21	BASTO VELEZ	YULIANA	1115942261						

Firma Instructor (a): Maly Castrillon

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	**No. De Ficha:**	2874418
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	Florencia	**Lugar: PAUJIL**	**Ambiente :**
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE	AL				
				FIRMA APRENDIZ					
				15-10-2024	16-10-2024				
01	COLLAZOS ECHAVARRIA	LINA MARCELA	1006507712	Lina Collazos	Lina Collazos				
02	MENDOZA LOAIZA	ANGIE TATIANA	1007359203	Angie Loaiza	Angie Loaiza				
03	ESCOBAR IBARRA	JENNY SULEY	1117491161	Jenny Suley					
04	DELGADO PARRA	CINDY DUVAY	1117493685	Cindy Duvay					
05	DUCUARA GUZMAN	NORIELLY	1118021434	Norielly Ducuara	Norielly Ducuara				
06	VARGAS OSPINA	JUAN SEBASTIAN	1118024594	Sebastian Vargas	Sebastian Vargas				
07	CORRALES HERNANDEZ	EDY KATHERYNE	1118028781	Edy corrales	Edy corrales				
08	CASTILLO ORTIZ	DIEGO	1118029315	Diego Castillo	Diego Castillo				
09	SAAVEDRA DIAZ	INGRY YISELA	1118029372	Ingry saavedra	Ingry saavedra				
10	HERNANDEZ TIQUE	YULEIDY	1118022870	Yuleidy Hernandez	Yuleidy Hernandez				
11	AYA MURCIA	LUZ MARINA	30507479	Luz Marina Aya M.	Luz Marina				

Firma Instructor (a): Marly A. Castrillón

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	**No. De Ficha:**	2874418
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	Florencia	**Lugar: PAUJIL**	**Ambiente :**
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE			AL		
				FIRMA APRENDIZ					
				30-09-2024	01-10-2024	02-10-2024	07-10-2024	08-10-2024	09-10-2024
01	COLLAZOS ECHAVARRIA	LINA MARCELA	1006507712	Lina collazos	Lina collazos	Lina Collazos	Lina collazos	Lina Collazos	Lina Collazos
02	MENDOZA LOAIZA	ANGIE TATIANA	1007359203	—//—	Angie loaiza	Angie loaiza	—//—	Angie loaiza	Angie loaiza
03	ESCOBAR IBARRA	JENNY SULEY	1117491161	Excusa	Jennyesobar	Jennyescobar	Jennyescobar	Jenny Suleye	JennySuleye
04	DELGADO PARRA	CINDY DUVAY	1117493685	Cindy avey	Cindy avey	Cindy Duvay	Cindy avey		
05	DUCUARA GUZMAN	NORIELLY	1118021434	Norielly D.	Excusa	Norielly D.G	Norielly D.G	Norielly DG	Norielly DG
06	VARGAS OSPINA	JUAN SEBASTIAN	1118024594	Sebastian	Sebastian	Sebastian	Sebastian	sebastian	Sebastian
07	CORRALES HERNANDEZ	EDY KATHERYNE	1118028781	Edy corrale	Edy corrale	—//—	—//—	Edy corrale	Edy corrale
08	CASTILLO ORTIZ	DIEGO	1118029315	Diego Castillo	Diego Castillo	Diego Castillo	Diego Castillo	Diego castillo	Diego castillo
09	SAAVEDRA DIAZ	INGRY YISELA	1118029372	Ingry saavedra	Ingry saavedra	Ingry saavedra	Excusa —//—	Ingry saavedra	Ingry saavedra
10	HERNANDEZ TIQUE	YULEIDY	1118022670	Excusa	Yuleidy Hernandez	Yuleidy Hernandez	—//—	—//—	
11	AYA MURCIA	LUZ MARINA	30507479	Luz MARINA	Luz MARINA	Luz MARINA	Excusa	Luz MARINA	Luz MARINA

Firma Instructor (a): Marly Castrillón

Powered by CamScanner

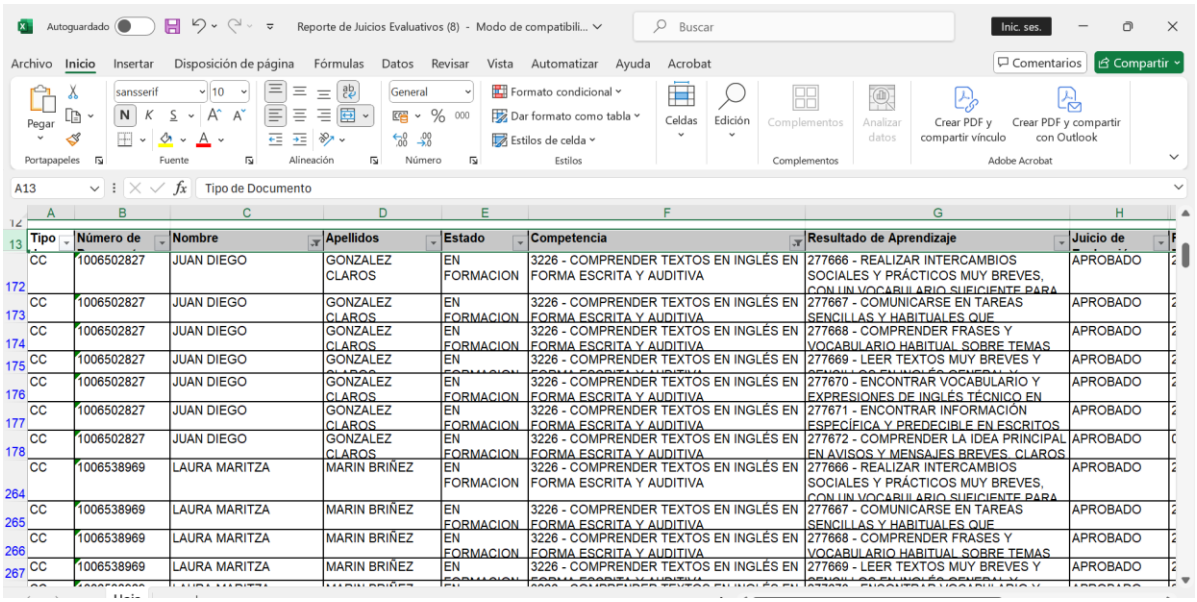
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	ANIMACIÓN 3D	**No. De Ficha:**	2926293
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	**Código:**	**Horas:**
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :**
Instructor:	Marly Andrea Castrillón Calderón	**No. Doc. Identidad**	1117533745

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	SEMANA DE	AL				
				FIRMA APRENDIZ					
				05-09-2024	12-09-2024	19-09-2024	03-10-2024	10-10-2024	17-10-2024
01	BAUTISTA VASQUEZ	ANDRES FELIPE	1000589852	NO	—//—	—//—	—//—	—//—	—//—
02	TEJADA MANRRIQUE	JUAN ESTEBAN	1006505026	NO	Juan T.	—//—	—//—	—//—	—//—
03	ORTIZ REYES	DUVAN MAURICIO	1006511739	NO	Duvan Ortiz	Duvan Ortiz	Duvan Ortiz	Duvan Ortiz	Duvan Ortiz
04	SANTANILLA TOVAR	KEVIN ANDRES	1006529264	NO					
05	HENAO CASANOVA	JOHES LORENA	1007620293	NO	—//—	—//—	—//—	—//—	—//—
06	GAITAN RODRIGUEZ	JAZMIN CELESTE	1107977784						
07	PLAZAS TRUJILLO	JOHAN SEBASTIAN	1117484327						
08	RAMIREZ MEDINA	JUAN DAVID	1117486976	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David
09	ORTEGA TORRES	MONICA	1117492920	Monica Ortega	Monica Ortega	Monica Ortega	Monica Ortega	Monica Ortega	Monica Ortega
10	CAÑAVERAL CABALLERO	DARIN IBETH	1117500287	Darin	darin	Darin	Darin	—//—	Darin
11	GONZALEZ BERMUDEZ	DAVID SANTIAGO	1117503116			—//—			
12	PEREZ TORRES	MARIA ALEJANDRA	1117513216	NO	Maria P.	Maria P.	Maria P.	Maria P.	Maria P.
13	GUEVARA AÑASCO	ALEJANDRO	1117543534	NO	—//—	—//—	—//—	—//—	—//—

Powered by CamScanner



Reporte de Juicios Evaluativos (8) - Modo de compatibili...

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS	APROBADO
CC	1006502827	JUAN DIEGO	GONZALEZ CLAROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS	APROBADO
CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA	APROBADO
CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE	APROBADO
CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS	APROBADO
CC	1006538969	LAURA MARITZA	MARIN BRIÑEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO

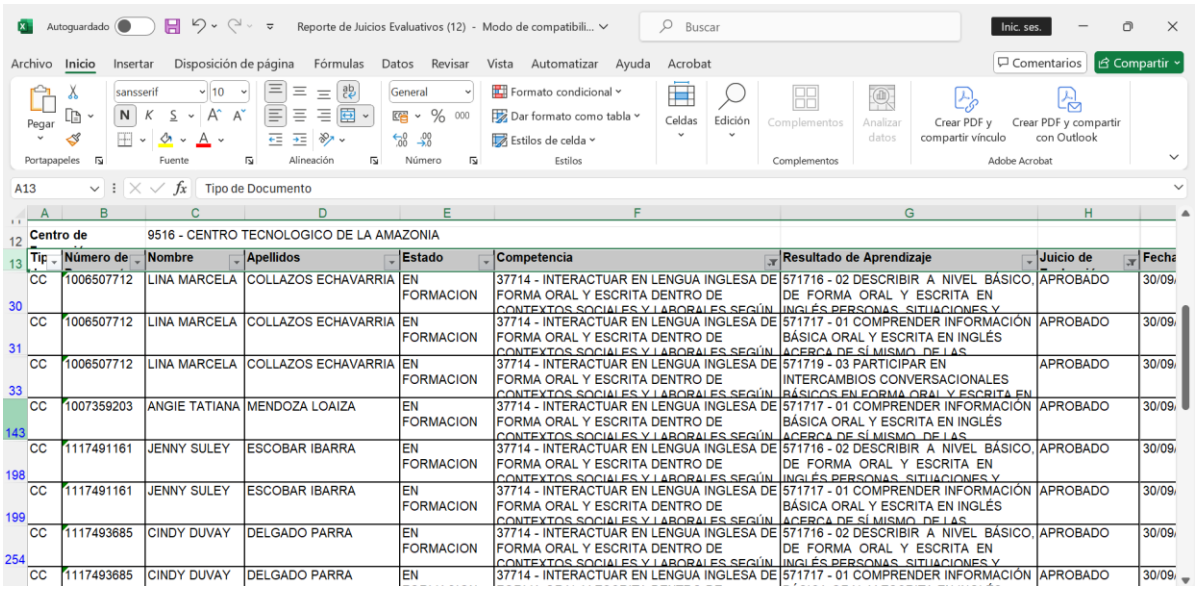
Tecnólogo en Animación 3D

Reporte de Juicios de Evaluación

echa del	25/06/2024
icha de	2926293
ógigo:	524703
ersión:	1
lenominación:	ANIMACION 3D.
stado de la	EN EJECUCION
echa Inicio:	15/04/2024
echa Fin:	14/07/2026
lodalidad de	PRESENCIAL
egional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
entro de	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

ip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
C	1006505026	JUAN ESTEBAN	TEJADA MANRRIQUE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1006511739	DUVAN MAURICIO	ORTIZ REYES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1006529264	KEVIN ANDRES	SANTANILLA TOVAR	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE
C	1007620293	JOHES LORENA	HENAO CASANOVA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE	APROBADO	CC 1117533745 - MARLY ANDREA CASTRILLON CALDE

Técnico en Asistencia en la función pública



Centro de	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA							
Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha
CC	1006507712	LINA MARCELA	COLLAZOS ECHAVARRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571716 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y	APROBADO	30/09/
CC	1006507712	LINA MARCELA	COLLAZOS ECHAVARRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571717 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	30/09/
CC	1006507712	LINA MARCELA	COLLAZOS ECHAVARRIA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571719 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN	APROBADO	30/09/
CC	1007359203	ANGIE TATIANA	MENDOZA LOAIZA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571717 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	30/09/
CC	1117491161	JENNY SULEY	ESCOBAR IBARRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571716 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y	APROBADO	30/09/
CC	1117491161	JENNY SULEY	ESCOBAR IBARRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571717 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	APROBADO	30/09/
CC	1117493685	CINDY DUVAY	DELGADO PARRA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	571716 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y	APROBADO	30/09/
CC	1117493685	CINDY DUVAY	DELGADO PARRA	EN	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	571717 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN	APROBADO	30/09/

Obligación 9

