PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 12 de diciembre de 2024

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

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

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

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

realizados y el No. **7947612128** de la planilla, operador SOI y los documentos y soportes que aprueban la afiliación a EPS, Pensión y ARL referente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar David Rodríguez Bernal

Contratista

C.C. No. 1.033.719.197

Recibí a satisfacción:

Firma

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

Coordinador Académico Jornada Madrugada

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

Reports

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

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

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

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

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

Characteristics of the writing and presentation:

The reports should take into account the following aspects:



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

Use of the report

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

- Regulate or clarify a situation.

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

- Process, develop or expedite a matter.

- Reiterate information, an urgent request or request.

-Contest or correct a situation.

- Present details about a certain aspect.



Report classes



The reports can be:

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

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

c) Long report, 11 pages onwards.

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

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

Executive Summary



This type of brief report is used to:

- Inform about the development of an organizational event.

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

- Report extraordinary events that occurred during a meeting.

- Publicize different aspects of administrative or verification visits.

- Present a summary of an evaluation and certification process.

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

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

- It is recommended that the abstract include:

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

- Authorship of the executive summary.

- Objectives.

- Numerals or themes.

- Conclusions and recommendations.

- Signature.



Short report

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

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

- Authorship of the short report.

-Objectives.

- Chapter or chapters.

- Conclusions and recommendations (optional).

-Signature.



- **Header:**

It is made up of the elements described below.

- **Company name:**

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

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

Example: CENDAP LTDA.

- **Dependency:**

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

- **Code:**

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

Example: Training Department DC-048

- **Tittle:**

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

EXAMPLE OF TRAINING BASED ON LABOR COMPETENCE STANDARDS

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



Authorship of the executive summary

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

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

- **Objective:**

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

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

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

Example 1:



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

Example 2:

Objectives:

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

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

3. Present conclusions on ...

4. Make recommendations for ...

Topics or numerals

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



Example 1 (From Unnumbered Chapter)

AWARENESS AND DEVELOPMENT OF THE PROCESS

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

Example 2 (From numeral and title)

1. AWARENESS AND START OF THE PROCESS

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

2. TRAINING AND EVALUATION

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

Subsequent pages

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

Conclusions

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



Names, positions, and signatures

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

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

Rubric

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

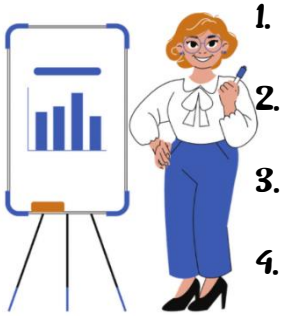
SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week	In this opportunity we will work on the present perfect , using vocabulary of sales, the service triangle and also the reading comprenhension.

Present Perfect

Name: _____ Course: _____

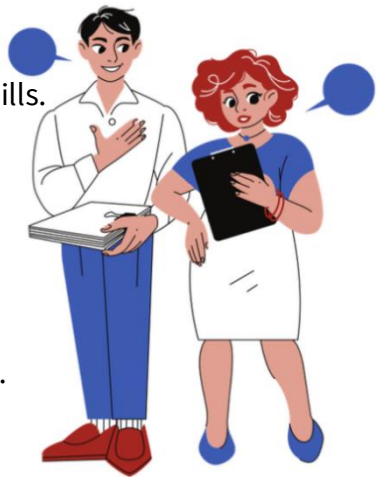
1) Change the verbs in past participle form .



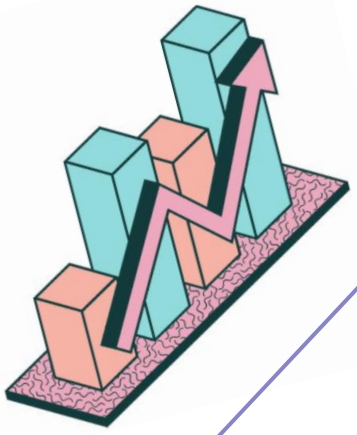
1. See _____
2. Study _____
3. Do _____
4. Study _____
5. Find _____
6. Be _____
7. Go _____
8. Buy _____
9. Take _____
10. Write _____

2) Complete with the present perfect each sentence in the correct form :

1. He _____ _____ (not / be) in the office for 3 days.
2. I _____ _____ (write) a sale.
3. The company _____ _____ _____ (always / Use) electronic bills.
4. _____ _____ _____(she / read) books about sales ?
5. _____ _____ _____ (you / eat) lunch yet?
6. Jackson _____ _____ (not /study) French for 2 years.
7. The boss ____ _____ (Hire / give) employees this week.
8. Where _____ _____ (you / be) recently?
9. We _____ _____ _____ (seen) the budget of the company.
10. It _____ _____ (rain) a lot of this week.



3) Complete the service triangle.



4) Organize the next sentences in present perfect.

a) recently / have / What / been / you / doing / ?

b) already / my / done / have / I / homework

c) three / has / here / She / lived / for / years.

d) this / since / been / have / you / in / job / June / ?



f) not / has / she / been / in / yet / Japan

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

Present perfect exercises

A) (Do) (she) Negative:

_____

B) (Be) (we) Affirmative:

_____



C) (see) (the children) Affirmative:

_____

D) (eat) (you) Interrogative:

_____

E) (study) (he) Negative:

_____

6) Read the reading and answer the questions.



Hello, my name is Lucy. We are having a busy day today, because my family and I are doing a lot of household chores. Luckily everyone is helping each other and sharing the work. I have just given a short break to have a cup of tea and rest. I have helped my mom with the laundry and taken out the garbage so far. I have also tidied my room and placed all my books on the bookshelves. I have fed our dog, Cooper but I haven't washed him yet because there isn't any shampoo left. I need to go to supermarket and buy some. My

father Steve is working in the garden now. He has wiped all the windows and mowed the lawn. He hasn't watered the trees as it was rainy all day yesterday. He has washed our car and planted new red roses into the pots. He hasn't cleaned the bathroom yet. I think he will do it after lunch. My mom, Sarah has vacuumed the floor, done the laundry and cooked lunch for us. She has also done some ironing, but she hasn't washed the dishes yet. I think she will do it later today. My sisters, Shirley and Diane have dusted all the furniture and mopped the floor. They have cleaned the toilet and folded the clothes. They haven't loaded the dishwasher or set the table yet. They are having a break just like me now as they are exhausted. I love helping my family with the household chores and I'm glad that there is a perfect cooperation between all the family members. Now that I have finished my cup of tea I have to go to the supermarket for Cooper's shampoo and some bread.



Bye for now

A. Why are Lucy and her family members busy today?

_____.

B. Who has taken the garbage out?

_____.

C. Why hasn't Lucy washed the dog yet ?

_____.



D. Has Steve planted new red roses yet?

_____.



E. Who has wiped all the windows?

_____.

F. What has Sarah done so far?

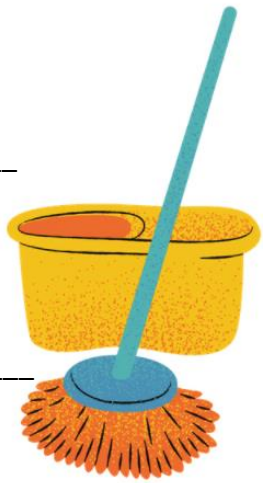
_____.

6. Have Shirley and Diane set the table yet?

_____.

7) Write true or false according to the reading

a) Lucy hasn't helped anyone in her family so far today. _____
b) Steve has cleaned all the windows and washed the car. _____
c) Sarah hasn't washed the dishes, but she has vacuumed the floor. _____
d) Lucy hasn't washed Cooper as it rained all day yesterday. _____
e) Shirley and Diane have given a break as they are very tired. _____
f) Steve can clean the toilet now because he has had lunch. _____
g) Sarah has helped her daughters, Shirley and Diane with mopping. _____
h) Steve hasn't watered the trees as they didn't need any. _____
i) Lucy has tidied his room, but he hasn't fed the dog yet. _____



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

To work this week	In this opportunity we will see how to write an e-mail , the differences between formal and informal email and some ideas to greet and ending phrases.

How to write an e-mail

1. Look at this video before to read:

- https://youtu.be/3-QoPcJHQws

2) Read the differences between formal an informal email.



Writing a Friendly Email

1. Know when a friendly email is appropriate. Friendly emails should be reserved for loved ones, including friends, family, and romantic partners. If the message is casual in nature and you are sending it to someone you are on informal terms with, you can send a friendly email.
   - The only time you would not send a friendly email to a family or friend would be if you are sending a group email of an official nature, like a plea for donations or sale advertisement. Since these emails will likely be sent to people who you are not on casual terms with, as well, you must gear the email toward them.

2. Keep the subject line casual. A subject line is not strictly essential, but it is still a good idea to include a subject. Keep it short, sweet, and to the point.
   - If you are just writing an email to catch up with a friend, you could include a humorous subject line or one as simple as "Long time no see!"

Writing a Formal Email

1. Understand when formal emails are necessary. You should use a formal email when you are writing someone you are not on casual terms with. This includes, among others, supervisors, co-workers, clients and customers, instructors, and community or political officials.
   - Note that you may find that strict formal emails are not necessary with someone who falls into one of these categories once you build a working relationship with that person. When a "formal" email becomes a little too rigid, you should write a "semi-formal" email.
   - The tone of your message can be a little more conversational, but you should stay away from Internet slang.

2. You should still include your signature, but you may not need to provide all your contact information below your name.

- If you are writing with a purpose, mention what that purpose is. For example, if you decide to write an email about a group outing, label the email with a subject that specifically mentions that outing.

3. Consider addressing the recipient by name. For a friendly email, this is not strictly necessary, but it is still a polite way to begin the body of your message.
   - Your salutation can be as simple as stating the person's name:

     ✓ "Bob,"

   - Alternatively, you can include a friendly greeting with that name, as well:

     ✓ "Hey Bob!"
     ✓ "Hi Bob,"
     ✓ "Morning Bob!"

4. Write your message clearly but keep your language casual. The body of your message should be easy to understand, but the tone should be informal and conversational.
   - Read your email and ask yourself if the content of the email sounds like the way you speak in person. If so, then you've achieved a good tone for a friendly email.
   - Use contractions. Contractions are not a part of formal writing, but they are a common part of everyday conversation, making them appropriate for a friendly email.
   - Feel free to use slang. If desired, you can include Internet slang: "thx" instead of

- Include an informative subject. The subject should be brief but accurate.
- Get straight to the matter at hand.

Example:

✓ "Essay question" (when writing an email to a professor asking for details about an essay assignment)
✓ "Application for Management Job Ad" (when sending an email in response to a job ad)
✓ "Problem with Part #00000" (when typing an email to request customer service or to report a technical problem)

3. Type a formal salutation. A formal salutation should include the word "Dear" followed by the receiver's name. Use the receiver's last name and an appropriate title and follow the salutation with a colon.

Example:

✓ "Dear Mr. Smith:"
✓ "Dear Ms. Jones:"
✓ "Dear Dr. Evans:"

4. Make sure that the body of your email is concise and accurate. Restrict the content of your email to a few paragraphs that directly address the subject of your email. Use formal language and make sure that your spelling and grammar are accurate.

✓ Avoid the use of contractions.
✓ Do not use Internet slang or emoticons.

5. Include an appropriate closing. The most common closing is "Sincerely," but there are

"thanks," "4" instead of "for," "l8r" instead of "later," etc.

- Also use emoticons when appropriate. :)

5. Consider signing your name. Like salutations, a closing or signature is not strictly necessary for a friendly email, but it can be a good way to end the message.
   - Your closing can be as simple as your name:
     - "Jen"
     - "-Jen"
   - You can also get a little more creative with your closing:
     - ✓ "Later! Jen"
     - ✓ "This email will self-destruct in 3...2...1..."

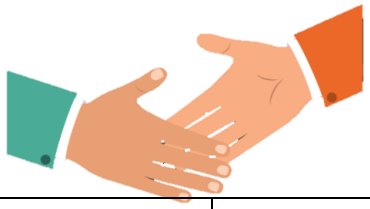


a few others that can work, as well. Keep the closing polite and follow it with a comma.

- Other possible closings include:
  - ✓ Regards
  - ✓ Yours faithfully
  - ✓ Best regards
  - ✓ Thank you
  - ✓ Best wishes

6. Provide contact information in your signature, when appropriate. Include your full name below the closing of your email. Below your name, you may want to include your official title and any contact information that come in handy.
   - Your title, if you have one, should include your position and the name of the company or institution you are a part of.
   - Include your telephone number, fax number, and email address, at minimum. You may also wish to include your mailing address and website URL.

Greetings:



Formal	Informal
1. Dear [Name],	1. Hi [Name],
2. To whom it may concern.	2. Hi there,
3. Good afternoon.	3. Hey [Name]!

4. Allow Me to Introduce Myself.
5. Hope this email finds you well.
6. I'm reaching out because …
7. [Somebody] recommended getting in touch with you.
8. Dear Human Resources Manager.
9. It's my pleasure to inform you…
10. I'm emailing you to…

Follow-up Greetings

1. I am getting back to you as we agreed.
2. I am following up on our call
3. As I promised here is an update
4. Here I am with the details about …
5. Just checking in…
6. Do you have any updates?
7. Are you still interested?
8. Sorry, it took me a while to get back to you.
9. Thank you for your e-mail regarding the…
10. With reference to our phone conversation…
11. Can you please let me know if you are available on the 10th of September?

4. Hi, how are you?
5. Congratulations on [person's achievement]
6. Hello from the other side.
7. It's me again.
8. Hey, did you have your first coffee already?
9. Hey, it's me.
10. Greetings.
11. Don't worry, I'll keep this short.
12. Happy Monday!
13. Hi. Just a quick note to tell you …
14. Thanks for your email. It was great to hear from you!
15. I wanted to ask you if …

12. I would appreciate it if you could send me a reply to my previous email. 13. Can you please call me back regarding our last meeting? 14. I was wondering if you were able to check our products since our last talk. 15. We are happy to let you know that you've been selected for the marketing assistant position. 16. Please let me know if I can be of further assistance. 17. If you need any help, please let me know. I would be happy to help you!	

Ending phrases

Expressions with a future focus 1. I look forward to hearing from you soon / meeting you next Tuesday. 2. I look forward to seeing you soon. 3. I'm looking forward to your reply. 4. We hope that we may continue to rely on your valued custom. 5. We look forward to a successful working relationship in the future. 6. Please advise as necessary. 7. I would appreciate your immediate attention to this matter. Expressions for showing them you want to help:	Useful closing greetings for emails 1. Best regards. 2. Sincerely yours. 3. Sincerely. 4. Yours…. 5. Best wishes. 6. Regards. 7. All the best. 8. Bye for now. 9. Take care. 10. Kind regards. 11. Yours sincerely. 12. Yours faithfully. 13. Hugs and kisses. 14. Lots of love.

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

1. If I can be of assistance, please do not hesitate to contact me. 2. If you require any further information, feel free to contact me. 3. If you require any further information, let me know. 4. Please feel free to contact me if you need any further information. 5. Please let me know if you have any questions. 6. I hope the above is useful to you. 7. Should you need any further information, please do not hesitate to contact me. 8. Please contact me if there are any problems. 9. Let me know if you need anything else 10. Drop me a line if I can do anything else for you.	15. See you. 16. Yours truly. 17. Cheers.

More about how to write an E-mail.

1. Closing lines with apologies/ Closing lines when responding to complaints

- I hope that is acceptable with you.
- Hope that is okay (with you).
- Once again, please accept our apologies for any inconvenience caused/ for the inconvenience caused/ for the delay/ for…
- Thanks for your patience. / Thank you for your patience.
- Thank you for your understanding.
- Sorry about the complications.
- Sorry, this is taking so long to sort out.
- Sorry for any trouble caused.
- We would like to apologize in advance for any inconvenience caused.
- Sorry for the delay (in arranging this/ in…)
- As I said, I really sorry about all that/ about….



2. Social closing lines/ Friendly closing lines

- Have a good evening/ day/ weekend/ break/...
- Hope you have a good vacation/ journey home/…
- Hope you have the chance to enjoy the nice weather/ the cherry blossom/ the holiday/…
- Good luck with….
- All the best with…
- Send my love to John. / Say "Hi" to John from me. / Please send my (best) regards to John.

✓ **Examples of formal emails**

1. **Delay with the delivery of an order**

Subject: Delivery delay

Dear Mr Pascal,

We regret to inform you that we will not be able to respect the deadline previously agreed for the delivery of your order. Our supplier has warned us today that they are experiencing supply problems, which will result in a delay in our production chain. We count on your understanding and thank you for your patience.

Please accept our apologies.

Best regards, …

2. Replying to a job advertisement

Subject: Web Content Editor position

Dear Sir/Madam,

With reference to your job ad in xxx, I would like to submit my application for the position of Web Content Editor in your company.

I graduated in Communication Sciences at the University of xxx and worked for several years in a Digital Agency as Content Specialist. I believe my skills and experience are in line with the requirements for the job position. I will be glad to introduce myself in an interview, that will allow you to better evaluate my possible recruitment.

Please find attached a copy of my resume. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

…

3. Sending a product catalogue

Subject: New product catalogue

Dear Ms.Chapman,

Following your request, we have recently sent you our new catalogue. We are convinced that it will enable you to see the quality of our products. Our local agent will contact you soon to arrange a meeting on a day and time that suits you in order to discuss in detail how our products can be of benefit to your company's needs.

For further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, ….

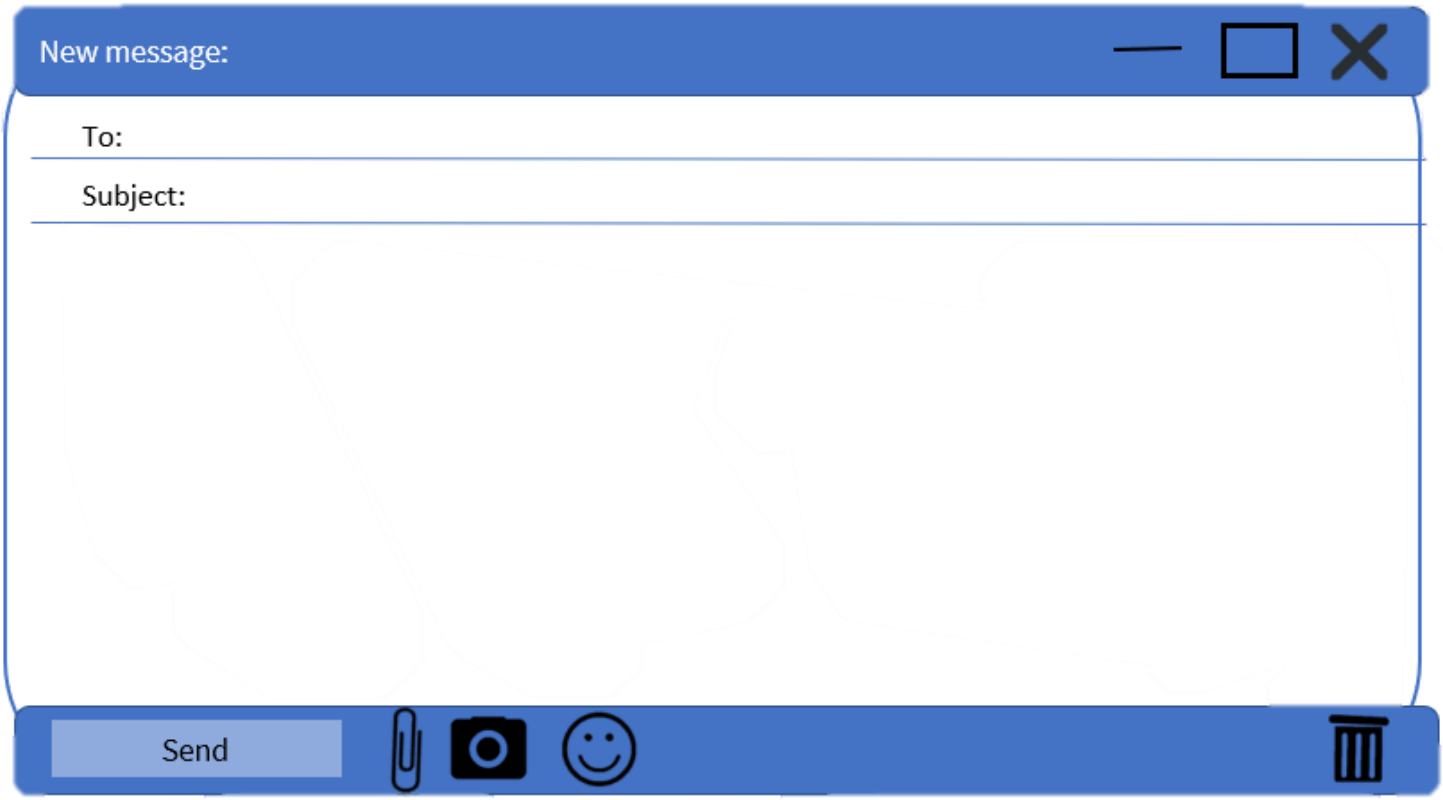
Let's go to practice!!

3) Now is your turn to create an informal email to someone you want according to the following situation.



Imagine that you have been lived in somewhere that you have always wanted, you are going to write to someone, what you have been done, what you have seen, what you have met, using the following vocabulary:

Been – visited – tried- always – gone



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

4) Write True or False depending on the sentences.



1. Emails are usually not very long. _____
2. Emails are usually more informal than letters. _____
3. Emails can have very informal grammar like “gonna” for “going to”. _____
4. Informa emails usually use the same abbreviations that you find in text messages like be4 instead before. _____
5. In formal emails you avoid the use of contractions. _____

5) Complete the following email using the phrases in the box.

We would be grateful if you could- I also attach – I can confirm – please call our office – thank you for your enquiry – we would be happy -

Dear Mr. Rodríguez.

_____ about the office space in Main Street. _____ to arrange a viewing of the premises. _____ on 312 456 77 to fix a suitable time. _____ that the office space includes private bathroom facilities.

_____ a copy of our request form.

_____complete this and return it to us so that we can inform you of any other suitable office space which may be available.

Your sincerely,

Amy Winehouse.

6) According to the formal email procedure, create one email message answering or requesting any type of information in your GAES project.



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

To work

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

GOOD LUCK !

Simple Past

Name: _____ Course:_____



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

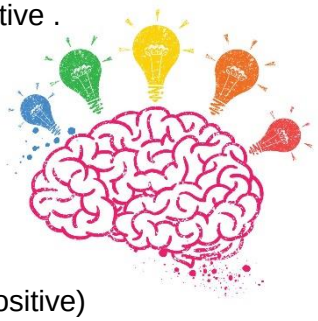
A	T	Q	W	W	R	E	W	W	W	E	D	A	E	R	W	N	W	W	W
R	W	D	E	L	W	S	E	S	A	D	G	S	T	W	R	U	O	E	E
G	D	R	O	V	E	T	R	H	T	S	O	T	A	A	T	Y	K	N	R
O	R	A	K	S	D	U	K	G	C	A	N	U	L	S	G	R	E	W	E
Y	W	N	E	A	F	D	O	R	H	D	E	D	L	K	F	R	U	R	R
U	T	K	L	W	W	I	O	D	E	V	W	I	W	E	V	A	P	F	T
Y	Y	A	L	D	Q	E	T	S	D	R	E	E	E	U	B	C	N	G	Y
R	W	M	U	R	S	D	G	O	Q	T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



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

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

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



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

3) Organize the questions in simple past.

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

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

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

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

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

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



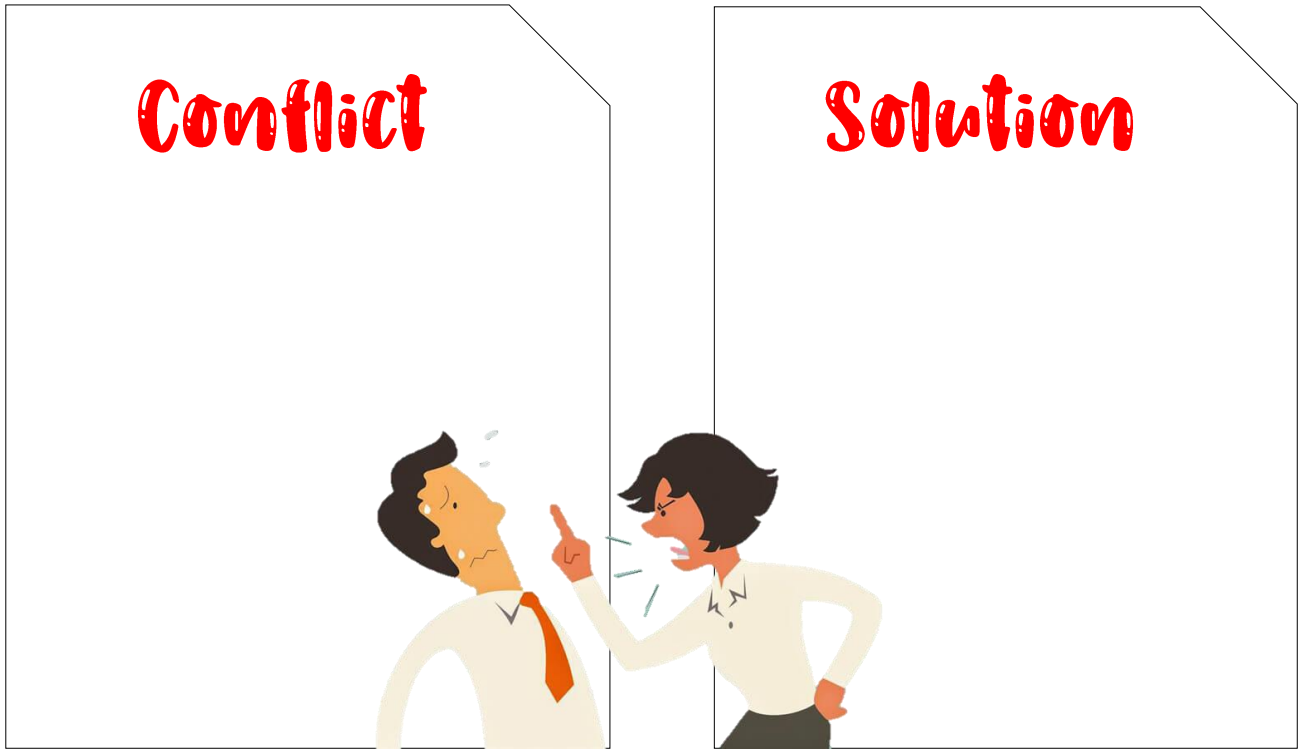
4) Complete the e-mail.Use the simple past tense and the past tense of be.

< INBOX (12)

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

Brian

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



6) Complete the conversations using the simple past tense.

Conversation # 1 :

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

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

a) _____ (be) it good?

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

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

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



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

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

Conversation # 2 :



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

b) Actually, David _____ (do).

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

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



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

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

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

Recycle this vocabulary

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

INASISTENCIAS NOVIEMBRE

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* CC 1031182395 ERIKA MARCELA CAMACHO MORALES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/11/2024	12/11/2024	NA	2
26/11/2024	26/11/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz* CC 80143811 WILMER ARANZALEZ ENCISO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	NA	2
07/11/2024	07/11/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1076200034 OSCAR JOSE AGUIRRE TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/10/2024	10/10/2024	NA	2
21/11/2024	21/11/2024	NA	2
28/11/2024	28/11/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1110482333 JHOSUAR ALEJANDRO FLOREZ VELEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2024	05/11/2024	NA	2
12/11/2024	13/11/2024	NA	4
21/11/2024	21/11/2024	NA	2
28/11/2024	28/11/2024	NA	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1013605544 ANDRES FELIPE PULIDO NARIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/11/2024	07/11/2024	NA	2
20/11/2024	20/11/2024	NA	2

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

APRENDIZ	MES	OCTUBRE													NOVIEMBRE												DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																								
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024																								
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	Modal Verbs	Simple Future	To be in past	Present Perfect	English Day	Conditionals	Goes Project	Final Performance Project							SI	NO
AGUIRRE TORRES OSCAR JOSE CC 1076200034	1	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	1	0	10	10	9,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				99%	A	X	
BEDOYA GRISALES NEIDER CC 1007555793	2																																		2	0	0	0												0%	D		X
BELTRAN QUINTERO ANDRES CAMILO CC 1024550645	3																																		3	0	0	0												0%	D		X
BERNAL CASTAÑEDA ANDREA CAMILA CC 1031133027	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
CANIZALES MORENO JEIMY YURLEY CC 1005826081	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
FLOREZ VELEZ JHOSUAR ALEJANDRO TI 1110482333	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	I	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	6	0	10	10	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
FUQUEN PABON PAULA DANIELA CC 1024463850	7																																		7	0	0	0												0%	D		X
HERRERA BERNAL JULIAN FELIPE CC 1032485354	8																																		8	0	0	0												0%	D		X
MARIÑO ZARATE JESSICA VANESSA CC 1015448649	9																																		9	0	0	0												0%	D		X
PARRA CUELLAR DULEIDY CAROLINA CC 1010212728	10																																		10	0	0	0												0%	D		X
QUEBRAOLLA LUZ ADRIANA CC 52929543	11																																		11	0	0	0												0%	D		X
RAMIREZ ROMERO ANGIE PAOLA CC 1069745566	12																																		12	0	0	0												0%	D		X
REYES SANTAMARIA NELLY ROCIO CC 52851571	13																																		13	0	0	0												0%	D		X
ROJAS SANDRA MILENA CC 52497506	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
SOLORZANO SANCHEZ JEISON CC 1024576037	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	15	4	2	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
SUAREZ CASTRO LAURA CAMILA CC 1000117374	16																																		16	0	0	0												0%	D		X
YARA SANCHEZ KATHERINE CC 1007153262	17																																		17	0	0	0												0%	D		X
YATE FAJARDO KAREN DAYANA CC 1032676801	18																																		18	0	0	0												0%	D		X
-	19																																		19	0	0	0												0%	D		X
-	20																																		20	0	0	0												0%	D		X
-	21																																		21	0	0	0												0%	D		X
-	22																																		22	0	0	0												0%	D		X
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

APRENDIZ	MES	OCTUBRE														NOVIEMBRE														DICIEMBRE											FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5		6			7			8			9			10			11																										
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Modal Verbs	Simple Future	To be in past	Present Perfect	Englishh Day	Conditionals	Class Project	Final Performance Project							SI	NO
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																				
ACEVEDO VANEGAS SARA CC 1128459499	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO TI 1021396650	2																																		2	0	0	0												0%	D		X
BENAVIDES BARBOSA MARIA PAULA CC 1010005716	3																																		3	0	0	0												0%	D		X
CAICEDO GALINDO JOHNATAN JAMES CC 1024495584	4																																		4	0	0	0												0%	D		X
CANTOR RINCON ALEXANDRA CC 1024529408	5																																		5	0	0	0												0%	D		X
CORTES TRUJILLO LISA MARIA CC 1022354023	6																																		6	0	0	0												0%	D		X
MARTINEZ AÑASCO ANGIE HARBLEIDY CC 1022999441	7	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
MARTINEZ GARZON LILIA VIVIANA CC 1023912750	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
MEDINA REMISIO YONATAN ANDRES TI 1111263456	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
MILLAN RODRIGUEZ MILARY ROCIO CC 1006658447	10																																		10	0	0	0												0%	D		X
MORENO VELASQUEZ DIANA ELISABETH CC 1102720998	11																																		11	0	0	0												0%	D		X
MUÑOZ MARTINEZ KAROL MISHELL CC 1052570963	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
NIETO GUZMAN JONATHAN ESNEYDER CC 1024562762	13																																		13	0	0	0												0%	D		X
NOGUERA OLIVEROS ANDRES FELIPE CC 1019762818	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
NUÑEZ MAYORQUIN NICOL DAYANA TI 1111043374	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
ORTEGA PEREZ CRISTIAN CC 1026580799	16																																		16	0	0	0												0%	D		X
PRADILLA MISE ANGELA MARIA CC 1000694376	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
PRIETO PRIETO DUBAN STEV CC 1023946206	18																																		18	0	0	0												0%	D		X
PULIDO LOPEZ FLOR ELBA CC 1019047779	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	0	9,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				99%	A	X	
PULIDO NARIÑO ANDRES FELIPE CC 1013605544	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	20,0%	10,0%				100%	A	X	
RODRIGUEZ MONTERO DARWIN FABIAN CC 1024582899	21																																		21	0	0	0												0%	D		X
VARGAS SALCEDO MARIA PAULA CC 1026302084	22	*	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	I	I	I	I	I	I																22	0	20	20												0%	D		X
-	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
-	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
-	25																																		25	0	0	0												0%	D		X
-	26																																		26	0	0	0												0%	D		X
-	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
-	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
-	29																																		29	0	0	0												0%	D		X
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJI 559313 -559314-559315

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

APRENDIZ	MES	OCTUBRE													NOVIEMBRE												DICIEMBRE												FALTAS				ACTIVIDADES											%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5	6			7			8			9			10			11																								
	DIA	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	3/12/2024	4/12/2024	5/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024		J	I	T	Verb to be	Demonstratives	Simple Present	English Day	Object Pronouns	Simple Past	Final Exposition	Final Project								
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO
ALZATE LOPEZ LAURA JANETH CC 1022939466	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	I	I	I	I													1	0	14	14	10,0%	10,0%		10,0%								30%	D		X
ARANZALEZ ENCISO WILMER CC 80143811	2	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	*	*	I	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	10	12	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
BALLESTEROS BARRAGAN GHELGA MAGNOLIA CC 52379404	3	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
CAMACHO MORALES ERIKA MARCELA CC 1031182395	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	4	0	8	8	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
CAMARGO CAMARGO ERIK SANTIAGO TI 1011202503	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	6	2	8	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
CASTIBLANCO TOLE YESLY VALENTINA CC 1028780658	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	I	*	*	I	I	I	I	I	I	6	0	16	16	10,0%	10,0%		20,0%				20,0%				60%	D		X
CASTRO EMILIS ANAIS PPT 5819766	7																																		7	0	0	0												0%	D		X
CHITO FLOREZ KAREN YISELL CC 1061690391	8																																		8	0	0	0												0%	D		X
CUETO OBANDO ELIZABETH LOURDES CC 51718903	9																																		9	0	0	0												0%	D		X
CUEVAS PEÑA HEIDY VALENTINA TI 1033704319	10	*	*	*	*	*	I	I	*	*	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	12	12	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
DIAZ TORRES HANNER SANTIAGO CC 1023368496	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
FERNANDEZ ALFARO JORLEIDYS ANDREA TI 1022355892	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
GARAVITO RIVERA CARLOS ANDRES CC 1047475114	13																																		13	0	0	0												0%	D		X
GOMEZ CARDONA ANGIE YULIETH CC 1022413997	14																																		14	0	0	0												0%	D		X
GUTIERREZ SOLANO CLAUDIA CC 1013583025	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
HERNANDEZ JIMENEZ KERLI VALENTIA CC 1005853914	16	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
MEJIA PEÑA JOHAN FERNANDO CC 1014303913	17	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	8	8	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
MOLINA RODRIGUEZ JAEL SARAIHT CC 1120738053	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0	1,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				91%	A	X	
PATIÑO BARRERA KAREN DAYANA TI 1011090169	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
PEDRAZA ABRIL ANGELICA NAYIBE CC 1019113024	20																																		20	0	0	0												0%	D		X
PEÑA TORRES IAN VANESSA CC 1019148426	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
PEREIRA BOLAÑO BILLY JOE CC 1082871483	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
RICO MEJIA LUZ MILENA CC 1024593766	23																																		23	0	0	0												0%	D		X
RIOS SEPULVEDA KAZANDRA CC 1033800653	24																																		24	0	0	0												0%	D		X
RIVERA TREJO YENY ALEJANDRA CC 1006508743	25	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	4	4	1,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				91%	A	X	
SANCHEZ GOMEZ JENNY PAOLA CC 1016008906	26	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
VACCA LAVERDE ERICA XIOMARA CC 1049654997	27																																		27	0	0	0												0%	D		X
VALERO BRISNEIDA PPT 6166310	28																																		28	0	0	0												0%	D		X
ZARATE NIÑO FERNANDA LISETH CC 1000790687	29	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	29	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%	10,0%	10,0%	10,0%	20,0%				100%	A	X	
-	30																																		30	0	0	0												0%	D		X
-	31																																		31	0	0	0												0%	D		X
-	32																																		32	0	0	0												0%	D		X
-	33																																		33	0	0	0												0%	D		X
-	34																																		34	0	0	0												0%	D		X
-	35																																		35	0	0	0												0%	D		X

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

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: 2995432 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873925 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873931 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	84,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 84,00

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA