PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de diciembre del 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.6454125
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6454125 del año 2024

Valentina Viafara Peña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.001.058.156 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de 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 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO M/cte. ($19.648.398,00) la suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: UN pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE DIEZ (3.721.287) M/cte. b) (3) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE 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. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS. (2.530,476) M/cte.

GTH-F-062 V10

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales 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 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 Específicas: (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 integralcon calidad, oportunidad y eficiencia enlos programas de nivel tecnológico,laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas decaracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI.	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Por último, seguimiento a la asistencia a la FPI.

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	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial en la respectiva jornada. Adicionalmente, programar Actividades y envío de material en la Plataforma Classroom, hacer la revisión, seguimiento y finalmente la emisión de las notas y comentarios frente a las diferentes evidencias entregadas por los Aprendices.	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.



		evidencias entregadas por los Aprendices.	
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.	Cargue de evidencia a la carpeta de la coordinación	Registro de inasistencias
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.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla de los listados y seguimiento de la asistencia realizados. Registro físico y virtual.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Listados de Asistencia
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir a reuniones programadas por coordinación	Seguir directrices proporcionadas por el coordinador frente a el manejo virtual o presencial de la jornada de formación
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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.	Se emplearon medios tecnológicos para apoyar el proceso de promoción y publicidad de los programas.	Uso de medios tecnológicos para apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de formación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

	elementos propios de la Formación Profesional del Centro 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.

	intelectual de la entidad.		
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom. Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de	Se toma captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma ClassRoom.

	Cabalidad	formación asignada de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Adicionalmente, carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Captura de pantalla de las Guías de aprendizaje a aplicar en el trimestre

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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No se ejecutó, no fue asignada ninguna actividad correspondiente.
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la 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.	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. 9477883039 de la planilla Aportes en Línea, del mes diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,

Firma

Valentina Viáfara Peña

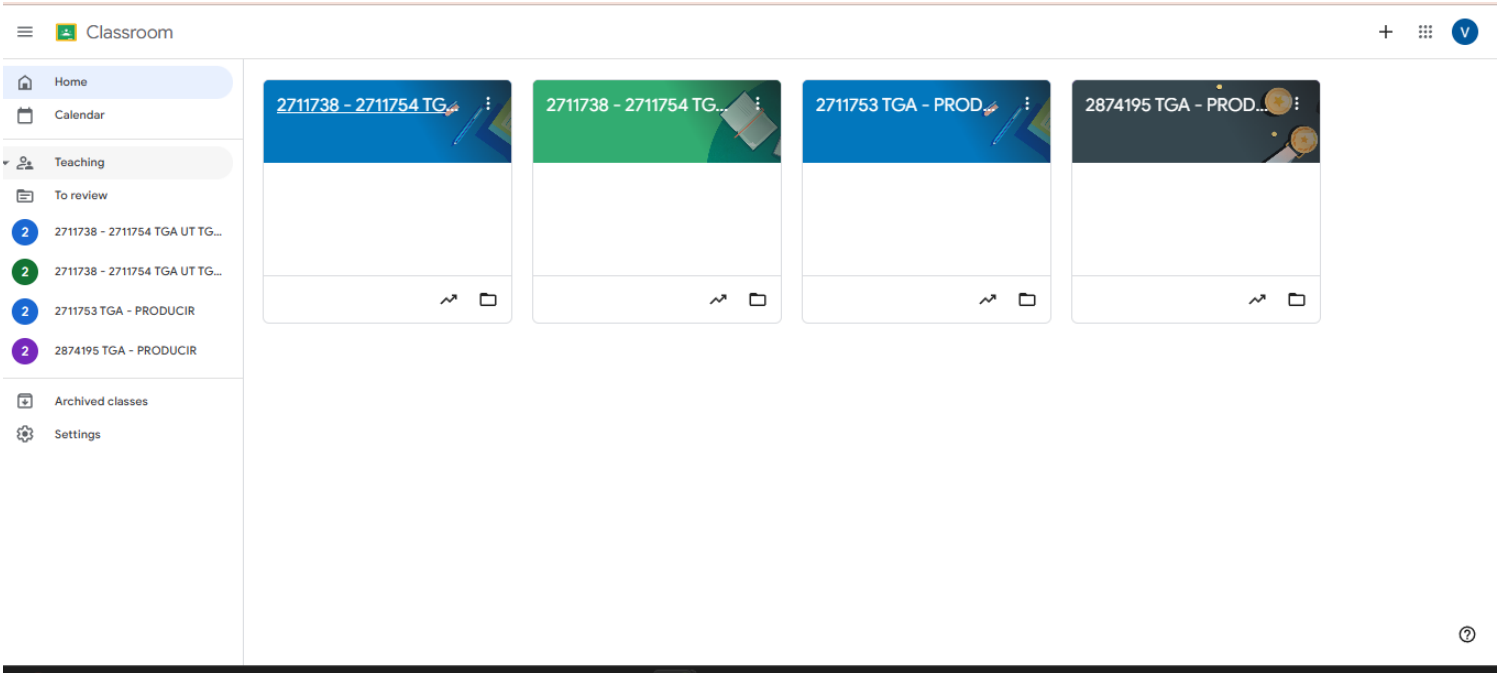
Contratista

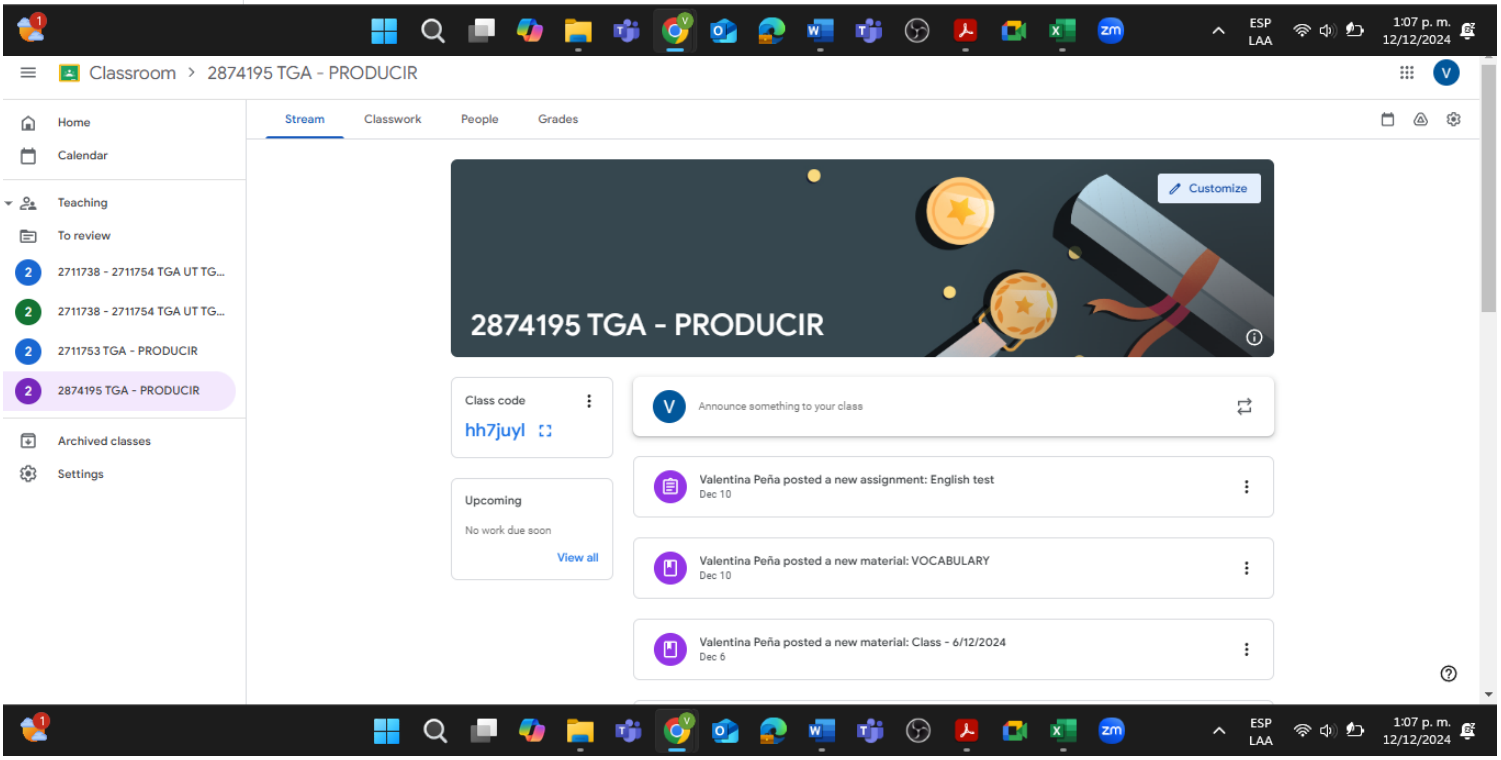
C.C. No. 1.001.058.156 de Bogotá

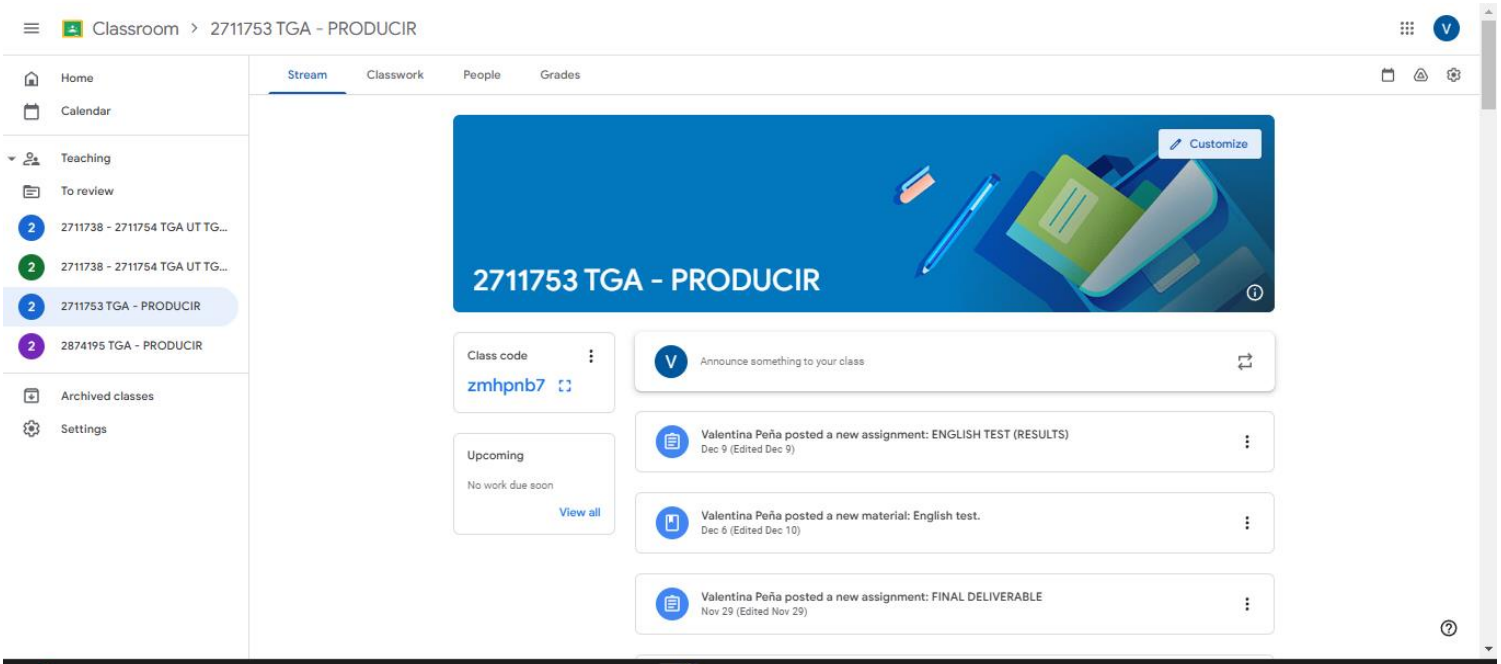
Recibí a satisfacción:

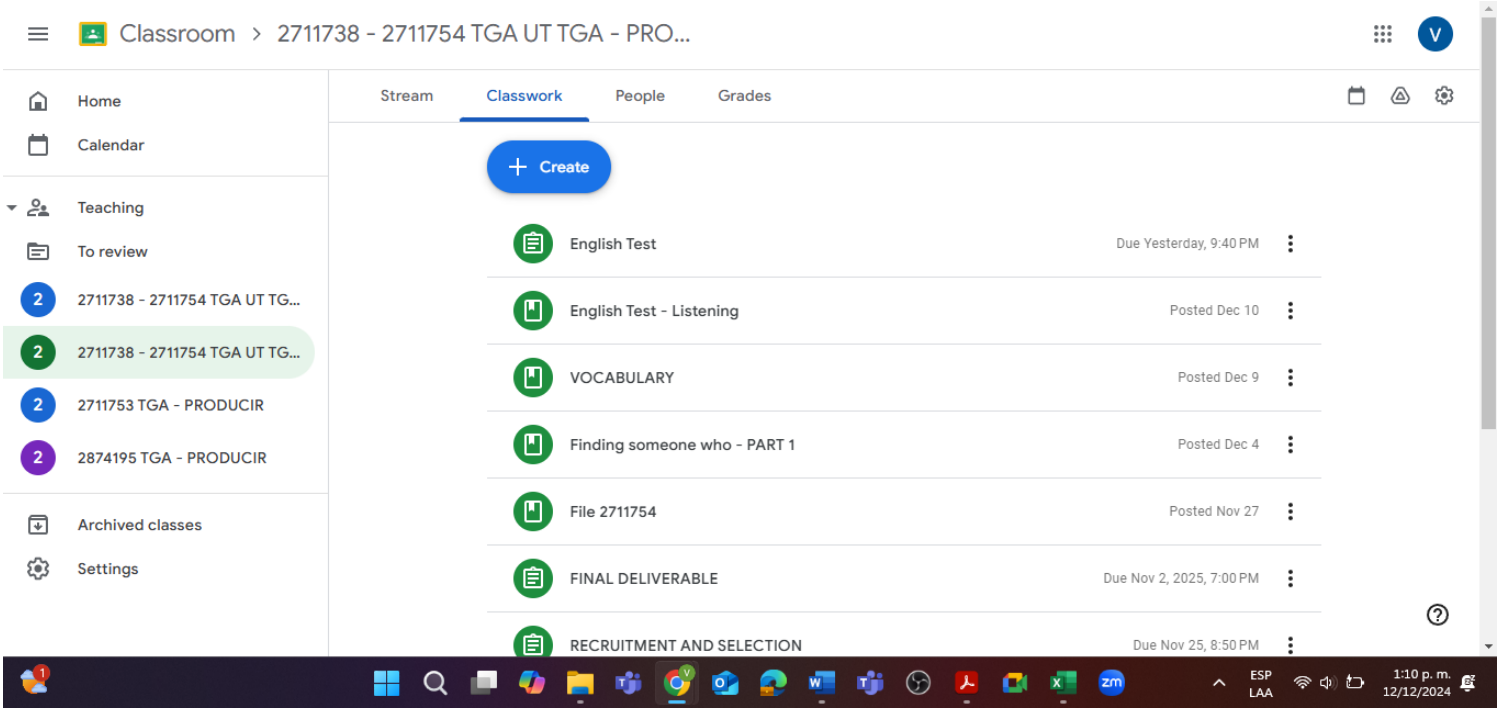
Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.6454125 de 2024
Coordinador Académico

CAPTURA DE PANTALLA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN CLASSROOM

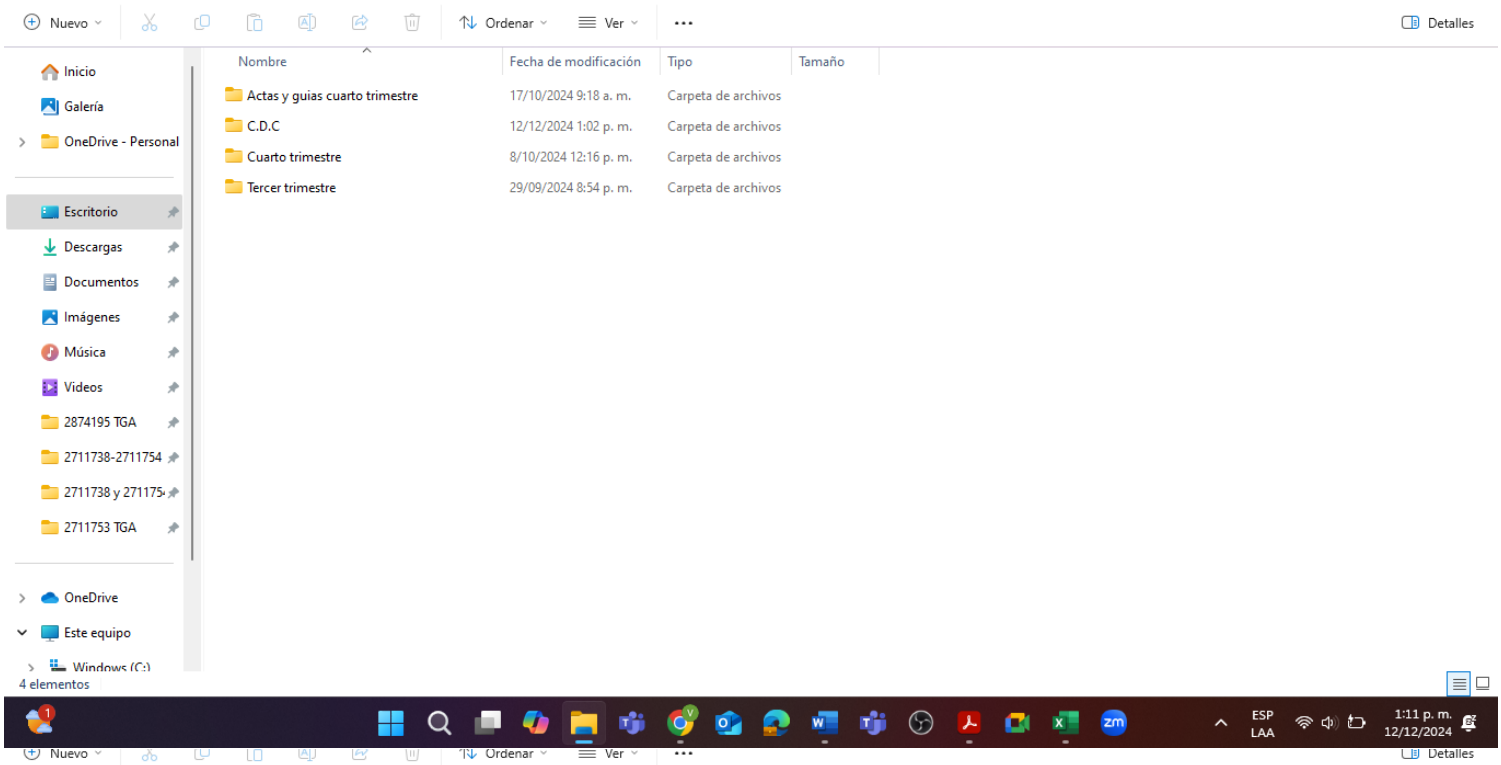


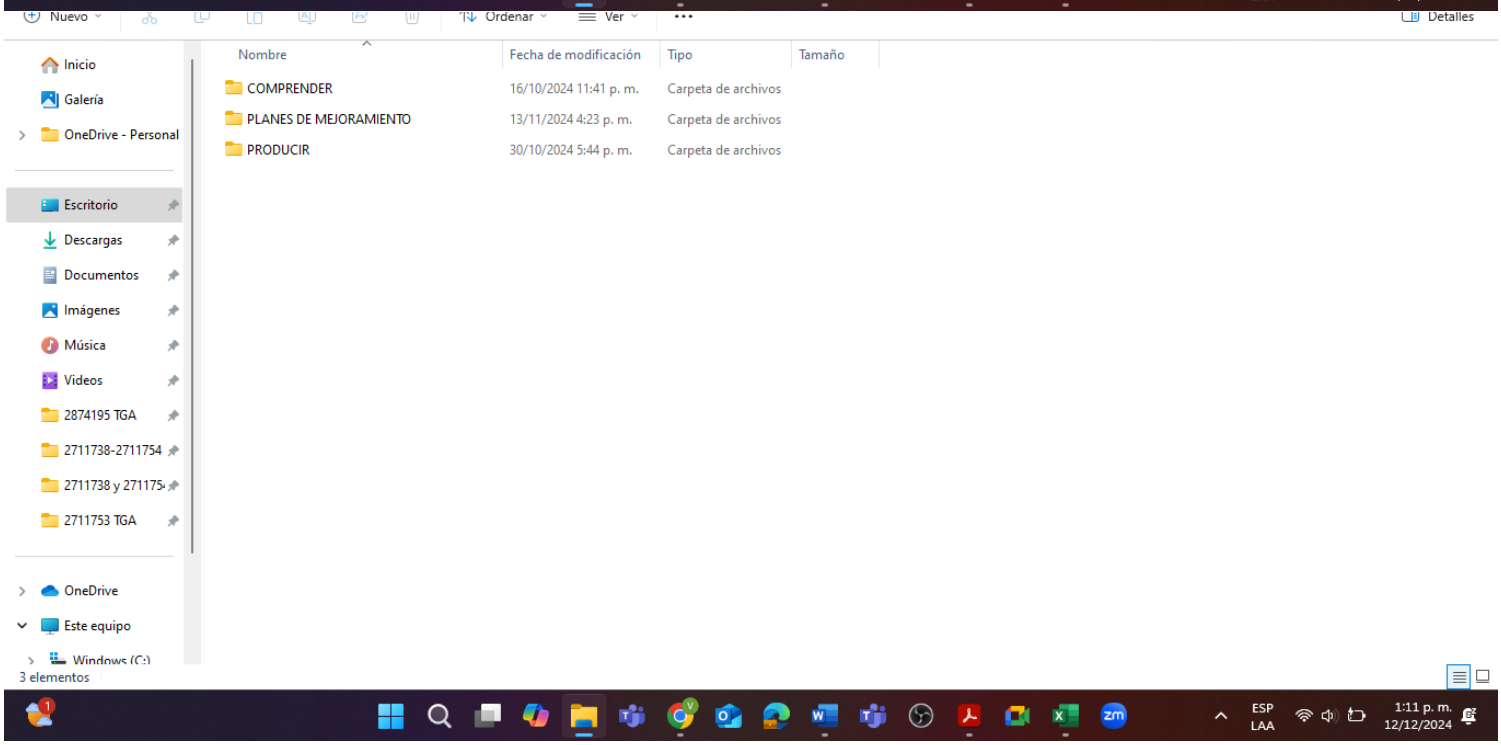


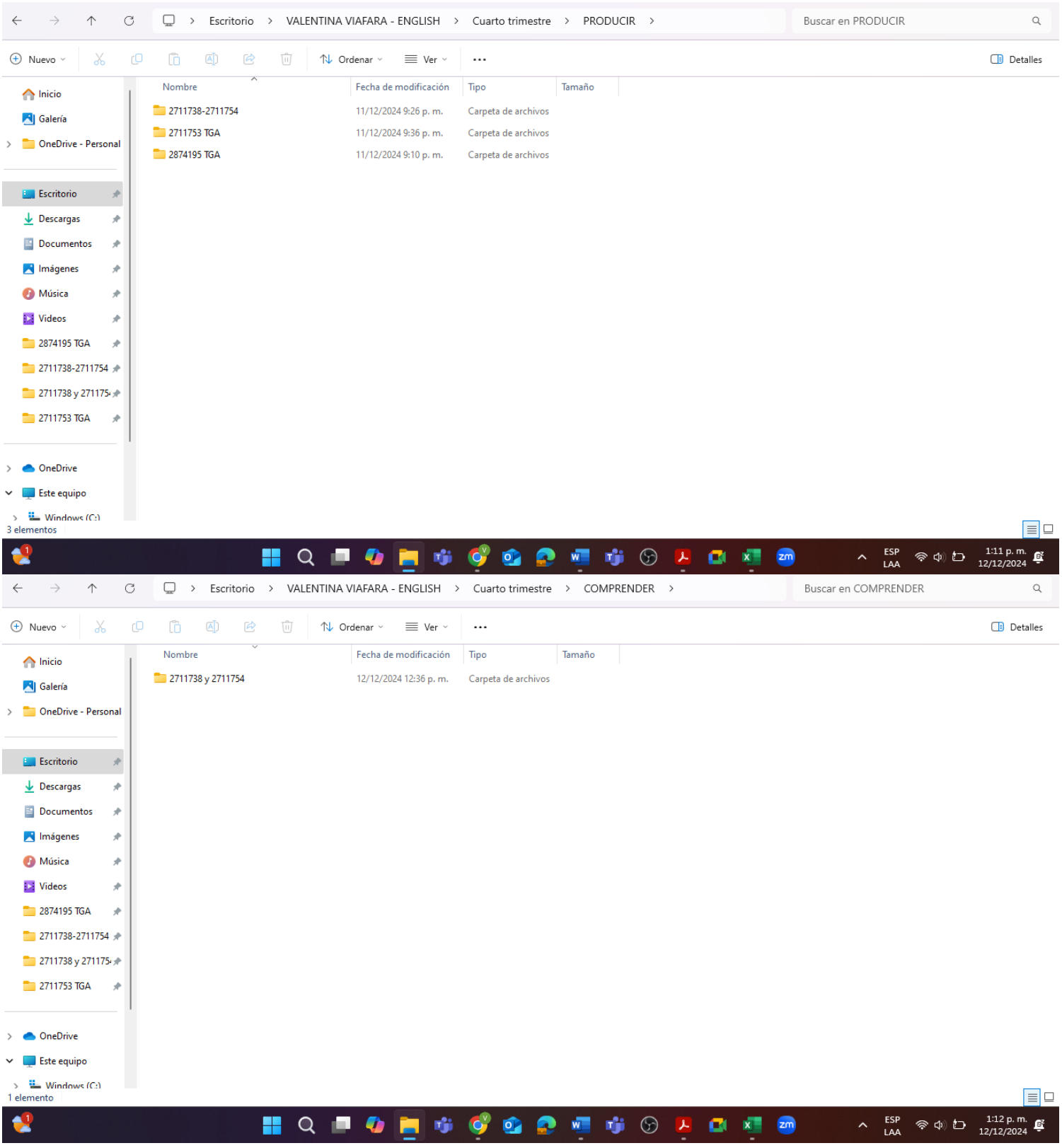




CONSTRUCCION DE CARPETAS PARA HACER SEGUIMIENTO A LAFORMACIÓN


Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2874195 TGA
2711738-2711754
2711738 y 271175
2711753 TGA
OneDrive
Este equipo
Windows (C:)
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Actas y guias cuarto trimestre 17/10/2024 9:18 a. m. Carpeta de archivos
C.D.C 12/12/2024 1:02 p. m. Carpeta de archivos
Cuarto trimestre 8/10/2024 12:16 p. m. Carpeta de archivos
Tercer trimestre 29/09/2024 8:54 p. m. Carpeta de archivos
4 elementos
ESP
LAA
1:11 p. m.
12/12/2024


Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
2874195 TGA
2711738-2711754
2711738 y 271175
2711753 TGA
OneDrive
Este equipo
Windows (C:)
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
COMPRENDER 16/10/2024 11:41 p. m. Carpeta de archivos
PLANES DE MEJORAMIENTO 13/11/2024 4:23 p. m. Carpeta de archivos
PRODUCIR 30/10/2024 5:44 p. m. Carpeta de archivos
3 elementos
ESP
LAA
1:11 p. m.
12/12/2024



SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LAS FICHAS

2711738 TGA UT TGA COMPRENDER - NOCHE - PLAN DE TRABAJO

AK20 | A

APRENDIZ	FECHA	10/1/2024	10/2/2024	10/3/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/21/2024	10/22/2024	10/23/2024	10/24/2024	10/28/2024	10/29/2024	10/30/2024	FALTAS	J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS: laborar el mapa a mano. I	- Desarrollo habilidades c	pacidad de leer textos bri	habilidades comunicativa	planet) y Cartoon busines	simple y directo de inform	ando el vocabulario técnic	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17												
ALVAREZ VALBUENAKAROLL MICHEL	1	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
AYALA VARGASNICOLAS	2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
BARRERA MERCHANNICOLE JOHANA	3	•	•	•	•	•	•	•	•	J	J	•	•	•	•	•	•	•	3	6	0	6	A	A	A	A	A	A	A	A
CIFUENTES RODRIGUEZANGIE TATIANA	4	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
CORRALES GALEANOSANTIAGO FELIPE	5	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5	0	2	2	A	A	A	A	A	A	A	A
FORERO MURCIAANGIE TATIANA	6	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
HERNANDEZ TRUJILLOJUDITH	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
MENJURA VARGASWILDER SEBASTIAN	8	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	8	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ TORRESJOHANNA PAOLA	9	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMOS CABALLEROJENNY MARCELA	10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
RIVERA RODRIGUEZLAURA VALENTINA	11	•	•	•	•	•	•	J	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11	2	0	2	A	A	A	A	A	A	A	A
VELEZ CUBEARUTH ARELIS	12	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	12	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
YATE RUIZANYELO ANDRES	13	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	13	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A
Re-integro																			14											
CANTILLO MIRANDA KEYRIS JOHANA (REINTEGRO)	14	J	J	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	15	8	0	8	A	A	A	A	A	A	A	A
No conocidos																			16	0	0	0								
ANGARITA MOLINAALEJANDRA INES																			17	0	0	0								
ARCHILA MARTINEZJOAN CARLOS																			18	0	0	0								
BERMUDEZ PIÑEROSDYLAN SANTIAGO																			19	0	0	0								
CABALLERO SANDOVALEIDER ALEXANDER																														

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6)

1:13 p. m. 12/12/2024

2711754 TGA UT TGA PRODUCIR- NOCHE - PLAN DE TRABAJO

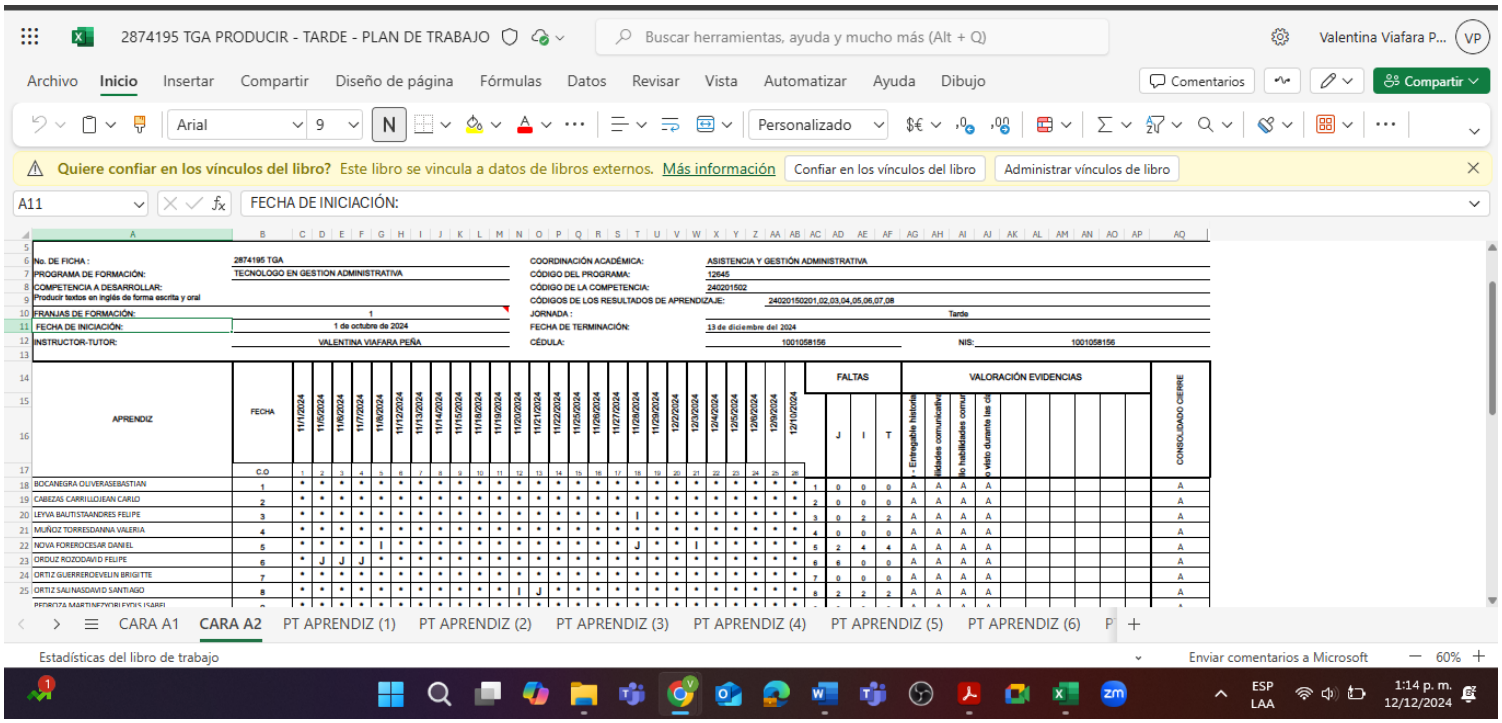
B19 | 2

No. DE FICHA :	2711754	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 v 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201502
Producir textos en inglés de forma escrita y oral		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	24020150201,02,03,04,05,06,07,08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	Noche
FECHA DE INICIACIÓN:	1 de octubre del 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	13 de diciembre del 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	VALENTINA VIAFARA PEÑA	CÉDULA:	1001058156 NIS: 1001058156

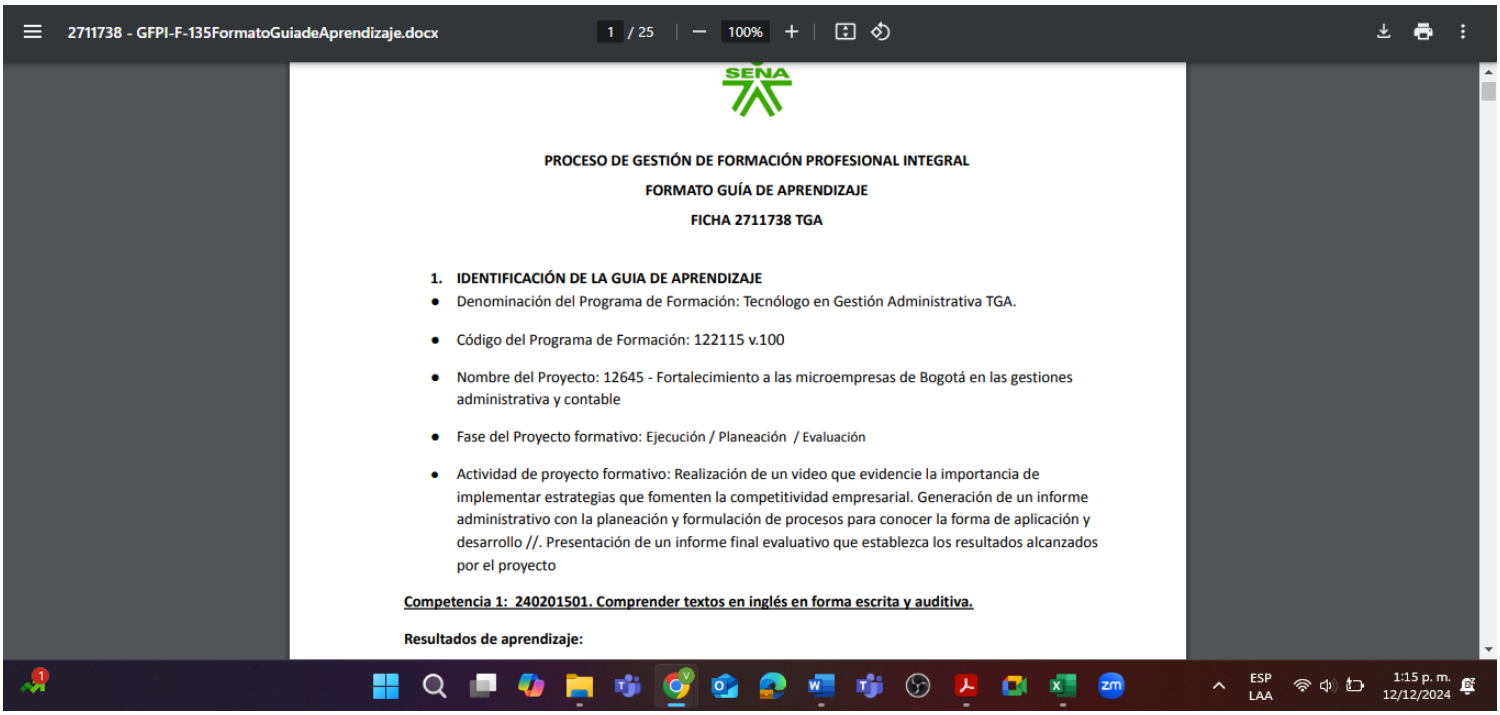
APRENDIZ	FECHA	11/5/2024	11/6/2024	11/7/2024	11/12/2024	11/13/2024	11/14/2024	11/18/2024	11/19/2024	11/20/2024	11/21/2024	11/25/2024	11/26/2024	11/27/2024	11/28/2024	12/2/2024	12/3/2024	12/4/2024	12/5/2024	12/9/2024	FALTAS	J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS: mous people. Desarrollo h	inuous. Adelanto trabajo	posición glosario de térmi	habilidades comunicativas	B TENSES). Desarrollo d	Desarrollo habilidades com	Desarrollo habilidades com	durante las clases. Rubri	CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19													
BAQUERO GIRALDOMARIA DE LOS ANGELES	1	J	•	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	4	4	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CALVO SILVAJHINETTE DAYANNA	2	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CANGREJO GALVISDANERICK STIBEN	3	I	•	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3	0	8	8	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CHAPARRO TORRESANGELIT TATIANA	4	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CRUZ GARZONCRISTIAN FELIPE	5	•	•	J	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5	4	0	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DIAZ SEDANOLIVETH SWAN	6	I	•	•	•	•	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	6	0	6	6	A	A	A	A	A	A	A	A	A
FERNANDEZ MORENOJUAN ALEJANDRO	7	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	7	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A
GALLEGO MORENODANIEL ALEJANDRO	8	•	•	•	•	•	I	J	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	8	2	6	6	A	A	A	A	A	A	A	A	A
LEAL BECERRAMARIA CAMILA	9	•	J	J	J	J	J	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	9	16	0	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MERCHAN ALVAREZDARWIN ALFONSO	10	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	10	0	0	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MONTAÑA SUAREZCESAR ANDRES	11	I	•	•	•	•	•	J	J	I	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11	8	6	6	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MORALES VASALLOALLISON VIVANA	12	I	•	•	•	•	•	I	•	•	J	J	•	•	•	•	•	•	J	•	12	10	6	16	A	A	A	A	A	A	A	A	A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6)

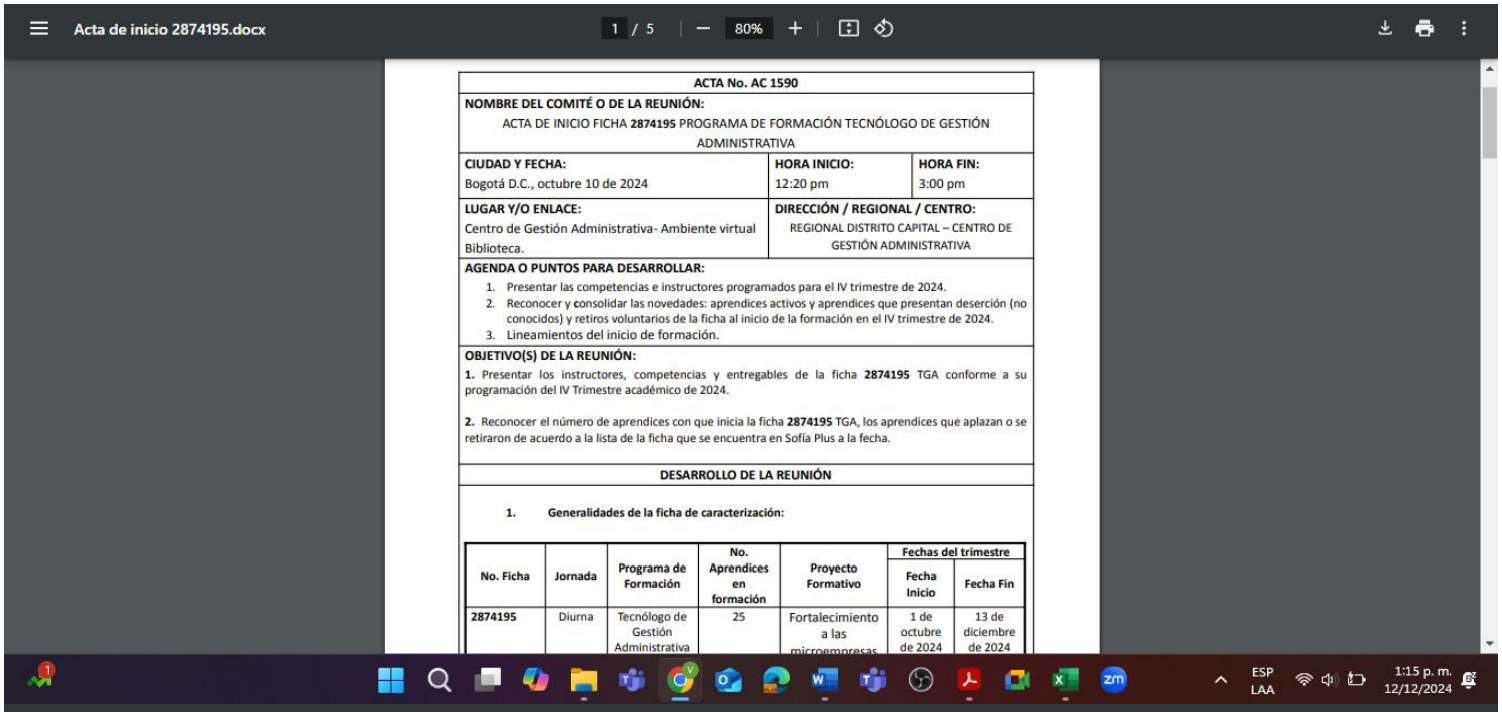
1:13 p. m. 12/12/2024

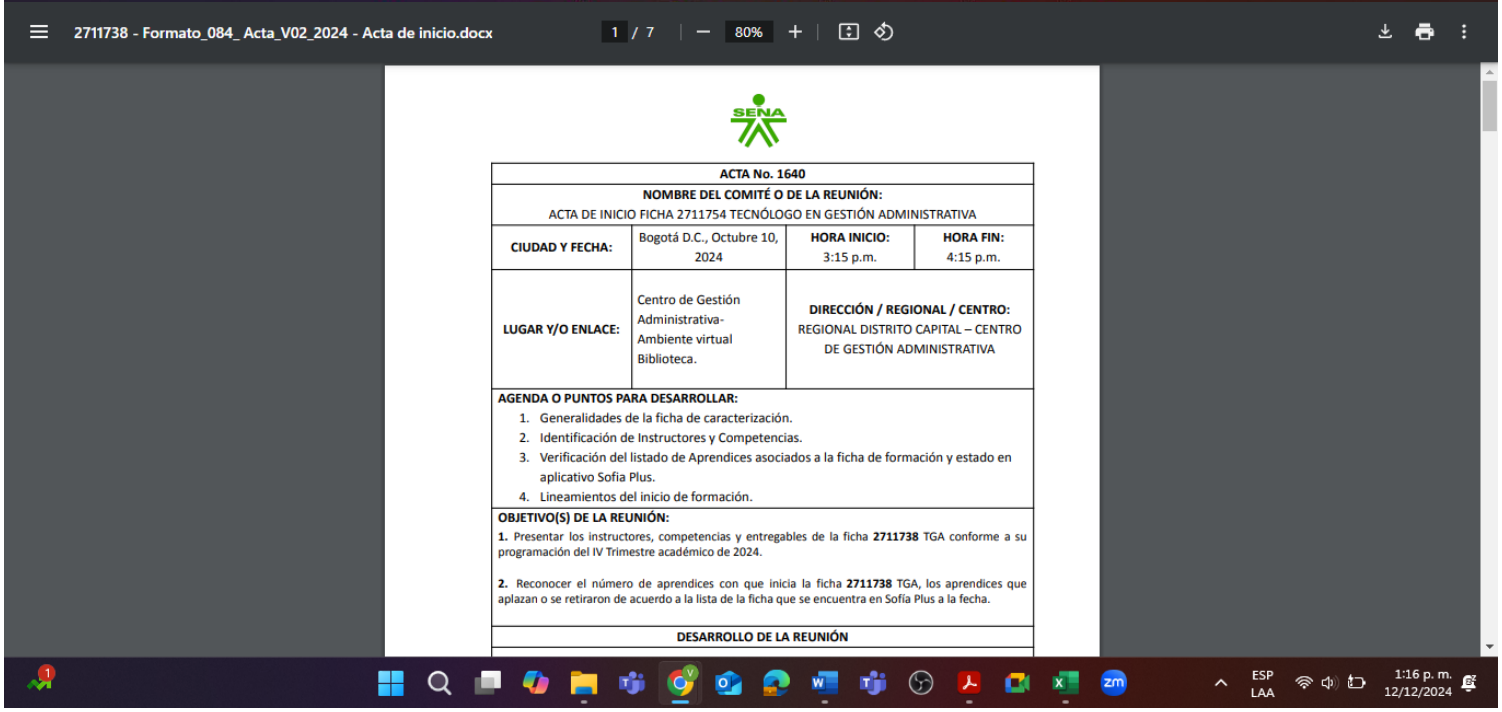


GUIAS CONSTRUIDAS

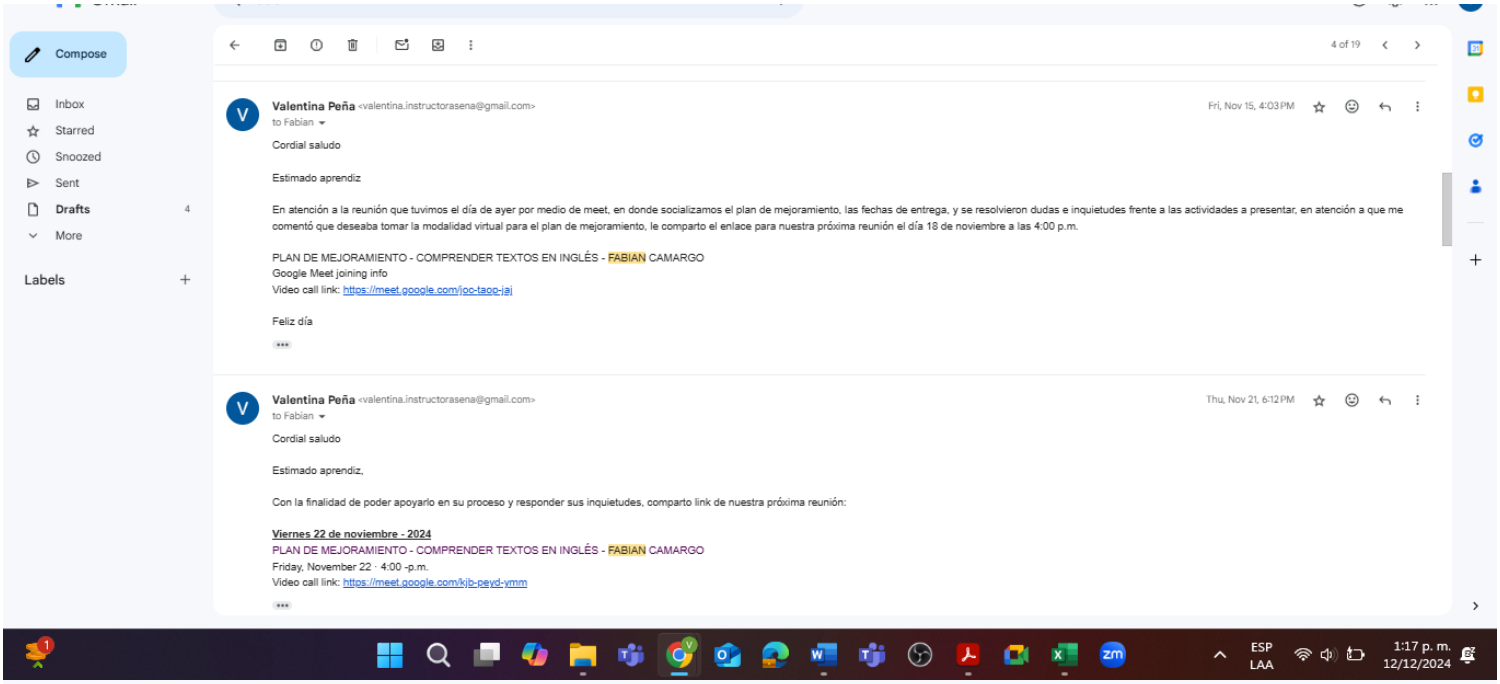


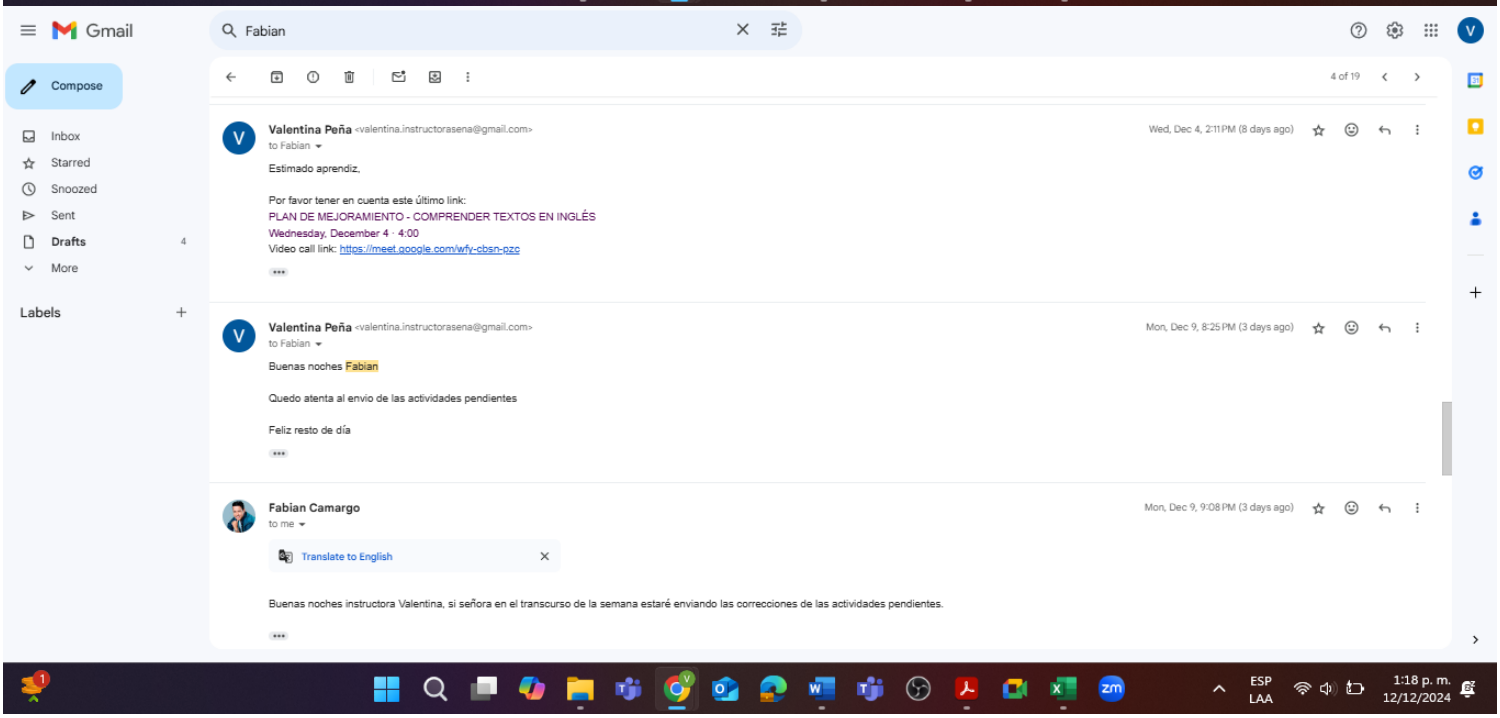
CONSTRUCCIÓN ACTA





PLANES DE MEJORAMIENTO


Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 4
More
Labels
4 of 19
Valentina Peña <valentina.instructorasena@gmail.com>
to Fabian
Fri, Nov 15, 4:03 PM
Cordial saludo
Estimado aprendiz
En atención a la reunión que tuvimos el día de ayer por medio de meet, en donde socializamos el plan de mejoramiento, las fechas de entrega, y se resolvieron dudas e inquietudes frente a las actividades a presentar, en atención a que me comentó que deseaba tomar la modalidad virtual para el plan de mejoramiento, le comparto el enlace para nuestra próxima reunión el día 18 de noviembre a las 4:00 p.m.
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS - FABIAN CAMARGO
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/joc-taop-jai
Feliz día
Valentina Peña <valentina.instructorasena@gmail.com>
to Fabian
Thu, Nov 21, 6:12 PM
Cordial saludo
Estimado aprendiz,
Con la finalidad de poder apoyarlo en su proceso y responder sus inquietudes, comparto link de nuestra próxima reunión:
Viernes 22 de noviembre - 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS - FABIAN CAMARGO
Friday, November 22 · 4:00 -p.m.
Video call link: https://meet.google.com/kjb-peyd-ymm
ESP
LAA
1:17 p. m.
12/12/2024


Gmail
Fabian
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 4
More
Labels
4 of 19
Valentina Peña <valentina.instructorasena@gmail.com>
to Fabian
Wed, Dec 4, 2:11 PM (8 days ago)
Estimado aprendiz,
Por favor tener en cuenta este último link:
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS
Wednesday, December 4 · 4:00
Video call link: https://meet.google.com/wfy-cbsn-pzc
Valentina Peña <valentina.instructorasena@gmail.com>
to Fabian
Mon, Dec 9, 8:25 PM (3 days ago)
Buenas noches Fabian
Quedo atenta al envio de las actividades pendientes
Feliz resto de día
Fabian Camargo
to me
Mon, Dec 9, 9:08 PM (3 days ago)
Translate to English
Buenas noches instructora Valentina, si señora en el transcurso de la semana estaré enviando las correcciones de las actividades pendientes.
ESP
LAA
1:18 p. m.
12/12/2024

USO DE BATA



INDUCCION SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1001058156 realizó el día 22/08/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de

Prueba gratis

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) VALENTINA VALENTINA VIAFARA VIAFARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1001058156 el día 22/08/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

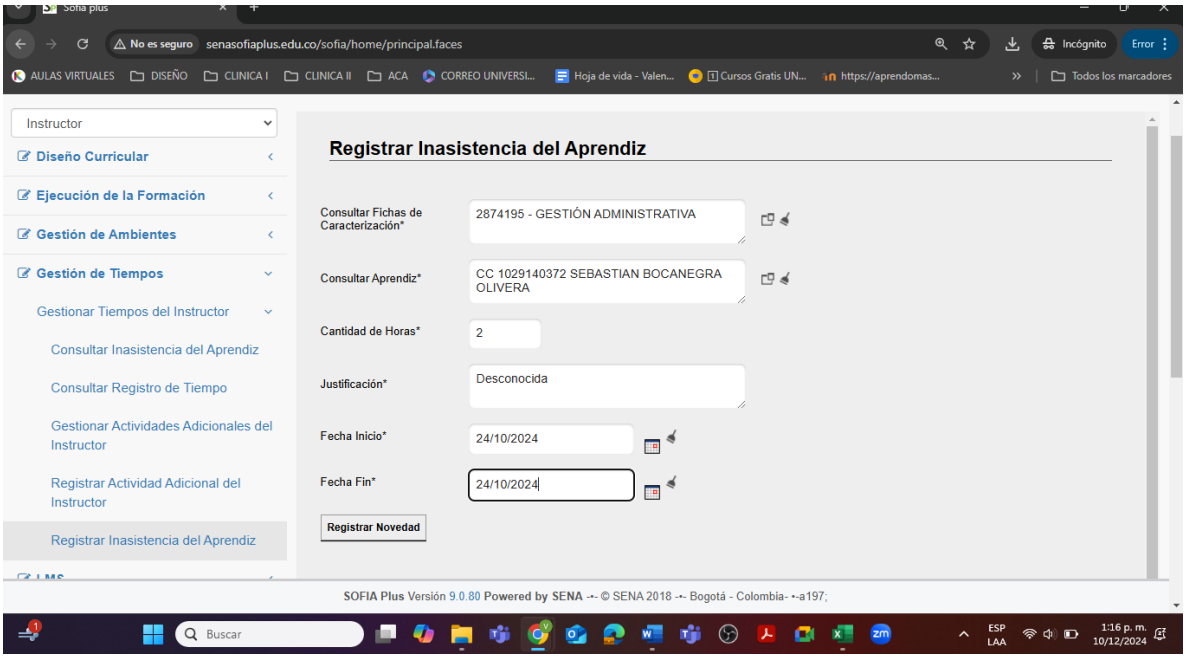
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

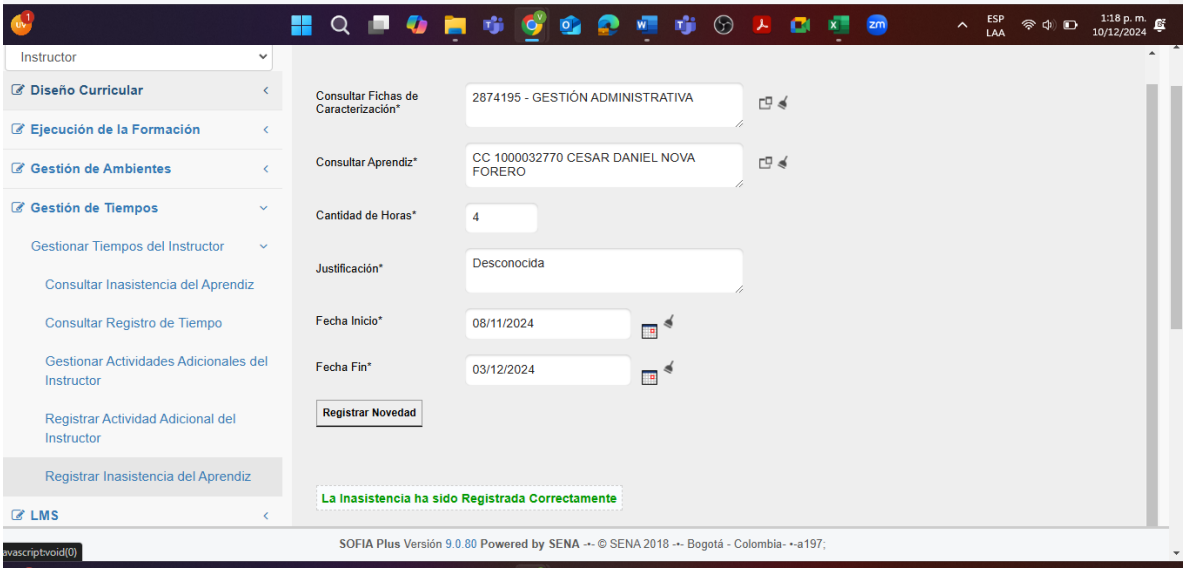
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

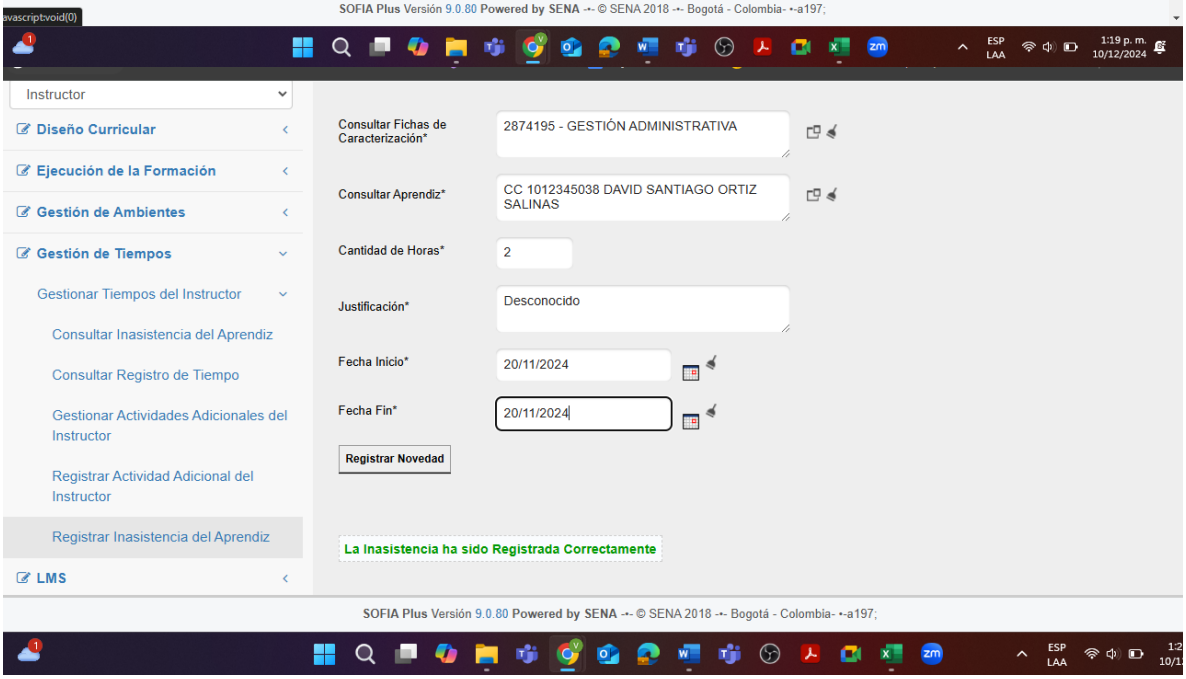
Prueba gratis

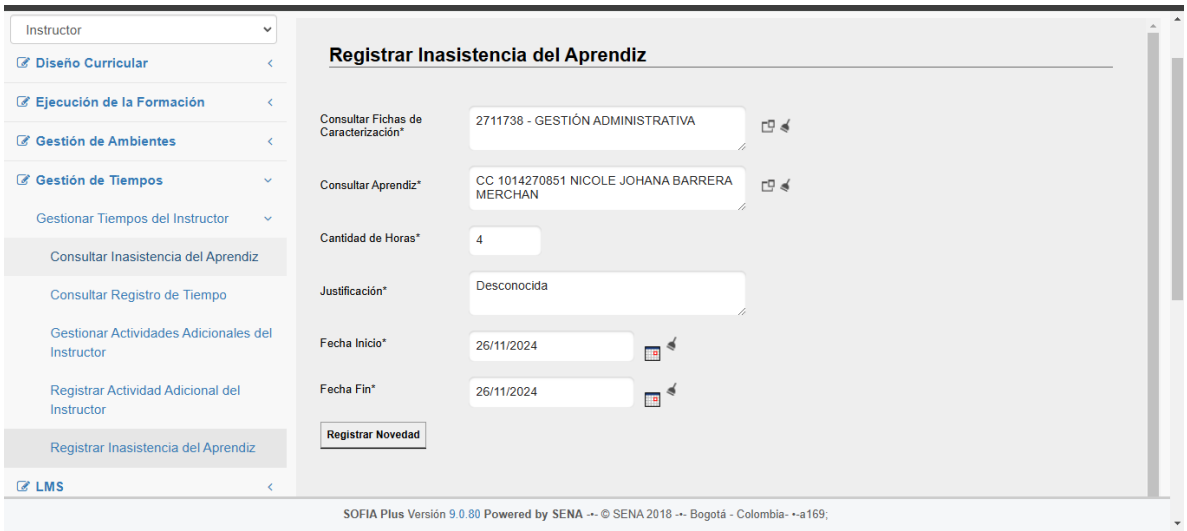
REPORTE DE INASISTENCIAS SUBIDO A SOFIA PLUS

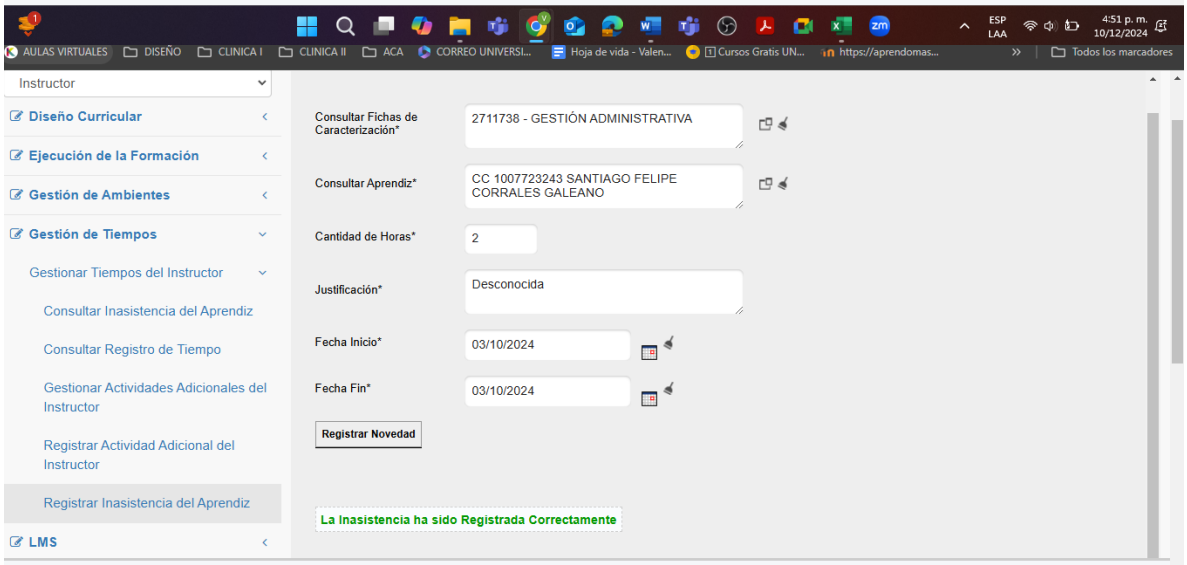


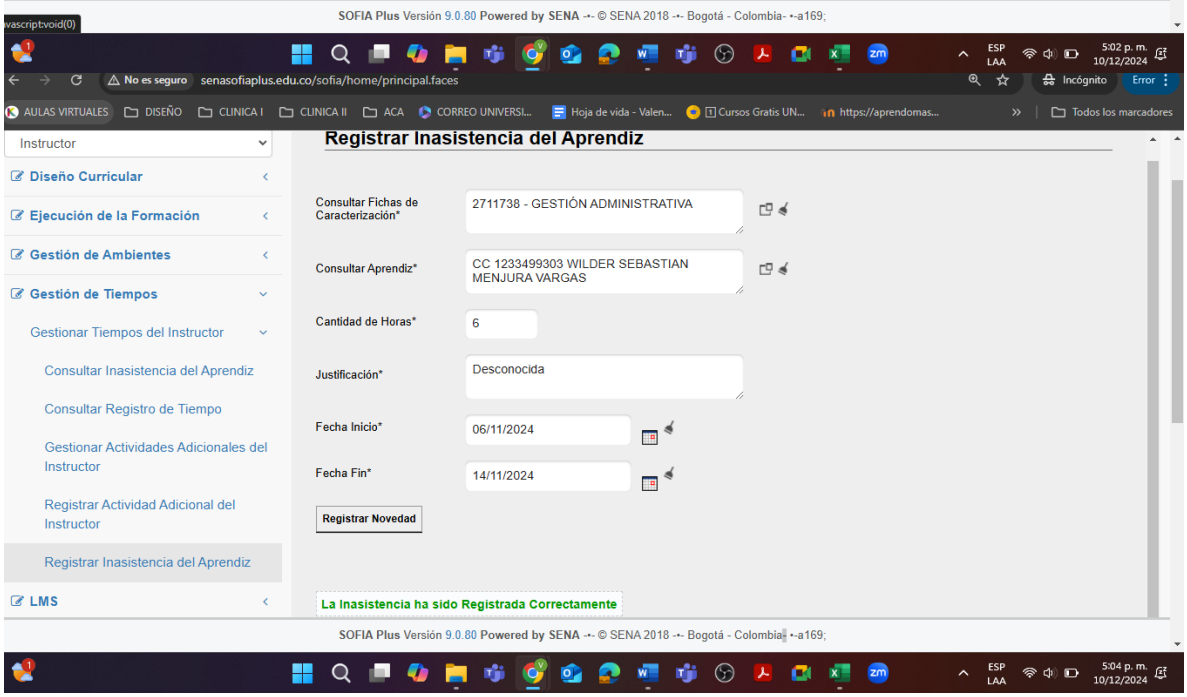

Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Consultar Fichas de Caracterización*
2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1025527777 ANDRES FELIPE LEYVA BAUTISTA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
28/11/2024
Fecha Fin*
28/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

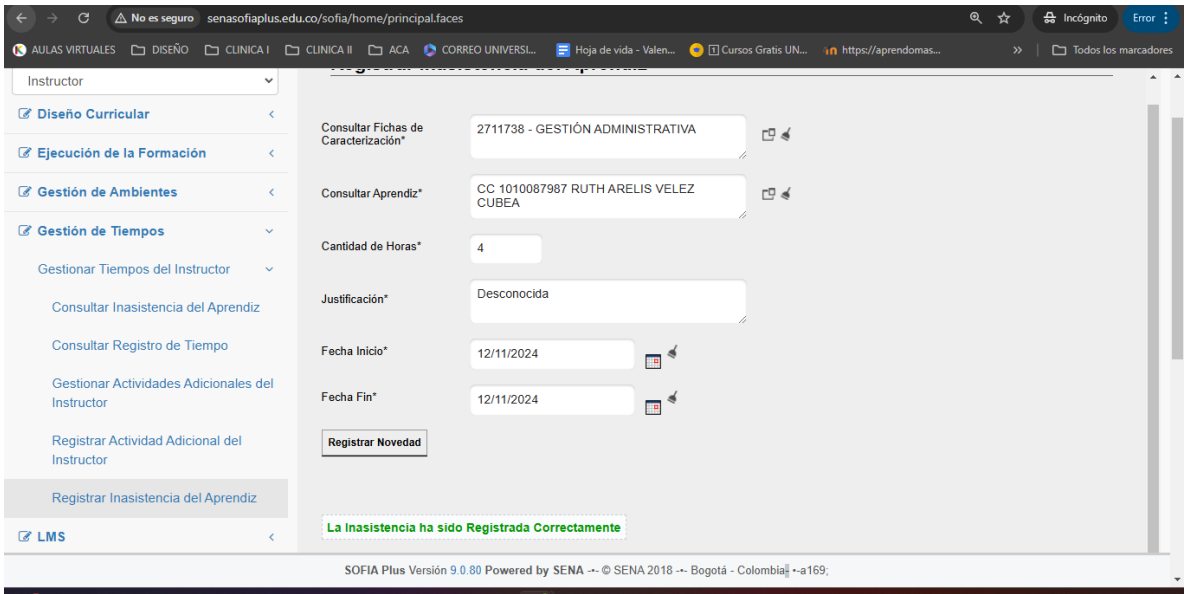

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000032770 CESAR DANIEL NOVA FORERO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
08/11/2024
Fecha Fin*
03/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

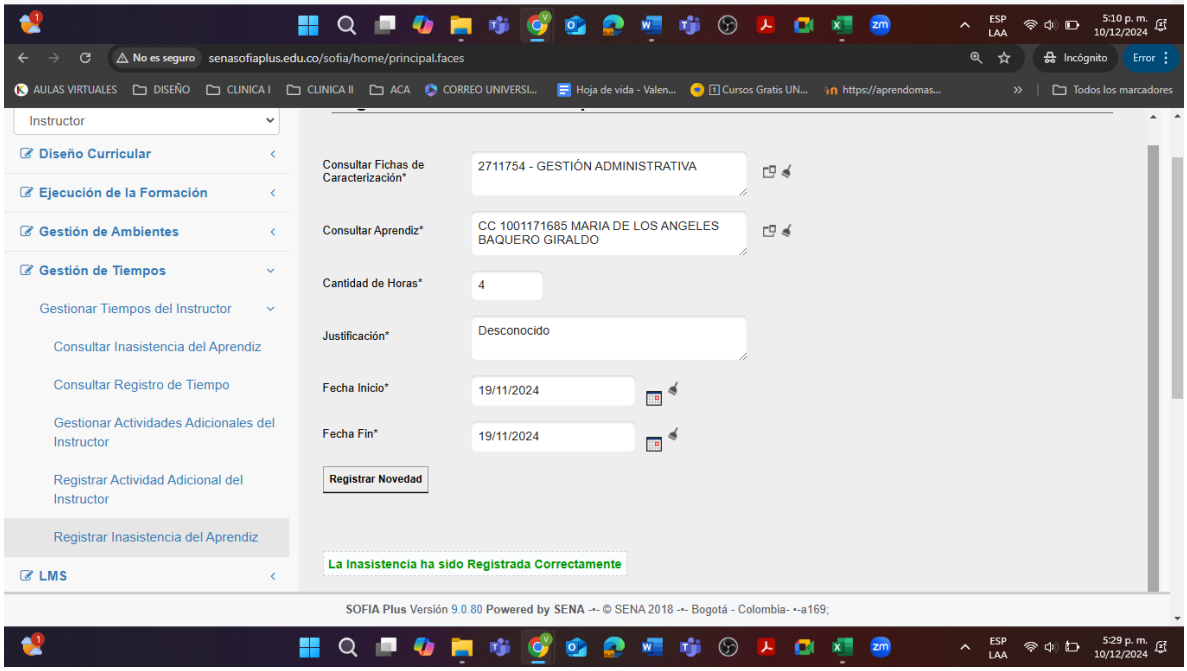

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012345038 DAVID SANTIAGO ORTIZ SALINAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
Desconocido
Fecha Inicio*
20/11/2024
Fecha Fin*
20/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

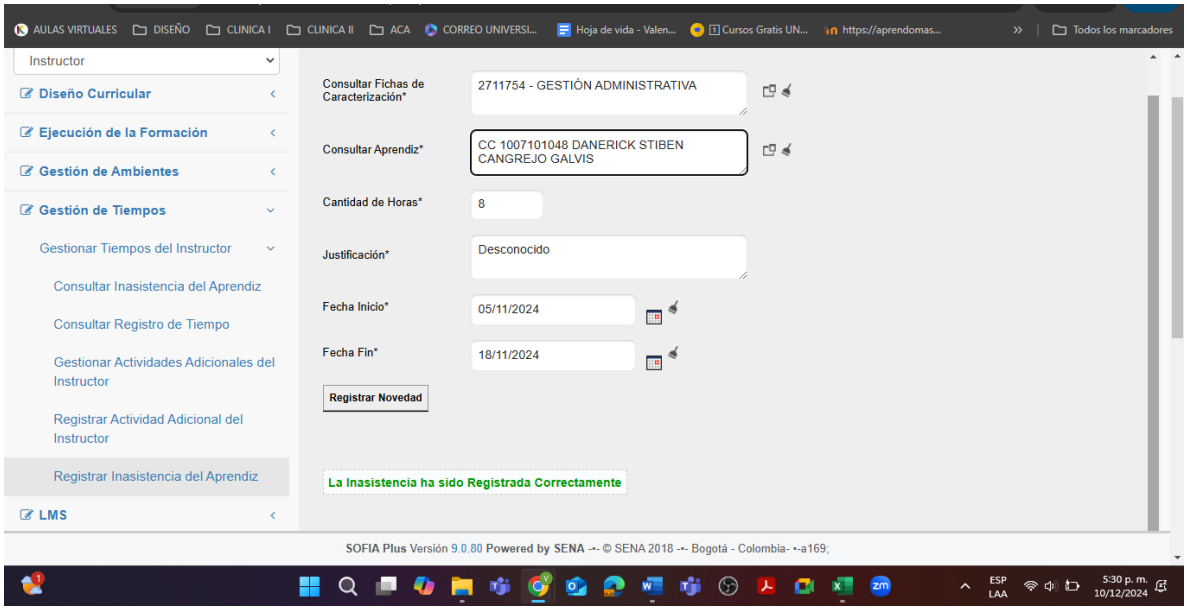

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711738 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1014270851 NICOLE JOHANA BARRERA MERCHAN
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
26/11/2024
Fecha Fin*
26/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;

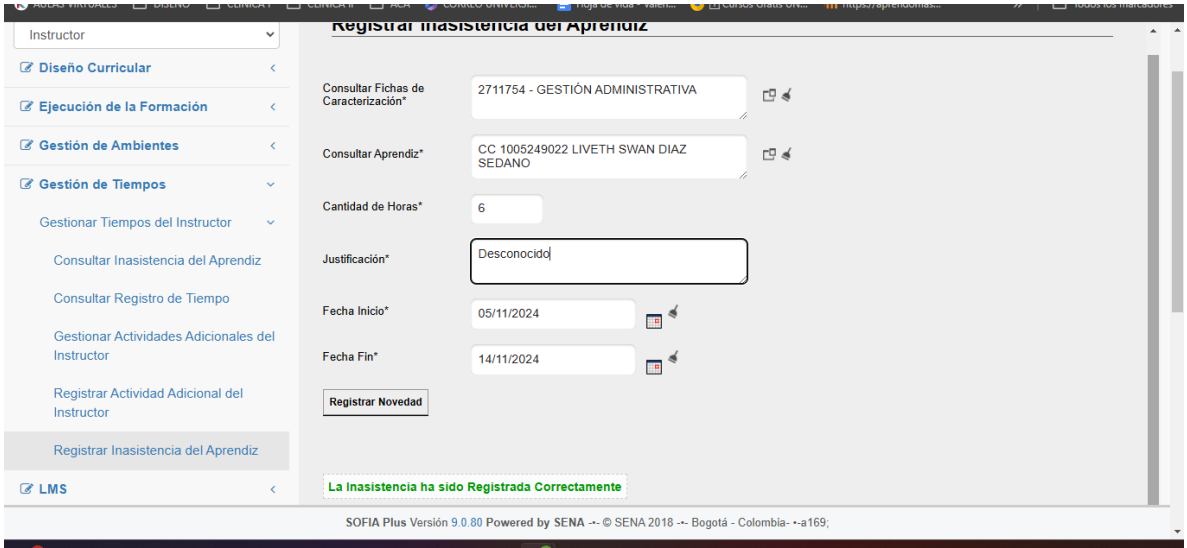

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711738 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007723243 SANTIAGO FELIPE CORRALES GALEANO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
03/10/2024
Fecha Fin*
03/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;

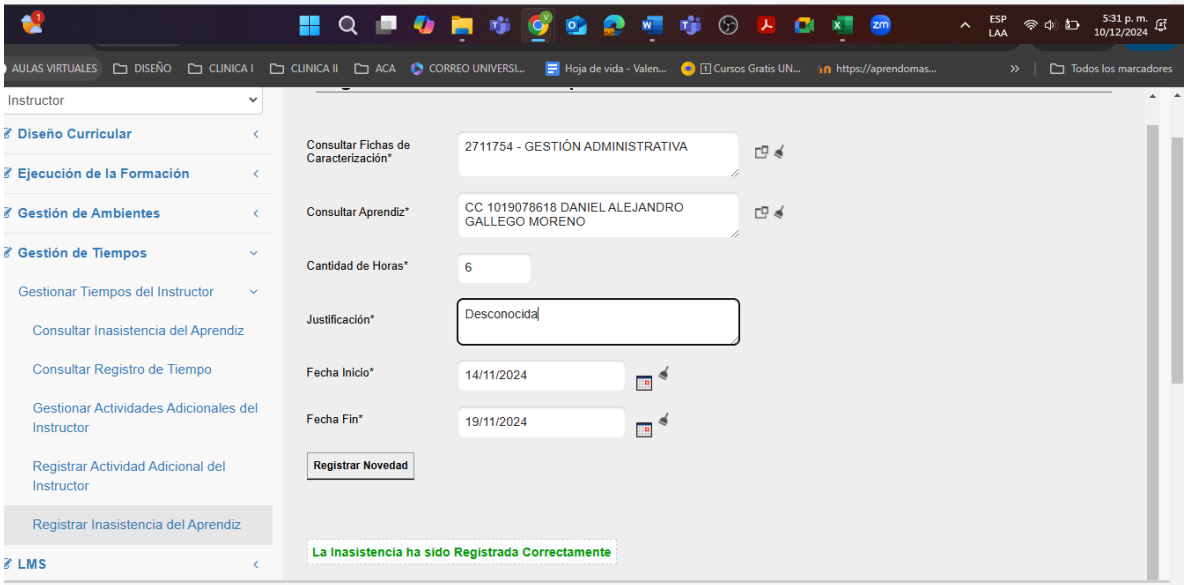

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711738 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1233499303 WILDER SEBASTIAN MENJURA VARGAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
06/11/2024
Fecha Fin*
14/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;

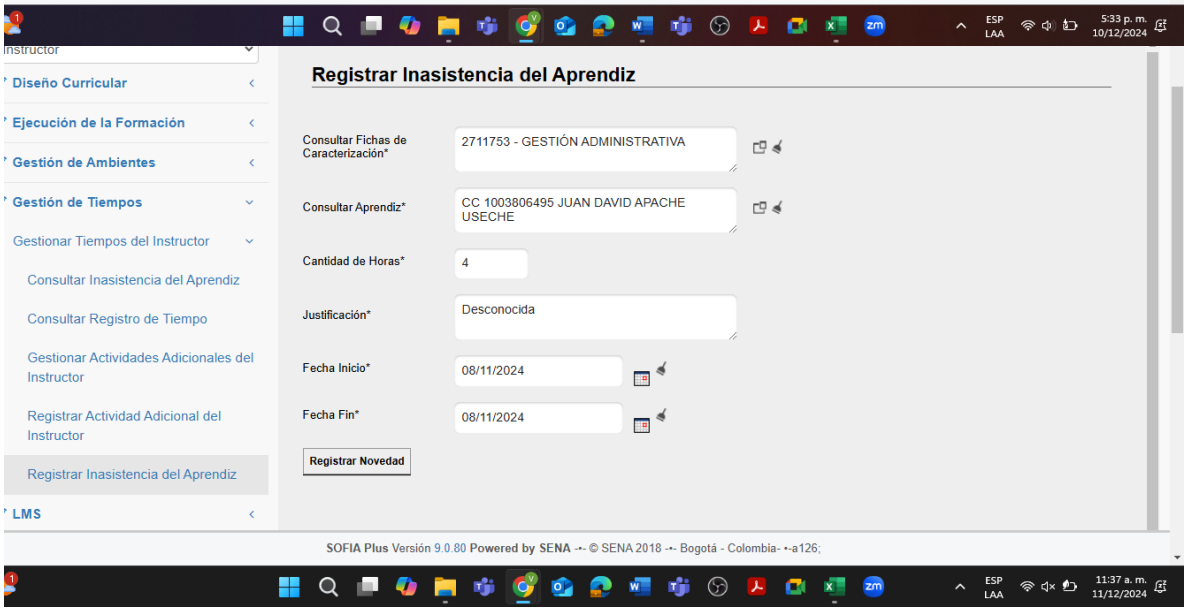

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
AULAS VIRTUALES
DISEÑO
CLINICA I
CLINICA II
ACA
CORREO UNIVERSI...
Hoja de vida - Valen...
Cursos Gratis UN...
https://aprendomas...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711738 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1010087987 RUTH ARELIS VELEZ CUBEA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
12/11/2024
Fecha Fin*
12/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia -•-a169;

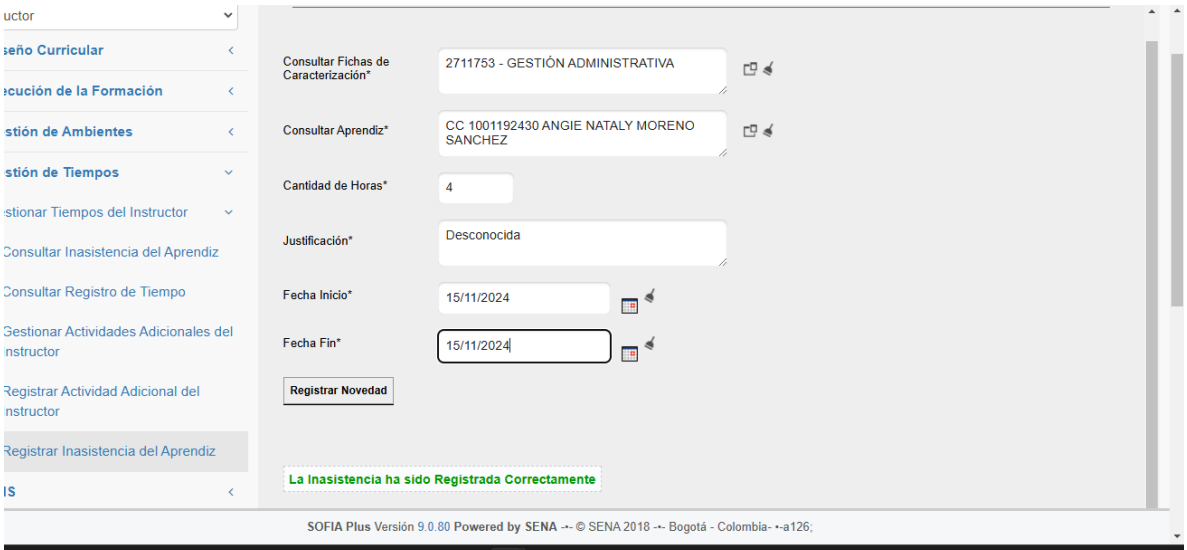

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Error
AULAS VIRTUALES
DISEÑO
CLINICA I
CLINICA II
ACA
CORREO UNIVERSI...
Hoja de vida - Valen...
Cursos Gratis UN...
https://aprendomas...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711754 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001171685 MARIA DE LOS ANGELES BAQUERO GIRALDO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Desconocido
Fecha Inicio*
19/11/2024
Fecha Fin*
19/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia -•-a169;

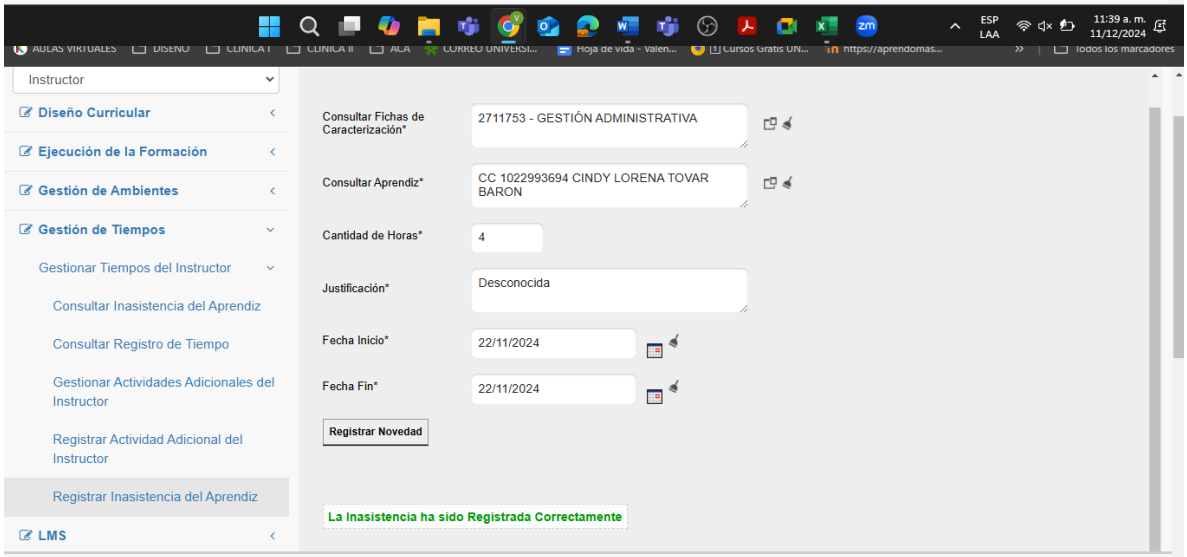

AULAS VIRTUALES
DISEÑO
CLINICA I
CLINICA II
ACA
CORREO UNIVERSI...
Hoja de vida - Valen...
Cursos Gratis UN...
https://aprendomas...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711754 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1007101048 DANERICK STIBEN CANGREJO GALVIS
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
Desconocido
Fecha Inicio*
05/11/2024
Fecha Fin*
18/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia -•-a169;


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711754 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1005249022 LIVETH SWAN DIAZ SEDANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Desconocido
Fecha Inicio*
05/11/2024
Fecha Fin*
14/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;


AULAS VIRTUALES
DISEÑO
CLINICA I
CLINICA II
ACA
CORREO UNIVERSI...
Hoja de vida - Valen...
Cursos Gratis UN...
https://aprendomas...
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Fichas de Caracterización*
2711754 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1019078618 DANIEL ALEJANDRO GALLEGO MORENO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
14/11/2024
Fecha Fin*
19/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2711753 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1003806495 JUAN DAVID APACHE USECHE
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Desconocida
Fecha Inicio*
08/11/2024
Fecha Fin*
08/11/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;







REPORTE DE HORAS EXPEDIDO DE SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VALENTINA VIAFARA PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711738 - 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874195 - 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 :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711753 - 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 : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711754 - 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 : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,70

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	46,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 46,00

INSTRUCTOR: VALENTINA VIAFARA PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA