PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de Marzo de 2025

Señor (a)

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390179

Coordinador Académico

Centro de tecnologías para la construcción y la madera

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No 7390179 del año 2025

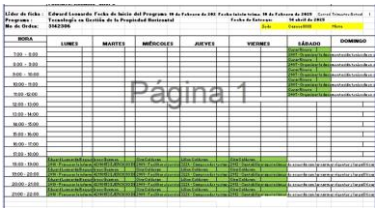
Lilian Andrea Calderón Mongui, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la construcción y la madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 7390179, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero 2025 por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (4.292.877) b) nueve(9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE.($ 4.599.511) cada uno. C) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de Diciembre de 2025.

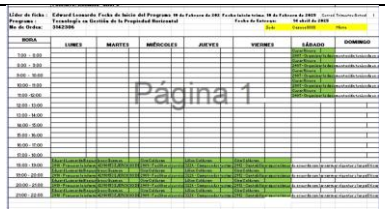
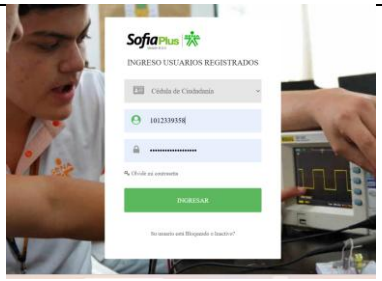
OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizó la formación con cada una de las fichas asignadas:	 
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	No aplica	No aplica
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras	No aplica	No aplica

	entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.		
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	No aplica	No aplica
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	No aplica	No aplica
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de	No se ha ejecutado por el momento.	No aplica

	rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.		
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Se realiza el cargue de documentos en la plataforma SECOP II para el pago de honorarios.	
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la	No aplica	No aplica

	selección de aprendices entre otras.		
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	No se ejecutó	No se ejecutó
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Se hizo acompañamiento a la ficha de inducción y se programó para el examen diagnóstico en Inglés.	
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	No aplica	No aplica
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros	Se utiliza de forma adecuada las contraseñas asignadas a los sistemas de información y gestión del SENA	

	medios durante la ejecución del contrato.		
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Se presentó el informe mensual de acuerdo a, los requerimientos de la Coordinación, de igual manera soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogotá, 28 de Febrero de 2025 Señor (a) ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7390179 Coordinador Académico Centro de tecnologías para la construcción y la madera Bogotá Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 01 del año 2025 Referencia: No 7390179 del año 2025 Lilian Andrea Calderón Monguí, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012339358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de tecnologías para la
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Se dio buen uso a cada uno de los recursos y ambientes asignados.	

16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Se cumplieron con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados,	Ambientes de formación basados en el respeto
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	No aplica	No aplica
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	No se ejecutó está obligación	No se ejecutó está obligación

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 la afiliación a Asopagos correspondientes al mes de Febrero # planilla 32671521 de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

Contratista

C.C. No. 1012339358

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato 7390179 **de 2025**
Coordinador Académico

Declaración bajo la gravedad de juramento.

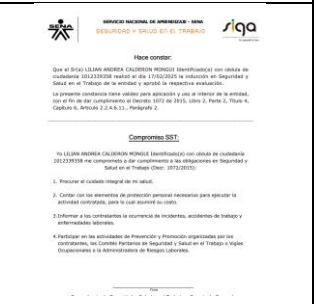
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

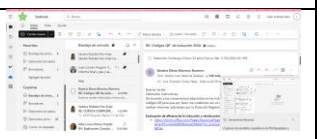
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR. 7390179

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se acataron las normas de la Constitución Política.	Cumplimiento al contrato.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Se dio cumplimiento a cada una de las obligaciones contraídas.	Formación con cada una de las fichas.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	No se han programado aún los comités	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se	Se entregó de manera puntual los documentos necesarios que demuestran la ejecución del contrato.	Documentos soportados en Secop II

	produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental.		
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	En este periodo no me fueron asignados bienes devolutivos	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se dio buen uso a la contraseña y rol asignado como Instructor .	N/A
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;	En este periodo no se ejecutó está acción	En este periodo no se ejecutó está acción

9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	*Se dio cumplimiento a cada una de las normas de SST.*	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 realizó el día 17/02/2025 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	*Se hizo entrega de los exámenes médicos preocupacionales solicitados para el contrato*	 UNIDAD MÉDICA BOSA NOVA IPS SAS CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO APTO CON RECOMENDACIONES PARA LA LABOR ASIGNADA
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo, para el primer pagode los honorarios	Se realizó y aprobó el curso del Subsistema de Gestión de Seguridad ySalud en el Trabajo	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Compromiso SST:
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en	*Se realizó el curso* “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°	 Función Pública INTEGRIDAD PÚBLICA Verificados los resultados del participante en el curso virtual Función Pública certifica que: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Participó y completó el curso virtual: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Con una duración de 20 horas. Aura Isabel Mora Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

	la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se mantuvo actualizado los sistemas de información sobre los cuales se asignaron usuario y contraseña durante la ejecución del contrato	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizó el pago respectivo al SISS (salud, pensióny riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones	*No se subcontrataron* las actividades propiasdel objeto contractual.	Cumplimiento al contrato.

	Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarladentro de los límites impuestos por elobjeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso, con la debida autorización de quien corresponda	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*	*Durante este periodo no se ejecutó está acción*
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las	Se guardó reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas degestión, aplicativos, archivos magnéticos	Uso de Contraseñas privadas

	demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	*Se dio cumplimiento al pago de* los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad	Uso de tapabocas en caso de enfermedad .
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se ejecutó el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	

22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se participó en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.	No se ejerció ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad.	*Se brindó información veraz en cada uno de los aplicativos*	Sofia Plus, SECOP
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen	*Se ejecutó con lealtad y buena fe el desarrollo del contrato.*	

	fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción.		
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	*Se mantienen actualizados los datos en el SENA*	SOFIA PLUS
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato.	*Se informa de cualquier inhabilidad en el caso de presentarse*	
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley.	*Se apoyó* la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato	
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	*Se mantuvo informado al área financiera sobre cualquier cambio tributario que se pudiera presentar.*	
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique.	*Se asumió cualquier nuevo tributo que se pudiera presentar*	

31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA.	*Se realizó curso de Integridad del SENA*	
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	*Se llevó a cabo cada una de las obligaciones del contrato.*	

CURSO DE INTEGRIDAD



CURSO DE INDUCCIÓN SST

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 realizó el día 17/02/2025 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 LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1012339358 el día 17/02/2025 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

EXAMENES OCUPACIONALES

UNIDAD MÉDICA BOSA NOVA IPS SAS

NIT: 901.458.228-7 - CÓDIGO DE HABILITACIÓN S.D.S: 1100137378-01
LIC. SALUD OCUPACIONAL: RESOLUCIÓN 9782 DEL 02/07/2021
Dir: Calle 62 Sur 87 B 22 - Bosa Nova - Tropezón - Bogotá D.C.
Tel: 601 784 6348 Cel: 310 280 2760
Email: unidadmedicabosanova@gmail.com - Web: ipsbosanova.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 40.645

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
06 DÍA	02 MES	2025 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	PARTICULAR
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
CALDERON MONGUI LILIAN ANDREA	FEMENINO	37 AÑOS 0 MESES 17 DÍAS	CC (Tipo)	1012339358 (Número)

Cargo
DOCENTE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON RECOMENDACIONES PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *ESCOLIOSIS VERTICE DERECHO*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

VISIOMETRÍA	✓	EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR	✓
GLICEMIA	✓	CONSULTA DE PSICOLOGÍA	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES

UNIDAD MÉDICA BOSA NOVA IPS SAS

NIT: 901.458.228-7 - CÓDIGO DE HABILITACIÓN S.D.S: 1100137378-01
LIC. SALUD OCUPACIONAL: RESOLUCIÓN 9782 DEL 02/07/2021
Dir: Calle 62 Sur 87 B 22 - Bosa Nova - Tropezón - Bogotá D.C.
Tel: 601 784 6348 Cel: 310 280 2760
Email: unidadmedicabosanova@gmail.com - Web: ipsbosanova.com

Código de Seguridad
D895J33P89651



DATOS PERSONALES — **Orden de Servicio N°: 89651**

Municipio: BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Fecha y Hora: jueves, 6 de febrero de 2025 08:08:46 a.m.
Nombres y Apellidos: CALDERON MONGUI LILIAN ANDREA CC: 1012339358 Género: FEMENINO
F. Nacimiento: 20/01/1988 Edad: 37 AÑOS 0 MESES 17 DÍAS Entidad: PARTICULARES

RESULTADOS DEL LABORATORIO

QUÍMICA

GLICEMIA

GLICEMIA PRE :	87.0mg/dl	**VALOR DE REFERENCIA:** **POBLACIÓN GENERAL:**70.0-110.0mg/dl **NEONATOS PRETERMINO :**25.0-80.0mg/dl **NEONATOS RECIEN NACIDOS A TERMINO:** 30.0-90.0mg/dl

TÉCNICA EXOQUINASA

Nicolas Garay Urbina
Bacteriólogo(a) RP: 1033800271

ASISTENCIA

Reporte de Aprendices												Going to +
Ficha de Caracterización:	3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL											
Estado:	EN EJECUCION											
Fecha del Reporte:	5/02/2025											
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado		10-feb	17-feb	24-feb	3-mar	10-mar
TI	1010177019	DAYAN SHAM	PINZON GABA	3234116257	shamantapinzon@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1012378736	KAREN SOFIA	NAVARRO AR	3102935368	navarroardilakarensofia@gm	EN FORMACION		OK	OK	F	OK	OK
TI	1013119538	NICOLAS ALEJ	GARZON ACE	3176641279	nicolasgarzon0117@gmail.co	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1013123896	SARAH GISELL	HERNANDEZ (	3244742255	hgisell189@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1014991956	LUIS HUMBEF	CAÑON GOM	3025150737	humbermunoz08@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1021398844	MARIA FERNA	FORERO RIVE	3004575234	mafeforero701@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	EXC	OK
TI	1023375305	HOLMAN DUV	MONTERO CC	3016016358	monterocombita88@gmail.cc	EN FORMACION		OK	OK	OK	EXC	OK
TI	1024505791	MARIA CAMIL	GONZALEZ M	3138167277	camilamolina20083@gmail.cc	EN FORMACION		OK	OK	OK	EXC	OK
TI	1025538138	JULIAN DAVIE	NARANJO AD	3203911542	jyenny27@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1025893087	JOHAN	HOYOS LOPEZ		banderasdefutbol@gmail.con	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1028785177	LAURA DAYAN	ALBARRACIN	3213566420	albarracinlauradayana@gmail	EN FORMACION		OK	OK	F	EXC	OK
TI	1028865590	JUAN ESTEBA	DUITAMA ZAM	3184942177	duitamaedilberto@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1028885832	SNEIDER GIO\	AGUILAR MOI	3103357931	cm63819@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1030582176	STEFANY ALE)	ARIZA RATIVA	3249719757	stefarativa05@gmail.com	EN FORMACION		F	OK	OK	OK	OK
TI	1030594717	SHMUEL	HERNANDEZ S	3022916082	yorella.s.c@hotmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1034401902	VALERIA	MESA VERTEL		mesavertelvaleria.6@gmail.cc	EN FORMACION		OK	OK	OK	EXC	OK
TI	1074813622	SARA SOFIA	HERNANDEZ (	3213263361	sh7127365@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK
TI	1074814097	LINDA MARIA	CARDENAS TI	3192543215	marianitatinjaca@gmail.com	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK	OK

Ficha de Caracterización:		2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL												
Estado:		EN EJECUCION												
Fecha del Reporte:		5/02/2025												
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		11-feb	18-feb	25-feb		4-mar	11-mar	
CC	1022363204	YAZMIN ANDREA	CARVAJAL RO	3023669623	andreazaq@h	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	1032372096	MARTHA PAOLA	MENDEZ SALA	5736568	paola-mende	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	1033717692	JEFERSON ALEXANDE	GUERRERO V/	3219547235	jeferguerrero	CANCELADO								
CC	1057710413	CRISTIAN DAVID	CAMELO	3143685535	davidkmelo@	CANCELADO								
CC	39806417	NORMA SOFIA	SABOYA ANG/	3125848159	norma.saboy	CANCELADO								
CC	42656053	DERLYS	TIRADO SILGA	3204662504	ivantirado222	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	52756182	NIMI JOHANNA	CASTELLANOS	3012413978	johana3336@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	52823381	CLAUDIA MARCELA	CUCHIA SUES	3222679871	suescaclaudia	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	52897741	ORLEY	LLANES PEÑA	3202110155	llanesorley10	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	53062766	SANDRA MILENA	SOTO PRIETO	3208792966	sandrasoto20	EN FORMACION		OK	OK	OK	f		OK	
CC	53103124	INGRID MILENA	GOMEZ MUÑ	3213691905	miligomez198	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK		OK	
CC	79990050	ROYER FERNANDO	PULIDO PRIET	3108748767	royerfernand	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK		OK	
CC	80145166	EDUIN DENY	GOMEZ SOTT	3204558973	bohosnia@hc	CANCELADO								

Reporte de Aprendices											
Ficha de Caracterización:		3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL									
Estado:		EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:		5/02/2025									
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		12-feb	19-feb	26-feb	5-mar
CC	1000130728	YIPSY JURLADY	RODRIGUEZ AYALA	3502102509	yipsyrodrigue	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK
CC	1000785063	JHENYFER ANDREA	YEPES MORENO	3022261162	Jeniferandrea	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1000973563	LAURA VALENTINA	CORTES CALLE	3006666666	lauracortes1.!	EN FORMACION					
CC	1001297758	JEIDER ALEXANDER	PLAZAS VASQUEZ	3212346480	jeiderplazas7(	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1012334148	BIVIANA	MOSQUERA ALDANA	3208830622	vivianamosqu	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK
CC	1023365800	LOREN CAMILA	PIEDRAHITA RANGEL	3054104839	Piedrahitaran	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK
CC	1030694196	KAREN JOHANA	GONZALEZ ALVAREZ	3046741135	alvarezkarenj	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK
CC	1030713755	ANGY MICHEL	VILLALOBOS COLLAZ(	3164100371	hugoivan1964	RETIRO VOLUNTARIO					
CC	1033739142	KARENTH LIZETH	PEÑA CHINCHILLA	3202453701	karlip07@hot	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1065874746	RICARDO ANTONIO	QUIÑONES CARDENA	3115992910	akainu1409@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1073696736	YULI STEFANY	FIERRO ROJAS	3045564767	yulyfierro92@	EN FORMACION					
CC	1090370086	LILIANA MARCELA	PULIDO TRIVIÑO	3228205261	lilimarcpulido	CANCELADO					
CC	14281549	HEBER	PEREZ ROA	3057057037	perezroahebe	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	39664458	NELLY	DELGADO SUAREZ		nellydelgado_	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	39671708	CLAUDIA MABEL	MORENO VALLES	3223113831	clabemo76@(	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	51934948	MARIA YUNY	MUÑOZ MUÑOZ	8212974	yuny.munoz@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52072480	DORA LILIANA	MOLANO COY	3106991355	lilianamolano	EN FORMACION		F	OK	OK	OK
CC	52203492	YUDY ESPERANZA	CARRANZA BULLA	3125624567	yudycarranza	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52306401	ERMELINDA	VIASUS PIRACOCA	3138951761	melindaviasus	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52370222	SANDRA PATRICIA	VANEGAS VARGAS	3195881364	confeccionesc	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52736051	LIDA MARIA	MEDINA RODRIGUEZ	3106989700	rodriguezmed	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52850684	CAROLINA	NUÑEZ GARCIA	3142991957	carolinanunez	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	53030569	LENY PAOLA	PULIDO PARDO		pulidopardopa	EN FORMACION		OK	F	OK	OK
CC	53047947	KELLY CAROLINA	PERDOMO	3213719180	kelycarolinap	EN FORMACION					

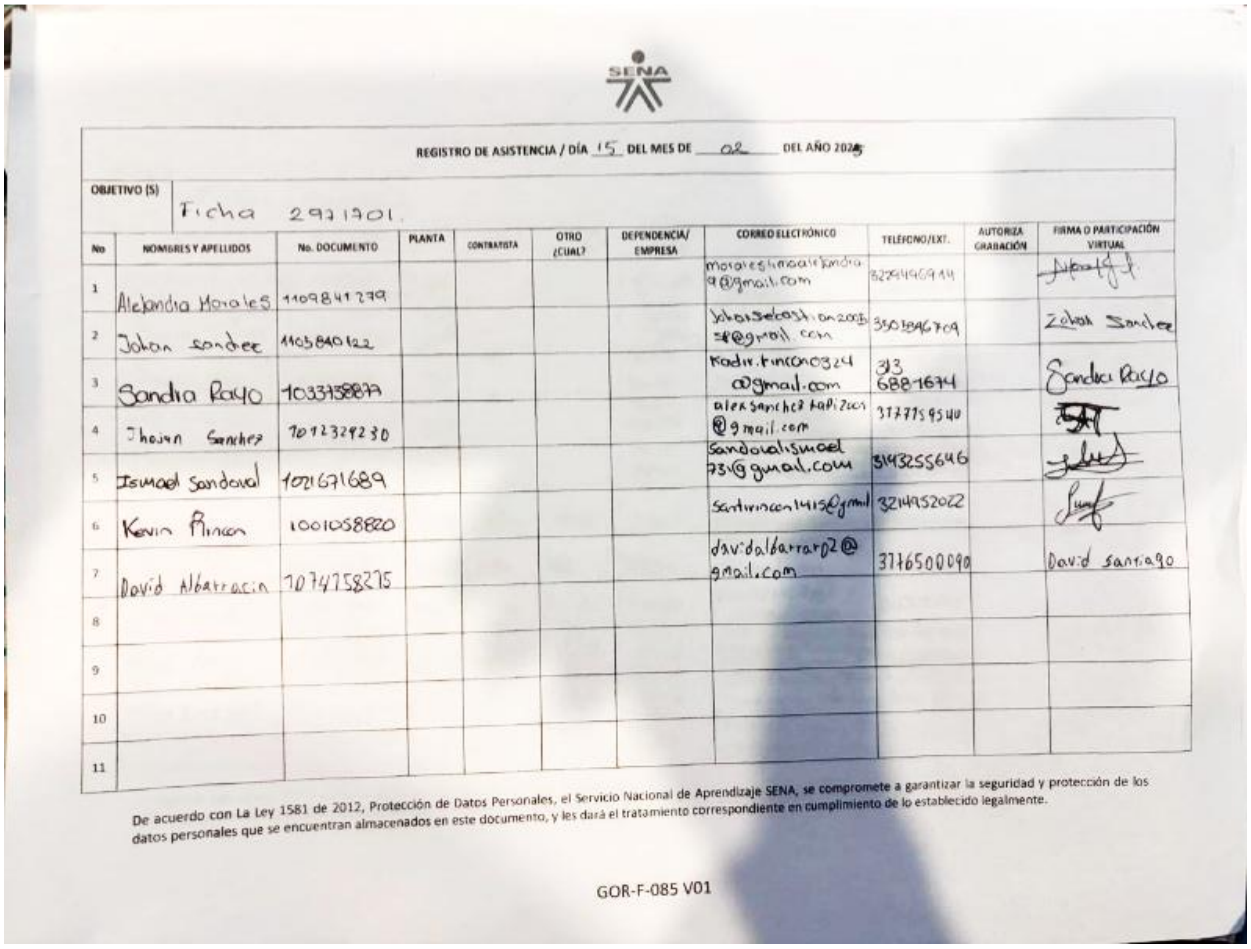
Reporte de Aprendices											
Ficha de Caracterización:	2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL										
Estado:	EN EJECUCION										
Fecha del Reporte:	5/02/2025										
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		13-feb	20-feb	27-feb	6-mar
CC	1000935927	DUVAN ALBEIRO	SANCHEZ LOZ	3143281065	ideescet2@gr	CANCELADO					
CC	1007407022	GRECIA PAOLA	CAICEDO GRIS	MALDO	paolacaicedo	CANCELADO					
CC	1007538476	YENNY ALEXANDRA	BLANCO NOV	3163918144	yenny.alexa0	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1010194320	MARIA	RESTREPO AG	3227169473	jair14021311	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1024480696	JULIETH ALEXANDRA	RODRIGUEZ C	3202903537	rodriguezjulie	CANCELADO					
CC	1024584182	LEIDY LORENA	GOMEZ BARR	3132187579	karol_yayix@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1032938027	LAURA VALENTINA	BUENO GUTI	3209481358	valentinabl70	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1034284625	ANGELICA MARIA	VARELAS SEGURA		angelicavarel	EN FORMACION		RETIRO			
CC	1069723722	EILEEN XIOMARA	MACIAS VELA	3204645904	maciaseileen	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1136889372	KAREN GERALDIN	REINA CALEN	3197707994	karenreina@l	EN FORMACION		EXC	OK	OK	OK
CC	39676490	CLAUDIA MARIA	MONTAÑEZ S	3125798043	candiaspineda	EN FORMACION		RETIRO			
CC	53041632	LINA DAMARIS	BARON		linabaron520	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
PPT	5758725	ANGELLY GYB	PAREDES SEG	3228380946	paredeslyan3	CANCELADO					
TI	1013118283	LUISA FERNANDA	VALERA PADI	3012499972	lufervalera@g	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
TI	1014665893	MICHEL DANIELA	CAMARGO RC	3213803733	cmichelledani	RETIRO VOLUNTARIO					
TI	1023369601	ANGEL DAVID	AMAYA PEÑA	3108617472	amayapenaar	EN FORMACION		RETIRO			
TI	1023371364	CAMILA	JIMENEZ SAL	3138296520	est.cjimenezs	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
TI	1034660910	JUAN ANDRES	VILLAMIZAR A	3114236594	juanvillamizar	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
TI	1058274571	LINETH CAROLINA	BERDUGO CA	3222916396	carolinaberdu	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
TI	1073680846	WILDER ANDRES	ZAPATA DIAZ	3105884080	zapatawilder3	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
TI	1098100871	DIANA MELIZA	CRISPIN DIAZ	3203822372	dianamelissa2	RETIRO VOLUNTARIO					

Reporte de Aprendices										
Ficha de Caracterización:	3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL									
Estado:	EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:	10/02/2025									
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		20-feb	27-feb	6-mar
CC	1010047410	BRAYAN RONALVER	LOZANO CAPE	3118815297	brayanlozano	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	1012328271	YARLIN IVETTE	GASPAR OSOF	3197366139	yigo286@hot	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	1012450567	ANA MARIA	PIEDRAHITA E	3004570985	anitapiedraita	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	1027523879	DAVID FERNANDO	VARELA LOPE	3183882489	david.f.varela	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	1070587833	MARIO FRANCISCO	CLAVIJO TRUJ	3224156547	marioc.t7@gr	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	1070704942	HANNE LIZETH	ARANGO RAMIREZ		ramirezhanne	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	39762040	SANDRA JOHANNA	BELLO CORTE	3006128621	sandra.0530@	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	52306985	NELFY MARCELA	ACOSTA REYE	3057201270	marcelaacost	EN FORMACION		F	F	
CC	52309730	NATALIA ANDREA	MELO DURAN	3124811611	nata.and@gr	EN FORMACION		F	F	
CC	52932463	NINI JOHANNA	MARTINEZ GC	3202323858	johanamsrtin	EN FORMACI	RETIRO VOL.	F	F	
CC	52978287	DIANA CAROLINA	HURTADO GA	3192843314	dianacarolina	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	53094843	JESSIKA PAOLA	BECARIA RUE	3143024789	jepaberu@ho	EN FORMACION		OK	OK	OK
CC	53131538	OLGA KARINA	ACOSTA REYES		olka_ar@yah	EN FORMACION		F	F	
CC	55305000	ANA LUZ	ANDRADE OB	8822173	analuzandrad	EN FORMACION		OK	OK	EXC
CC	80856938	ROGER STEVE	SOLARTE PINE	3105863110	rgrsolarte@gr	EN FORMACION		OK	OK	OK
TI	1029281095	DAVID ANDRES	SILVA CHIQUI	3138282420	machiquiza20	EN FORMACION		OK	OK	OK
TI	1030557025	VALERY ALEXANDRA	ARIAS ZAMUD	3004535793	valeryalexand	EN FORMACION		OK	OK	OK

Reporte de Aprendices										
Ficha de Caracterización:	2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL									
Estado:	EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:	5/02/2025									
Tipo de Docur	Número de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado	14-feb	21-feb	28-feb	7-mar
CC	1000162520	DANNA CONSUELO	PARDO QUIR	3028642691	saritapardo97	CANCELADO				
CC	1001272574	MARIA NAYELI	FRANCO ROD	3222623348	marianayelifr	CANCELADO				
CC	1007333966	DANIEL ANDREY	FERNANDEZ	3112356501	colombianito	EN FORMACION	EXC - Inca	F	F	F
CC	1007794282	WILMAN ESTEBAN	DE FRANCISC	3105699695	wilmanesteba	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1010206097	DAVID CAMILO	VASQUEZ BLA	3134451859	atencion.mult	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1012344323	MARIA ALEXANDRA	DIAZ ARREDO	3143473156	alessandraarr	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1014210404	ANTHONY	SANCHEZ ARI	3217562361	perchotony20	CANCELADO				
CC	1016077308	YULI TATIANA	RODRIGUEZ P	3106986659	tatisdice@hot	CANCELADO				
CC	1019106732	FRANCY GISSELA	CARDENAS RO	3103098321	francygisellan	CANCELADO				
CC	1020783117	DEYVID JOHAM	MOSQUERA G	3202751547	deyvid23don@	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1025461372	LAURA SOFIA	TELLEZ TRIAN	3208934188	lauratellezt15	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1026559097	JHONATHAN	SALCEDO ROD	3123321224	jhonathan881	CANCELADO				
CC	1026579598	MIGUEL ANGEL	SALCEDO ROD	5753197	construlok@h	CANCELADO				
CC	1028480907	PAULA DANIELA	TELLEZ TRIAN	3132155155	paudanielatel	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1030663438	LUIS DAVID	CARRILLO QU	3227101324	quiroluis.sena	CANCELADO				
CC	1069729818	LUZ ADRIANA	BENGOECHEA	3026785899	Adrianapalaci	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1073508634	DANIELA	FLOREZ RODR	3208747433	daflorezro@g	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1073685483	RICHARD MAURICI	ROMERO MES	3046701019	rimarome201	CANCELADO				
CC	1073716786	MAIRA FERNANDA	ESCOBAR ACC	3214130787	mairaferescol	EN FORMACION	OK	OK	OK	F
CC	1193044094	SANTIAGO JOSE	HERNANDEZ S	3105655492	santihernande	RETIRO VOLUNTARIO				
CC	23754667	LUZ ESTELA	MARTINEZ PA	3125902921	estelamrtnz18	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	36307747	TATIANA YINETH	CAMACHO NA	3023119021	tatianayineth	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	39644106	MARICELA	ORTIZ MENDO	3138463209	maricelaortiz	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	52170796	DERLY NIDIA	BELTRAN SOS	3123547563	derly72beltra	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK

Reporte de Aprendices										
Ficha de Caracterización:	2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL									
Estado:	EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:	5/02/2025									
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado	**15-feb**	22-feb	1-mar	8-mar
CC	1001058820	KEVIN SANTIAGO	RINCON HERI	3108769334	santirincon14	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1006462001	ARLENY	HURTADO ME	3246023481	arlenyhurtadc	CANCELADO				
CC	1007657621	ANGIE VALENTINA	ALONSO MAR	3003208964	mcvneira@gn	CANCELADO				
CC	1010241278	CAMILA	JUSTINICO CH	APARRO	camilajustinic	CANCELADO				
CC	1012329230	JHOJAN ALEXANDER	SANCHEZ TAP	3134312116	jhojan_asanch	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1012426931	CRISTIAN CAMILO	ALARCON NIÑ	3138130495	cristianio1995	CANCELADO				
CC	1021671689	ISMAEL	SANDOVAL OI	3143255646	sandovalisma	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1022331949	RAFAEL SANTOS	BARRERA ARI	3202918672	rafabar05may	CANCELADO				
CC	1022352206	XIMENA ALEXANDRA	FLOREZ PENA	3045923003	alexandraflor	EN FORMACION	EXC	OK	OK	OK
CC	1026571442	JUAN PABLO	SANCHEZ GAL	3142191031	Juanpablosan	CANCELADO				
CC	1030533899	LILAN NICOL	CORREA GAR	3195522923	correa200518	CANCELADO				
CC	1033738877	SANDRA YINETH	RAYO TORRES	3136881674	kadir.rincon0	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1043127719	GISELL ANDREA	HOYOS SORA	3009562895	hoyosgisell5@	CANCELADO				
CC	1063949379	JUAN DAVID	IBAÑEZ QUIC	3247010604	juandavidiban	CANCELADO				
CC	1074158215	DAVID SANTIAGO	ALBARRACIN	3176500090	davidalbarrar	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1099342202	JESSICA LORENA	DELGADO CAI	3144069215	jessicadelgad	CANCELADO				
CC	1105840122	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PAT	3125489160	johansebastia	EN FORMACION	OK	OK	OK	OK
CC	1109841279	ALEJANDRA DEL PILAR	MORALES LIM	3229496914	moraleslimaa	EN FORMACION	OK	OK		OK
CC	52764632	SONIA YUVELMY	ANGEL ZAMBI	3043916198	erikpaola_10	RETIRO VOLUNTARIO				
TI	1070006845	KAROL STEFANIA	BOSSA PACHC	3107814214	karol.s.bosa@	CANCELADO				

Reporte de Aprendices											
Ficha de Caracterización:		2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL									
Estado:		EN EJECUCION									
Fecha del Reporte:		5/02/2025									
Tipo de Docur	Número de D	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electr	Estado		15-feb	22-feb	1-mar	8-mar
CC	1000790748	JUAN CAMILO	BERNAL RUIZ	3118231055	juanbernal.co	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1000990082	ERIKA VANESA	TELLEZ FUQU	3102611936	erikavanessat	EN FORMACION		EXC.	OK	F	OK
CC	1010176670	DIVEY EUGENIA	GUTIERREZ HI	9007909	diveydanna19	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1010177679	DIANA KATERINE	MARIN NOVO	2709206	dicaterin_88@	CANCELADO					
CC	1010179484	LEYDY BEATRIZ	MEDINA MUL	3232221863	comercialcale	CANCELADO					
CC	1030558290	LUIS ALFREDO	MANCIPE MUÑOZ		luisalfred.mar	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1030570769	YURY PAOLA	VANEGAS TORRES		chunly2215@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1030677028	JAVIER DAVID	RODRIGUEZ M	3054145062	jadarome97@	CANCELADO					
CC	1079032937	LEYDA ALEJANDRA	MENDEZ BAR	3123820265	aleja180921@	CANCELADO					
CC	1082879328	ROSMARY	CAMARGO OT	3004714164	rosmaryco_1	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1084740243	ADA LUZ	VILLALBA THC	3229482727	adavillalbathc	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	1105685504	CLAUDIA VIVIANA	MOLINA ORTI	3117825995	asesoriafinan	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	11276076	YESID ALVEIRO	TORRES GUEV	3017057861	yatgsolitario@	EN FORMACION		OK	OK	EXC	OK
CC	28822134	ANDREA MARIA	BENITEZ ALOI	3133981590	andreinabenit	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	51803847	LUZ MARINA	PEÑA RODRIG	3102995678	luzmaper@ne	CANCELADO					
CC	52121594	JENNI PATRICIA	DUQUE LAITC	3224464523	patricialaiton	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52494504	DIANA ROCIO	NUVAN RAMI	3164318673	dianis632@hc	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52542143	DIANA YISEL	ROMERO IBAI	3124890768	diyisel1979@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52732638	JENNY TATIANA	MARROQUIN	3212373857	jennytatianan	CANCELADO					
CC	52907962	LUZ ADRIANA	HERRERA CAN	3142774833	ld.adri1130@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	52955664	ANA RUTH	MARTINEZ MI	3178237952	anaruthmartir	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	7701584	WILSON ARLEY	CARDONA JAC	3163147149	warcaja7602(	CANCELADO					
CC	79624154	CARLOS ALBERTO	ACUÑA REINA	3112730973	arcaelectroni	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK
CC	80022265	JOHNNY	CHAVEZ CLAV	3144881020	j.chavez.26@	EN FORMACION		OK	OK	OK	OK



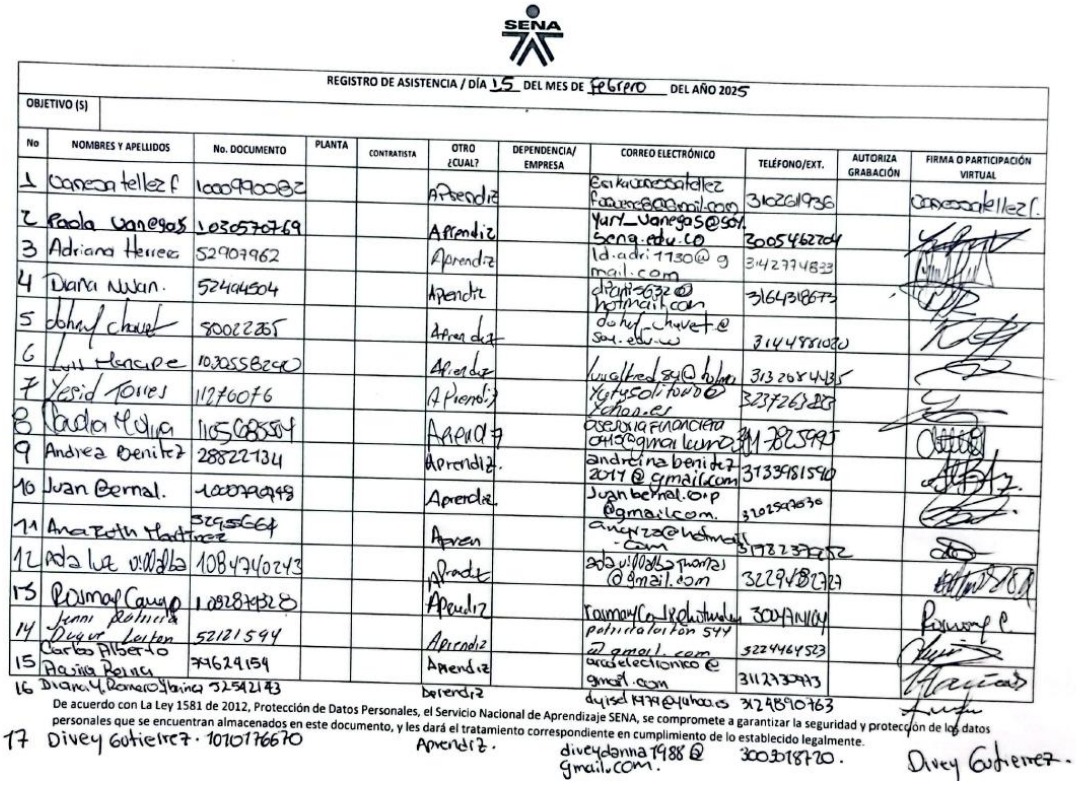
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Ficha 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Morales	1109841279					moralesalejandra9@gmail.com	3229469414		
2	Johan sandee	1103840122					johansebastian2005s@gmail.com	3505867c9		Zohan Sanchez
3	Sandra Rayo	1033735877					radir.funcion0324@gmail.com	313 688 1674		Sandra Rayo
4	Jhoan Sanchez	1072329230					alexsanchez.radi2005@gmail.com	3177595940		
5	Ismael sandoval	1021671689					sandovalismael23@gmail.com	3143255646		
6	Kevin Pinzon	1001058820					santirincon1415@gmail.com	3214952022		
7	David Albarracin	1074758275					davidalbarrap2@gmail.com	3176500090		David santiago
8										
9										
10										
11										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

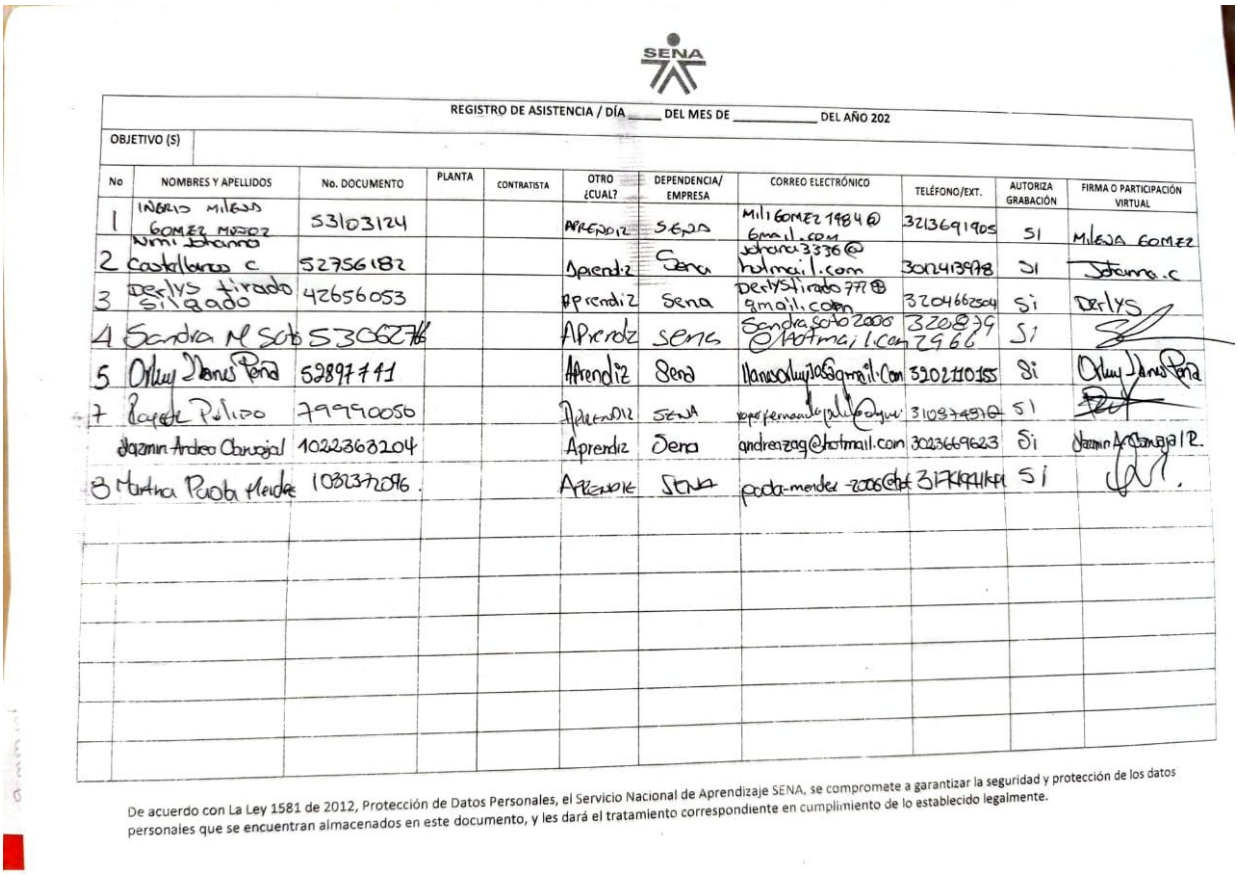


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vanessa tellez f.	1000790083			Aprendiz		Esikavanessatellez Fabuess@gmail.com	3102611936		Vanessa tellez f.
2	Paola Vanegas	1030570769			Aprendiz		Yuri_Vanegas@sena.edu.co	3005462764		
3	Adriana Herrera	52909962			Aprendiz		ld.adri1730@gmail.com	3142774823		
4	Diana Nuan.	52404504			Aprendiz		dianis632@hotmail.com	3164318673		
5	John f chaves	80022385			Aprendiz		do.hf_chaves@sena.edu.co	3144881080		
6	Luis Hernandez	1030558260			Aprendiz		luisalfred84@hotmail.com	3132084135		
7	Yesid Torres	11276076			Aprendiz		Yesidsoltorres@yahoo.es	3237263828		
8	Paola Mejia	1105685584			Aprendiz		asesoriafinanciera0419@gmail.com	311 7825495		
9	Andrea Benitez	28822134			Aprendiz.		andreina benitez2017@gmail.com	3133481540		
10	Juan Bernal.	1000740448			Aprendiz		Juanbernal.cip@gmail.com.	3202548636		
11	Anaruth Martinez	32956664			Aprendiz		anayza@hotmail.com	3178239252		
12	Ada Luz Villalba	1084740243			Aprendiz		ada.villalba.thomas1@gmail.com	3229487277		
13	Rosmar Campo	1082849328			Aprendiz		rosmarcampo18@hotmail.com	3004711164		
14	Jenni Patricia Duque Leiton	52121594			Aprendiz		patriciaduque5447@gmail.com	3224464523		
15	Carlos Alberto Acuña Reina	77629159			Aprendiz		arsdelectronico@gmail.com	3112733913		
16	Diana Y Romero Ybarra	32592143			Aprendiz		dyisel1979@yahoo.es	3248910763		
17	Divey Gutierrez.	1070176670			Aprendiz.		diveydanna1988@gmail.com.	3005918720.		Divey Gutierrez.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

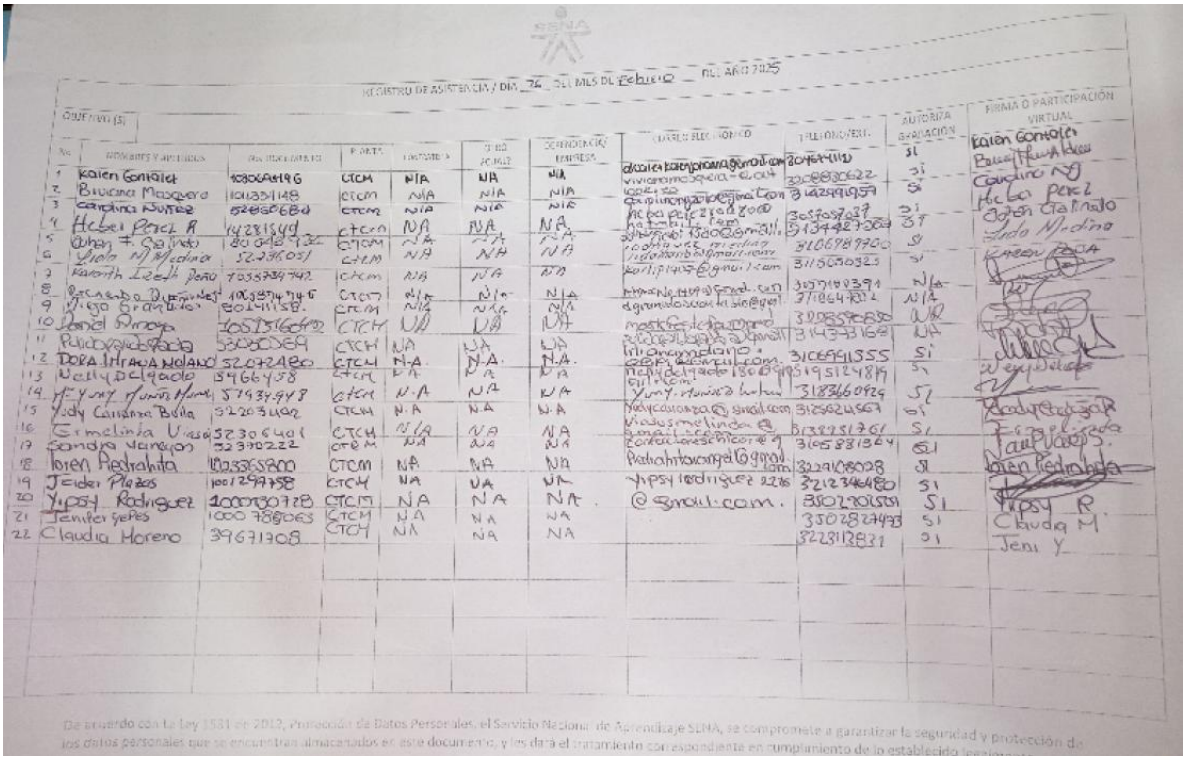


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRID MILENA GOMEZ MUÑOZ	53103124			APRENDIZ	SENA	MILIGOMEZ1984@gmail.com	3213691905	SI	MILENA GOMEZ
2	Castellanos C.	52756182			Aprendiz	Sena	johana3336@hotmail.com	3012413978	SI	
3	Derlys tirado silgado	42656053			Aprendiz	Sena	DerlysTirado777@gmail.com	3204662504	Si	Derlys
4	Sandra M Soto	53062716			Aprendiz	sena	Sandra.soto2006@hotmail.com	3208396 7966	Si	
5	Orlay Danes Pena	52897711			Aprendiz	Sena	Danesorlay10@gmail.com	3202110155	Si	Orlay Danes Pena
7	Rafael Pulido	79790050			APRENDIZ	SENA	rafaelfernandopulido@yahoo.com	3108749162	SI	
	Jazmin Andrea Carvajal	1022363204			Aprendiz	Sena	andrearag@hotmail.com	3023669623	Si	Jazmin Andrea Carvajal R.
8	Martha Paola Mendez	1032372096			APRENDIZ	SENA	paola-mendez-2006@hotmail.com	3177441461	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

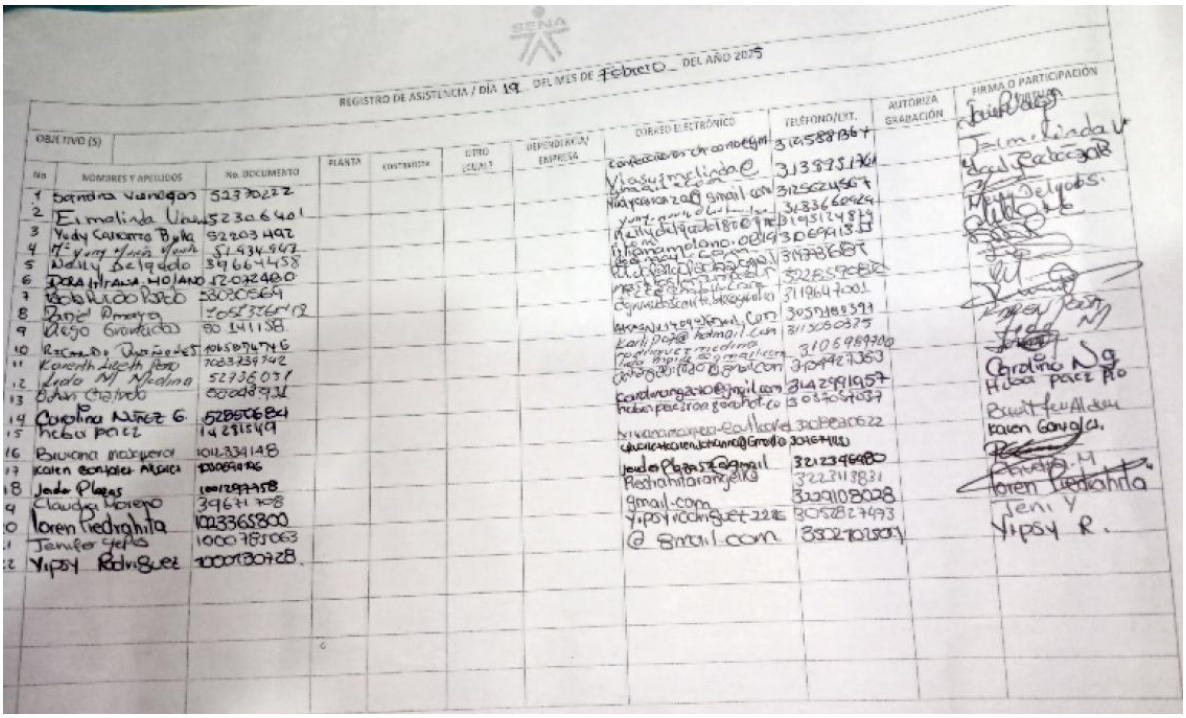


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 26 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Gonzalez	1030649196	CTCM	NA	NA	NA			SI	
2	Bruriana Mosquera	1011331148	CTCM	NA	NA	NA			SI	
3	Carolina Nuñez	52856684	CTCM	NA	NA	NA			SI	
4	Hebel Perez R	1142815469	CTCM	NA	NA	NA			SI	
5	Johan F. Salinas	80 042 932	CTCM	NA	NA	NA			SI	
6	Viola M Medina	52736037	CTCM	NA	NA	NA			SI	
7	Kenneth Lizeth Pena	1033739742	CTCM	NA	NA	NA			SI	
8	Ricardo Quiñonez	1065874746	CTCM	NA	NA	NA			N/A	
9	Diego Granados	80141158	CTCM	NA	NA	NA			N/A	
10	Daniel Pinzon	1065816492	CTCM	NA	NA	NA			NA	
11	Paulo Delgado	52030569	CTCM	NA	NA	NA			SI	
12	DORA ITHALIA MOLANO	52072480	CTCM	N.A	N.A	N.A			SI	
13	Nelly Delgado	51664458	CTCM	N.A	N.A	N.A			SI	
14	[illegible]	51434942	CTCM	N.A	N.A	N.A			SI	
15	Yudy Catherine Bella	52203492	CTCM	N.A	N.A	N.A			SI	
16	Esmelinda Vivas	52306401	CTCM	N/A	N/A	N/A			SI	
17	Sandra Venegas	52370222	CTCM	N/A	N/A	N/A			SI	
18	Loren Piedrahita	1033365800	CTCM	NA	NA	NA			SI	
19	Jeider Plazas	1001297458	CTCM	NA	NA	NA			SI	
20	Yipsy Rodriguez	1000130728	CTCM	NA	NA	NA			SI	
21	Jenifer Yepes	1000 781063	CTCM	NA	NA	NA			SI	
22	Claudia Moreno	39671708	CTCM	NA	NA	NA			SI	

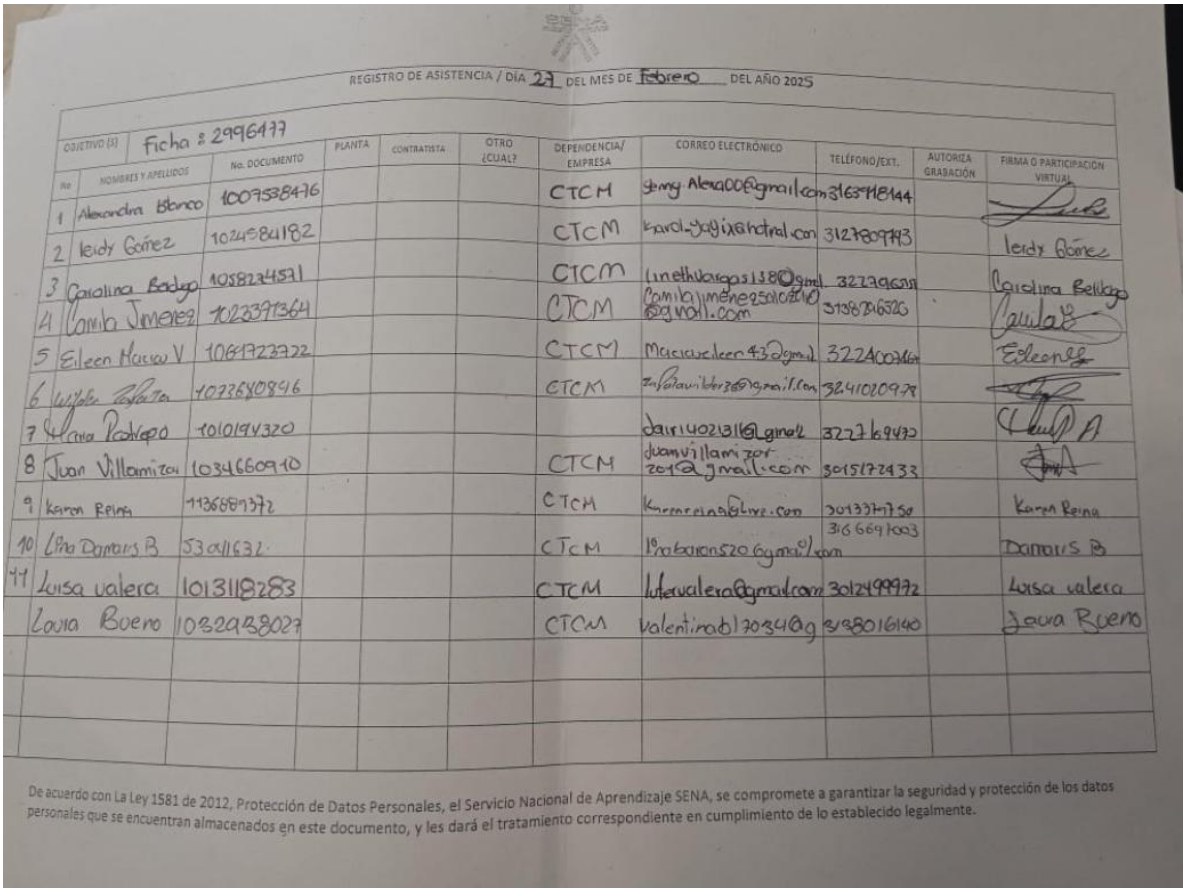
De acuerdo con la ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 19 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
1	Sandra Venegas	52370222								
2	Esmelinda Vivas	52306401								
3	Yudy Catherine Bella	52203492								
4	[illegible]	51434942								
5	Nelly Delgado	51664458								
6	DORA ITHALIA MOLANO	52072480								
7	[illegible]	52030569								
8	Daniel Pinzon	1065816492								
9	Diego Granados	80 141158								
10	Ricardo Quiñonez	1065874746								
11	Kenneth Lizeth Pena	1033739742								
12	Viola M Medina	52736037								
13	[illegible]	[illegible]								
14	Carolina Nuñez G	52856684								
15	Hebel Perez	1142815469								
16	Bruriana Mosquera	1011331148								
17	Karen Gonzalez Mesa	1030649196								
18	Jeider Plazas	1001297458								
19	Claudia Moreno	39671708								
20	Loren Piedrahita	1033365800								
21	Jenifer Yepes	1000 781063								
22	Yipsy Rodriguez	1000130728								



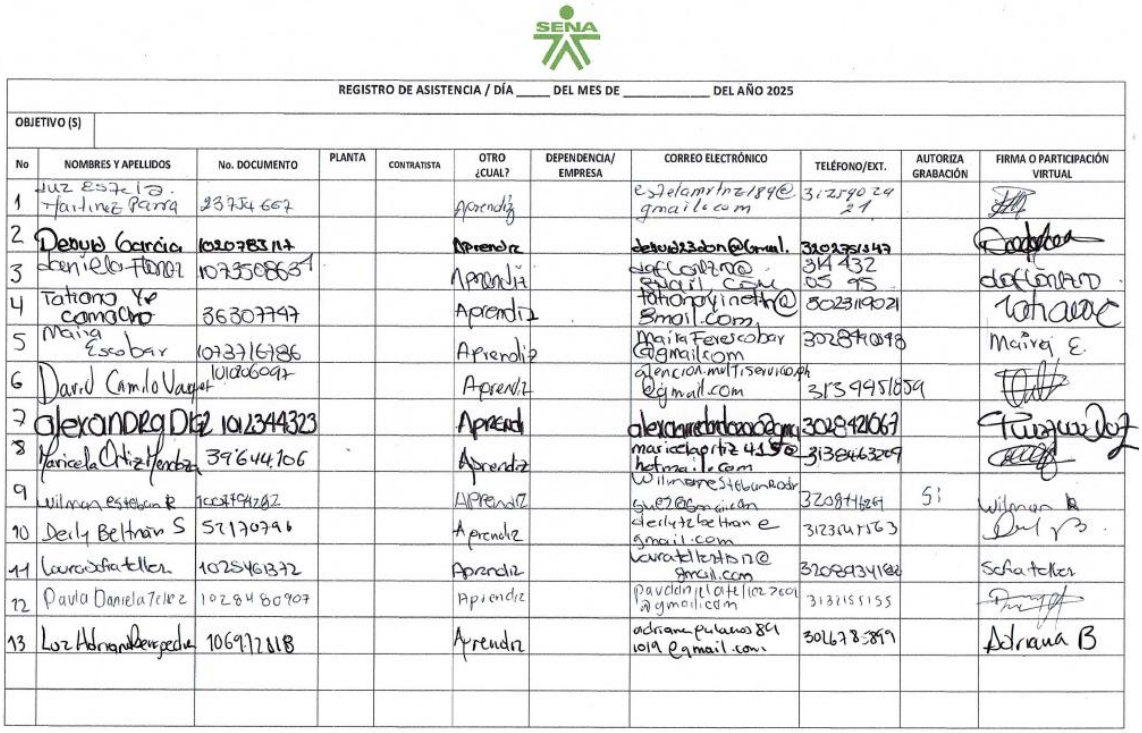
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha : 2996477

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexandra Blanco	1007538476				CTCM	[illegible]	3163148144		
2	Leidy Gómez	1024841182				CTCM	[illegible]	3127809743		Leidy Gómez
3	Carolina Bedoya	1088224571				CTCM	[illegible]	3227965231		Carolina Bedoya
4	Camila Jimenez	1023391364				CTCM	[illegible]	3138346326		
5	Eileen Marin V	1061723722				CTCM	[illegible]	3224003461		Eileen
6	[illegible]	1037880846				CTCM	[illegible]	3241020978		
7	[illegible]	1010194320					[illegible]	3227694930		
8	Juan Villamizar	1034660910				CTCM	[illegible]	3015172433		
9	Karen Reina	1136889372				CTCM	[illegible]	3013377750		Karen Reina
10	Lina Damaris B	53011632				CTCM	[illegible]	3166691003		Damaris B
11	Luisa valera	1013118283				CTCM	[illegible]	3012499772		Luisa valera
	Laura Bueno	1032483027				CTCM	[illegible]	3138016140		Laura Bueno

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

28 febrero



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Estela Martinez Parra	23754667			Aprendiz		estelamartinez184@gmail.com	3125902421		
2	Deisy Garcia	1020783147			Aprendiz		deisy223dm@gmail.	3109753147		
3	Daniela Florez	1073508651			Aprendiz		dafloga7@gmail.com	314 432 05 95		
4	Tatiana Yo camacho	36307797			Aprendiz		tatianayinetht@gmail.com	3023119021		
5	Maira Escobar	1073716786			Aprendiz		MairaFerescobar@gmail.com	3028740898		
6	David Camilo Vargas	1014206947			Aprendiz		atencion.multiservicios@gmail.com	3159495059		
7	Alexandra Diaz	1012344323			Aprendiz		alexandradiaz@gmail.com	3028912067		
8	Daniela Ortiz Hernandez	39644706			Aprendiz		mariaortiz4150@hotmail.com	3138463209		
9	Wilmer Estebam R	1007194762			Aprendiz		Wilmerestebanrodriguez@gmail.com	3209411859	Si	
10	Deily Beltran S	52170796			Aprendiz		deilybeltran@gmail.com	3123147763		
11	Laura Stefanie	1025461372			Aprendiz		lauratellez1@gmail.com	3205934188		
12	Paula Daniela Tellez	1028480907			Aprendiz		paulatellez2609@gmail.com	3131551155		
13	Luz Adriana Bermudez	1069772818			Aprendiz		adrianapulanos891019@gmail.com	3046783891		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTAS DE INICIO

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3035986- Asistencia para la inteligencia empresarial		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 10/02/2025	**HORA INICIO:** 1:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial – Colegio Liceo Talentos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y Bienvenida 2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre. 3. Competencias a evaluar		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se lleva a cabo la inducción para la competencia: 1. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **1. Lineamientos para la formación:** - La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**. Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.		

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Elaborar en inglés folleto

3. Deberes del Instructor:

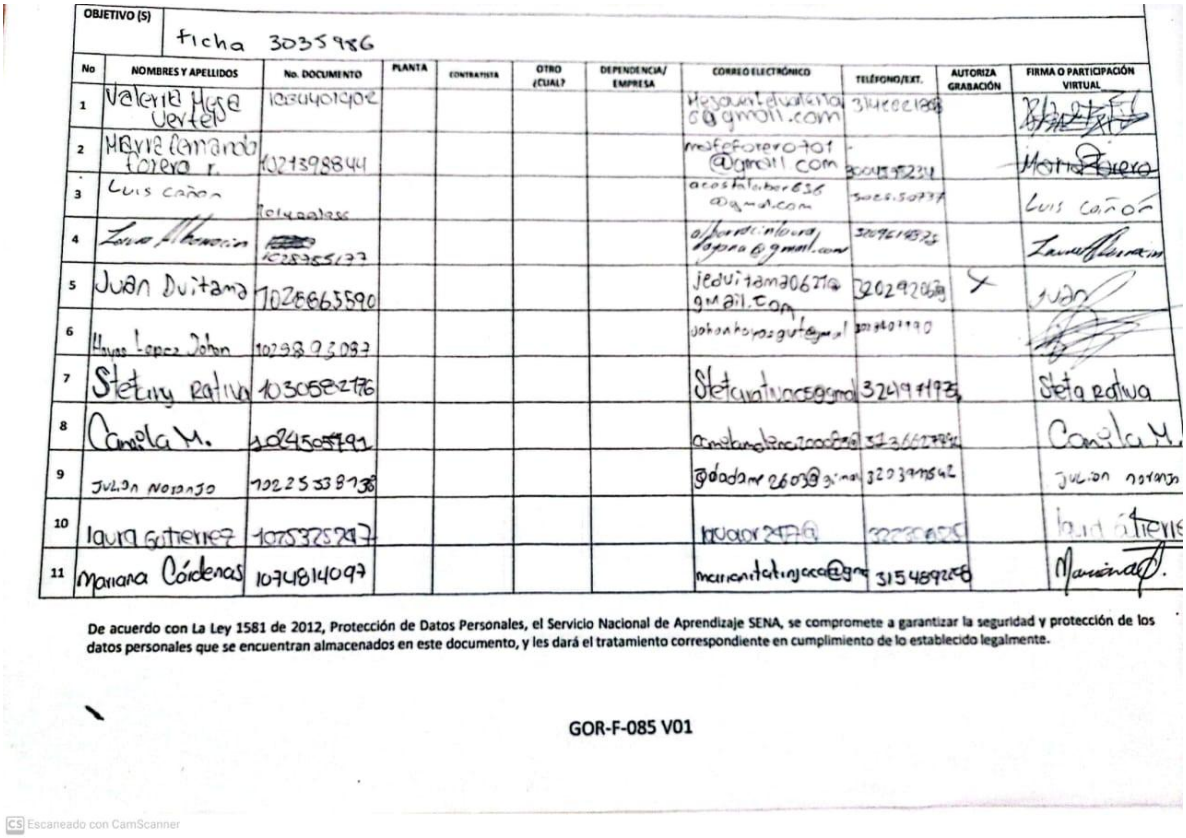
Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional Zajuna; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

CONCLUSIONES



OBJETIVO (S)	ficha 3035986									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valeria Hyse Vertel	1035404696					Hyseavertelvalentina6@gmail.com	3146661868		
2	Mayre Camacho Tovera r.	1021398844					mayrefoterotat@gmail.com	3004952324		Mayre Tovera
3	Luis Cañon	[redacted]					acostalaboral36@gmail.com	3165.50774		Luis Cañon
4	Laura Manrique	[redacted]					alejandrinaura.lopez@gmail.com	3007619825		Laura Manrique
5	Juan Duitama	1026663590					jeduitama0627@gmail.com	3202926[illegible]	X	Juan
6	Hyse Lopez Johan	1029892[illegible]087					johanhoyosgut@gmail	3017607990		
7	Stefany Rativa	1030582776					Stefanyrativa@gmail	3249771[illegible]		Stefa rativa
8	Camila M.	1024[illegible]792					camilamendezcoordinadora@[illegible]	321[illegible]		Camila M.
9	Julian Naranjo	1022533[illegible]738					@dadamr26038@gmail	3203978542		julian naranjo
10	laura Gutierrez	1075325297					lauragutierrez2776@[illegible]	3[illegible]6025		laura Gutierrez
11	Mariana Cárdenas	1074814097					marianitatrujeca@[illegible]	3154892[illegible]		Mariana C.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2862808 - Propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 11/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera. PORVENIR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.
Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y 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.
- 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.

- **1. Lineamientos para la formación:**

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@misena.edu.co y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Sustentación oral de la misión, visión y los servicios que presta una empresa de propiedad horizontal.

3. Deberes del Instructor:

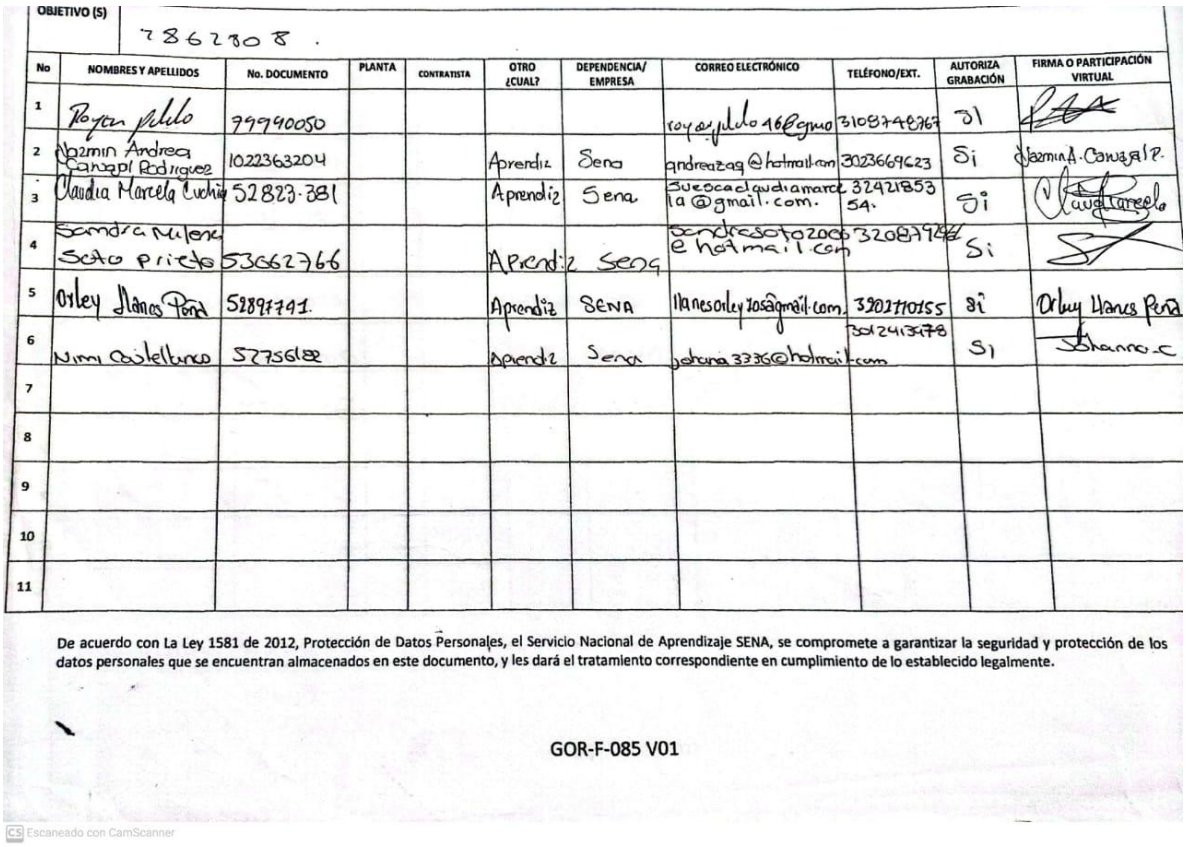
Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

CONCLUSIONES



OBJETIVO (S) 7862308 .

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Royer pulido	99990050					royer.pulido16@gmail	3108748767	Si	
2	Yazmin Andrea Canaspl Rodriguez	1022363204			Aprendiz	Sena	andreaz.ag@hotmail.com	3023669623	Si	Yazmin A. Canaspl P.
3	Claudia Marcela Cuchia	52823-381			Aprendiz	Sena	suecacalquadiamarcela@gmail.com.	3242185354.	Si	
4	Sandra Milena Soto Prieto	53662766			Aprendiz	Sena	sandresoto2006@hotmail.com	3208779	Si	
5	Orley Llanos Pena	52897741.			Aprendiz	SENA	llanesorley2@gmail.com.	3201710155	Si	Orley Llanos Pena
6	Nimi Castellanos	52756182			Aprendiz	Sena	yohana3336@hotmail.com	3012413478	Si	
7										
8										
9										
10										
11										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 3104838 - Propiedad Horizontal		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 05/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar
4.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

1. Lineamientos para la formación:

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Elaborar en inglés el itinerario de un administrador de propiedad horizontal.

3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

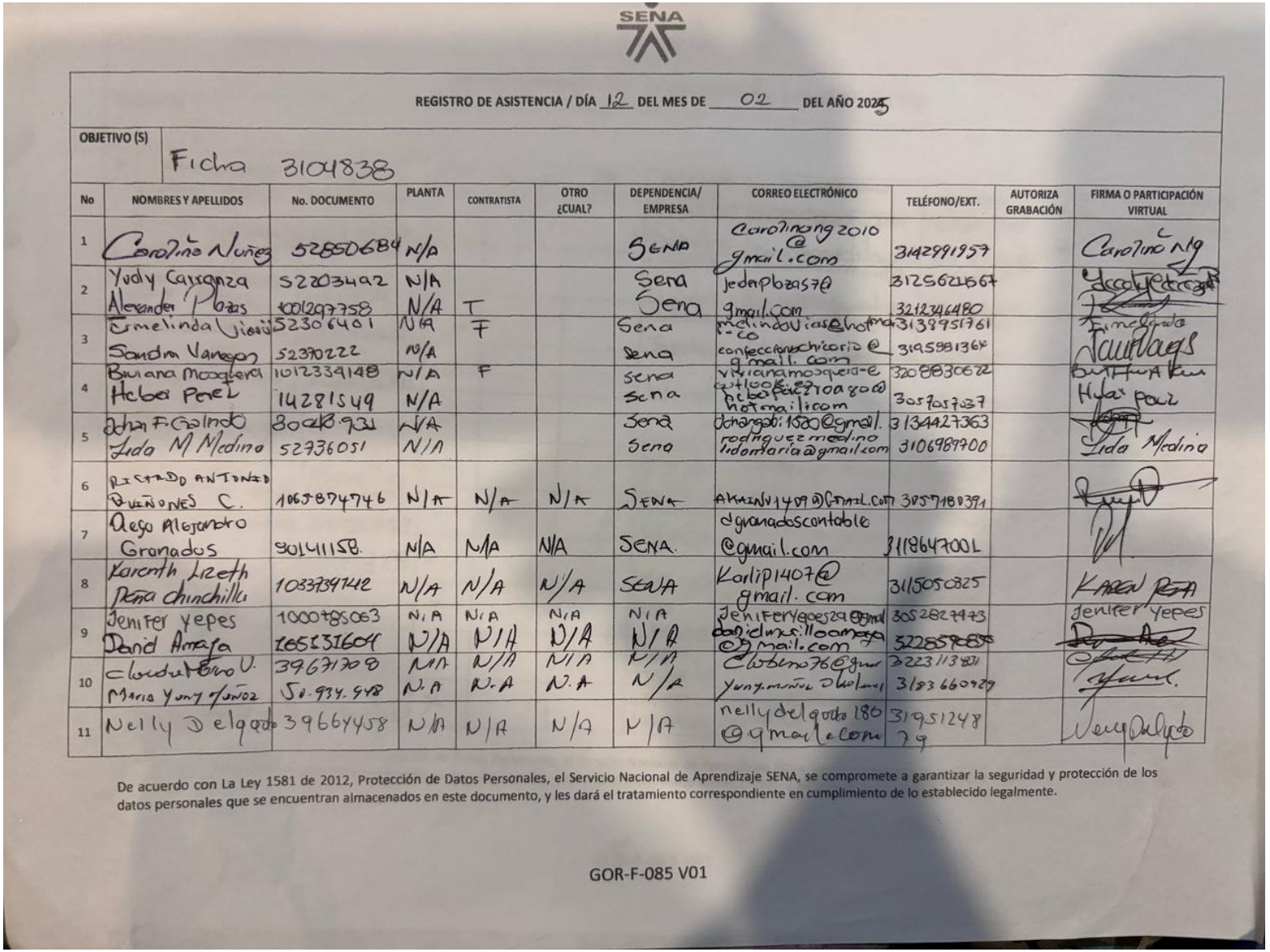
- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

CONCLUSIONES
Se concertaron los temas descritos y se hace firma del acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha 3104838

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Nuñez	52850684	N/A			SENA	carolinang2010@gmail.com	3142991957		Carolina Ng
2	Yudy Carranza Alexander Plazas	52203492 1012297758	N/A N/A	T		Sena Sena	jedanplaza57@gmail.com	3125621567 3212346480		
3	Emelinda Viasus Sandra Vanegas	52306401 52370222	N/A N/A	F		Sena Sena	melindaviasus@hotmail.com confeccionchicoria@gmail.com	3138951761 3195981364		Firmado Sandra Vanegas
4	Viviana Mosquera Hebel Perez	1012339148 14281549	N/A N/A	F		Sena Sena	vivianamosquera-e@outlook.es 2710a80@hotmail.com	3208830622 3057057037		Hebel Perez
5	Johan F. Galindo Lida M Medina	80248931 52736051	N/A N/A			Sena Sena	Jonangobi1520@gmail.com rodriguezmedina lidamaria@gmail.com	3134427363 3106989700		Lida Medina
6	RICARDO ANTONIO BUEÑONES C.	1065874746	N/A	N/A	N/A	SENA	AKAINV1409@GMAIL.COM	3057180391		
7	Diego Alejandro Granados	80141158.	N/A	N/A	N/A	SENA.	dgranadoscontable@gmail.com	3118647001		
8	Karenth Lizeth Pena Chinchilla	1033134742	N/A	N/A	N/A	SENA	Karlip1407@gmail.com	3115050825		KAREN PEÑA
9	Jenifer Yepes David Amaya	1000785063 1065131604	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	JeniferYepes29@gmail.com davidmauricioamaya@gmail.com	3052827473 3228578		Jenifer Yepes
10	Claudia Toro U. Maria Yuny Muñoz	39671708 50.934.548	N/A N.A	N/A N.A	N/A N.A	N/A N/A	Claudia76@gmail.com yunymuñoz@hotmail.com	3223113831 3133660929		
11	Nelly Delgado	39664458	N/A	N/A	N/A	N/A	nellydelgado180@gmail.com	3195124879		Nelly Delgado

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

INASISTENCIAS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1007333966 DANIEL ANDREY FERNANDEZ CASTAÑEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/02/2024	24/02/2024	NO ASISTE	5
02/03/2024	02/03/2024	NO ASISTE	5
09/03/2024	09/03/2024	NO JUSTIFICA	4
16/03/2024	16/03/2024	NO JUSTIFICA	4
23/03/2024	23/03/2024	NO JUSTIFICA	4
14/05/2024	14/05/2024	NO JUSTIFICA	4
14/02/2025	14/02/2025	NO JUSTIFICA	4
21/02/2025	21/02/2025	NO JUSTIFICA	4
28/02/2025	28/02/2025	NO JUSTIFICA	4
07/03/2025	07/03/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Consultar Aprendiz* CC 1073716786 MAIRA FERNANDA ESCOBAR ACOSTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

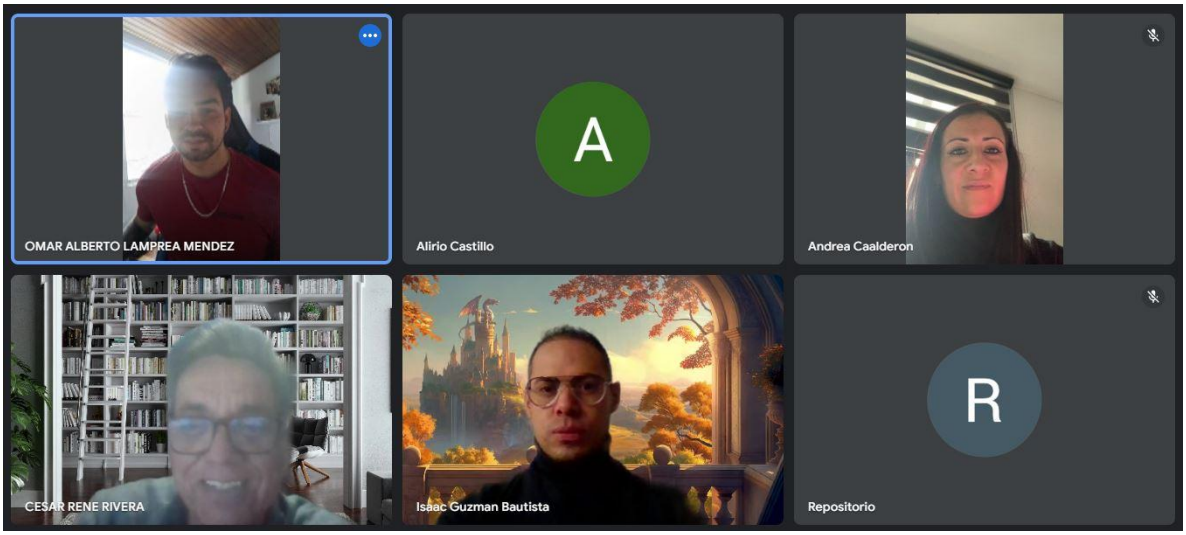
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2024	07/05/2024	NO JUSTIFICA	4
07/03/2025	07/03/2025	NO JUSTIFICA	4

Página 1 de 1

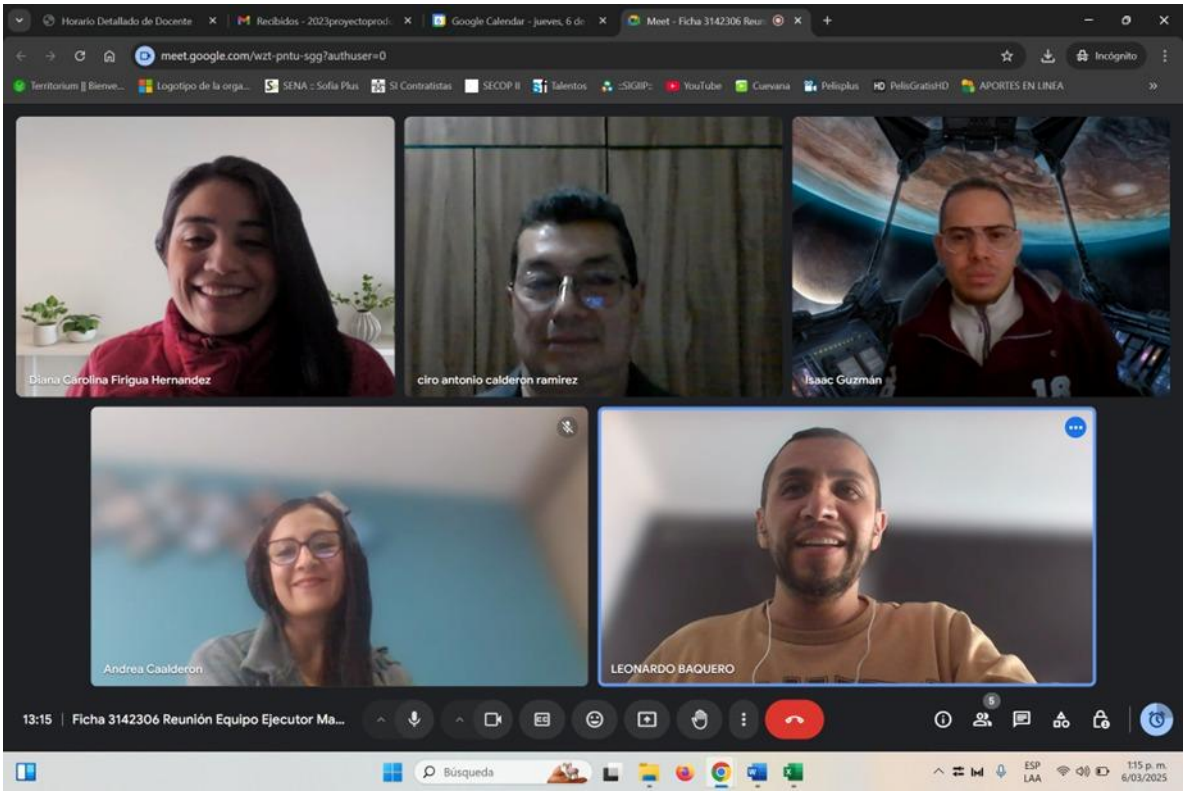
REUNIÓN BILINGÛISMO



REUNIONES MENSUALES EQUIPO EJECUTOR

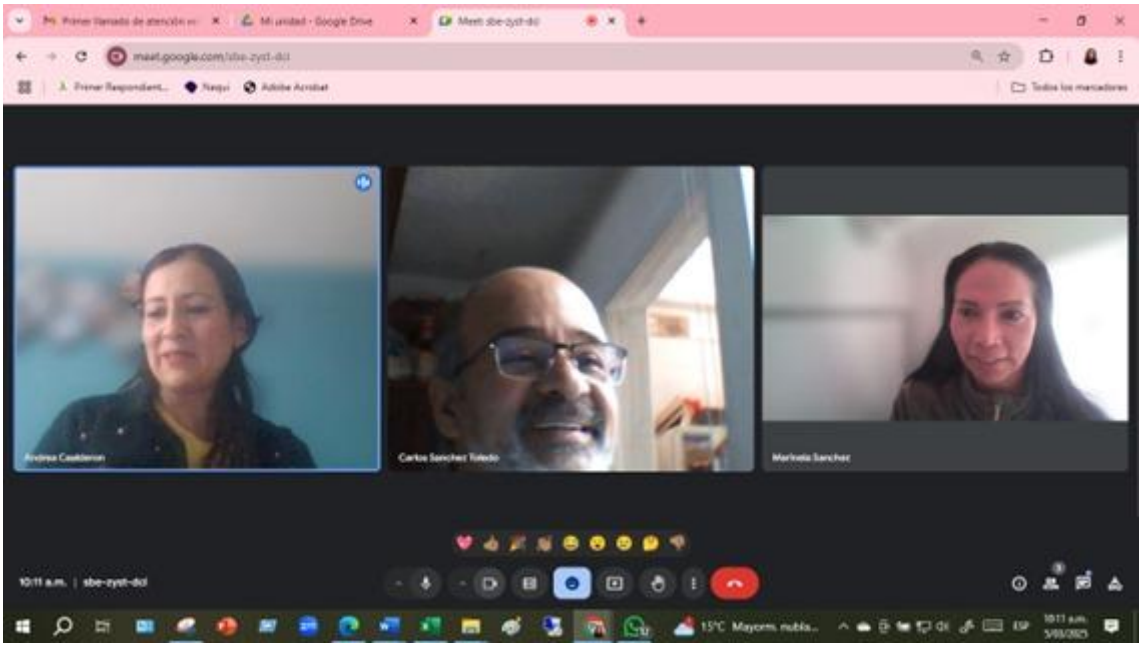

OMAR ALBERTO LAMPREA MENDEZ
A
Alirio Castillo
Andrea Caalderon
CESAR RENE RIVERA
Isaac Guzman Bautista
R
Repositorio


adriana milena pat royo
Andrea Caalderon
Marinela Sanchez
Diana Carolina Firigua Hernandez
10:09 | dzv-gabq-wrj

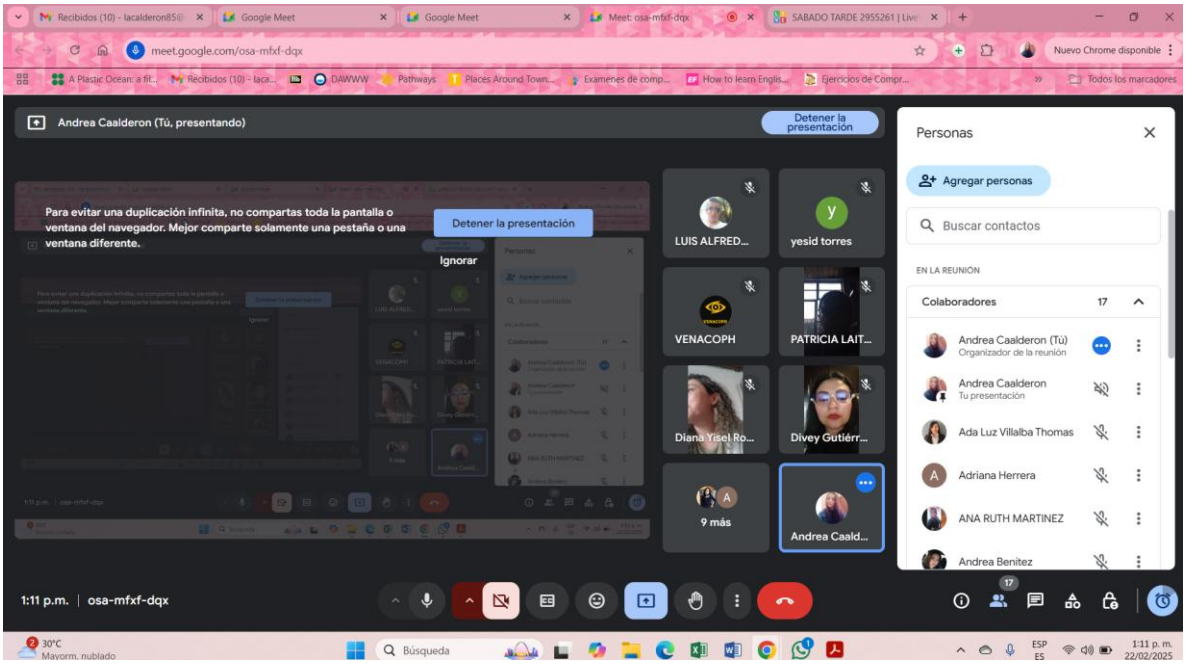

meet.google.com/wzt-pntu-sgg?authuser=0
Diana Carolina Firigua Hernandez
ciro antonio calderon ramirez
Isaac Guzmán
Andrea Caalderon
LEONARDO BAQUERO
13:15 | Ficha 3142306 Reunión Equipo Ejecutor Ma...

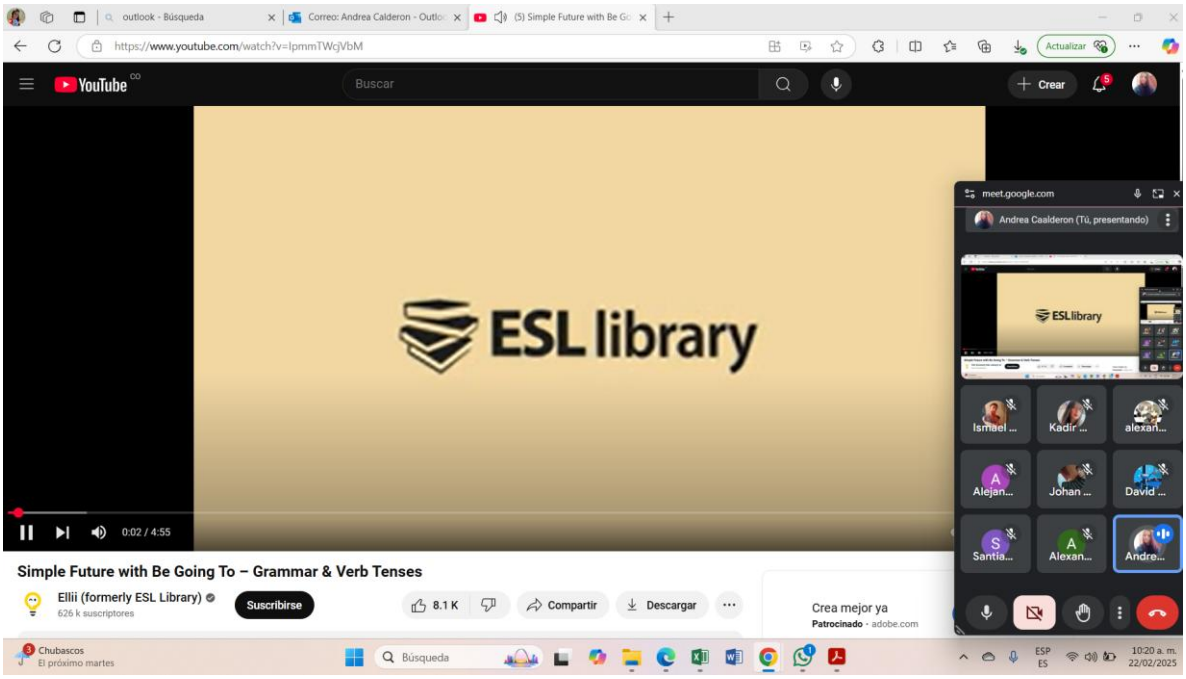

ciro antonio calderon ramirez
Andrea Caalderon
LEONARDO BAQUERO
12:52 | Ficha 2971701 Reunión Equipo Ejecutor Ma...

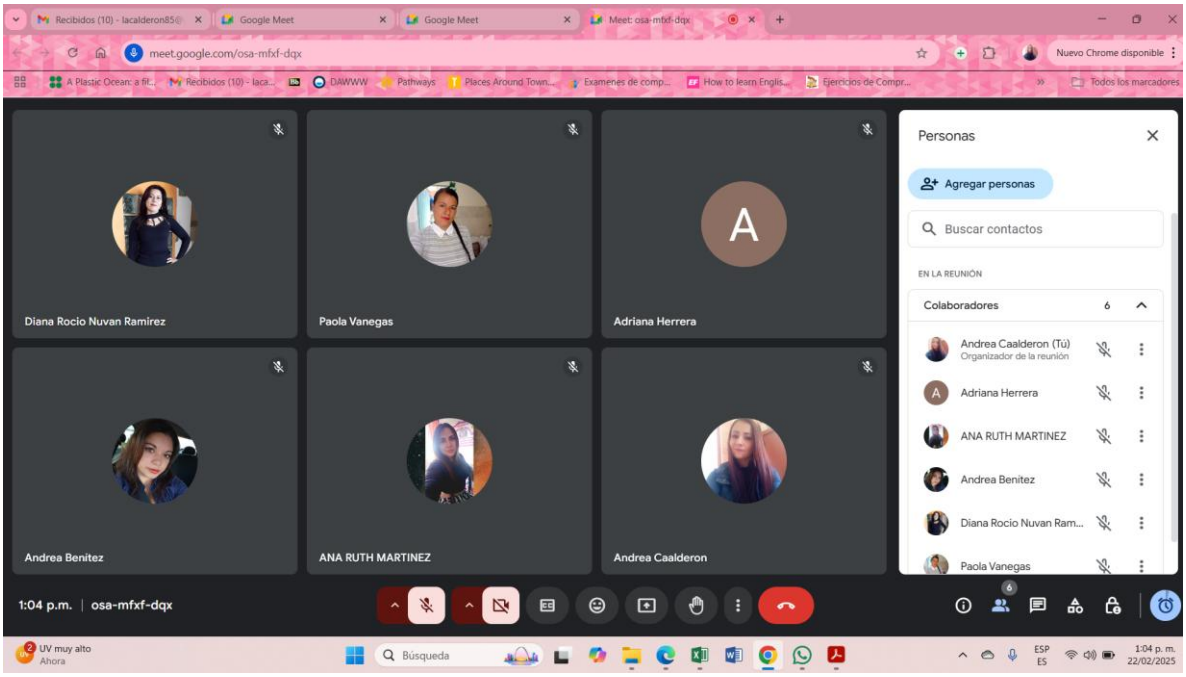


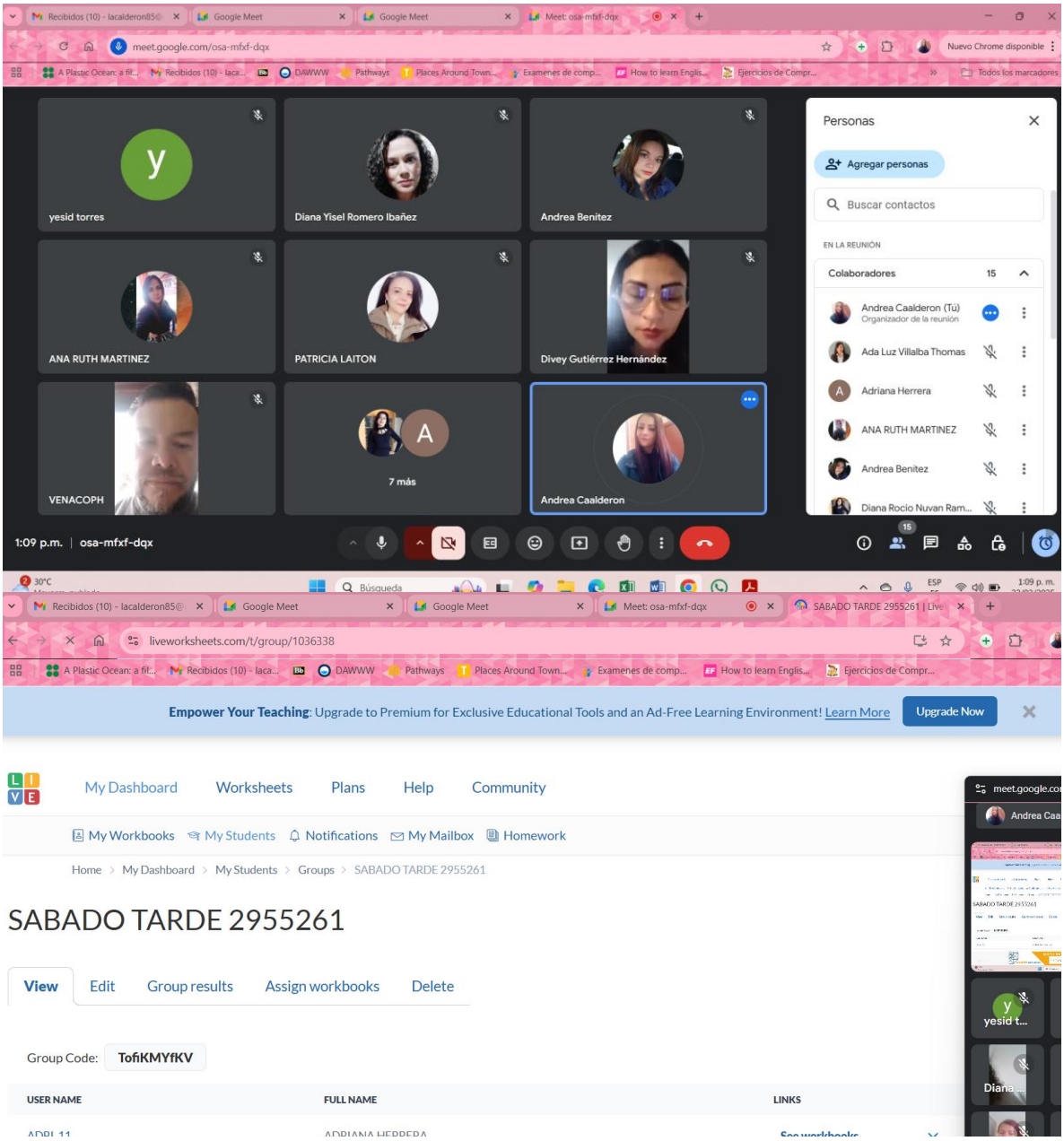


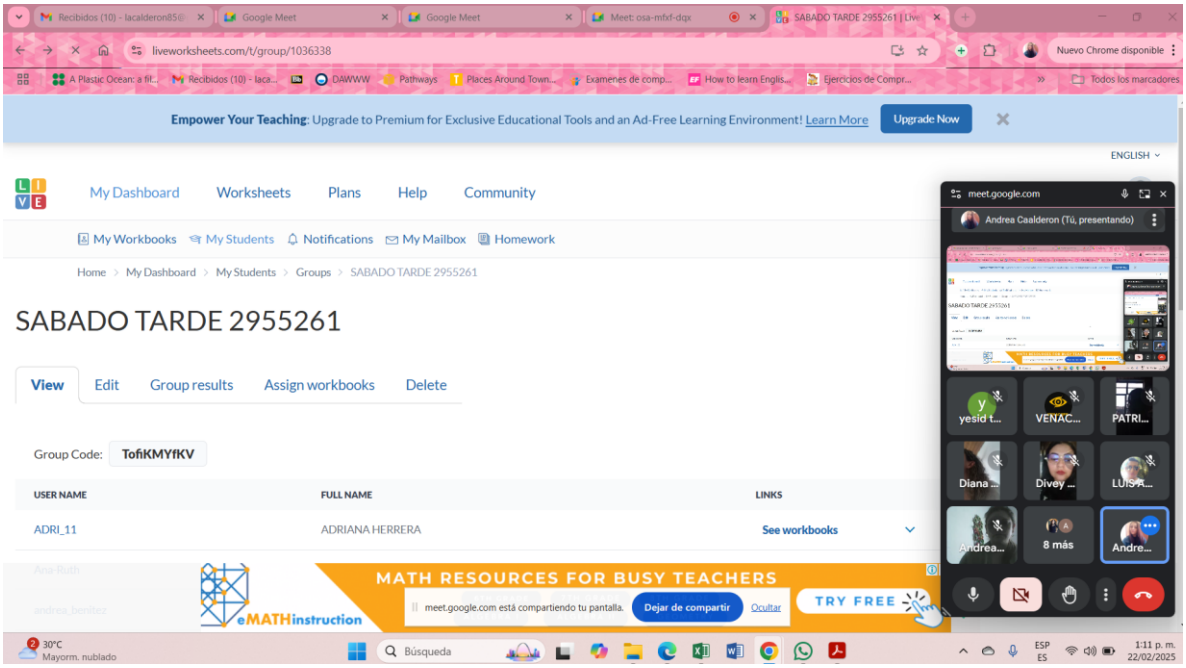
FORMACIÓN DESESCOLARIZADA




YouTube
Buscar
Crear
ESL library
0:02 / 4:55
Simple Future with Be Going To – Grammar & Verb Tenses
Ellii (formerly ESL Library)
626 k suscriptores
Suscribirse
8.1 K
Compartir
Descargar
Crea mejor ya
Patrocinado · adobe.com
meet.google.com
Andrea Caalderon (Tú, presentando)


meet.google.com/osa-mfxf-dqx
Diana Rocio Nuvan Ramirez
Paola Vanegas
A
Adriana Herrera
Andrea Benitez
ANA RUTH MARTINEZ
Andrea Caalderon
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 6
Andrea Caalderon (Tú)
Organizador de la reunión
Adriana Herrera
ANA RUTH MARTINEZ
Andrea Benitez
Diana Rocio Nuvan Ram...
Paola Vanegas
1:04 p.m. | osa-mfxf-dqx


meet.google.com/osa-mfxf-dqx
yesid torres
Diana Yisel Romero Ibañez
Andrea Benitez
ANA RUTH MARTINEZ
PATRICIA LAITON
Divey Gutiérrez Hernández
VENACOPH
7 más
Andrea Caalderon
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
Andrea Caalderon (Tú)
Organizador de la reunión
Ada Luz Villalba Thomas
Adriana Herrera
ANA RUTH MARTINEZ
Andrea Benitez
Diana Rocio Nuvan Ram...
1:09 p.m. | osa-mfxf-dqx
liveworksheets.com/t/group/1036338
Empower Your Teaching: Upgrade to Premium for Exclusive Educational Tools and an Ad-Free Learning Environment! Learn More
Upgrade Now
My Dashboard
Worksheets
Plans
Help
Community
My Workbooks
My Students
Notifications
My Mailbox
Homework
Home > My Dashboard > My Students > Groups > SABADO TARDE 2955261
SABADO TARDE 2955261
View
Edit
Group results
Assign workbooks
Delete
Group Code: TofiKMYfKV
USER NAME
FULL NAME
LINKS


liveworksheets.com/t/group/1036338
Empower Your Teaching: Upgrade to Premium for Exclusive Educational Tools and an Ad-Free Learning Environment! Learn More
Upgrade Now
My Dashboard
Worksheets
Plans
Help
Community
My Workbooks
My Students
Notifications
My Mailbox
Homework
Home > My Dashboard > My Students > Groups > SABADO TARDE 2955261
SABADO TARDE 2955261
View
Edit
Group results
Assign workbooks
Delete
Group Code: TofiKMYfKV
USER NAME
FULL NAME
LINKS
ADRI_11
ADRIANA HERRERA
See workbooks
MATH RESOURCES FOR BUSY TEACHERS
eMATHinstruction
TRY FREE
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
meet.google.com
Andrea Caalderon (Tú, presentando)
8 más

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2996477- Gestión de Proyectos		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 13/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.
Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

1. Lineamientos para la formación:

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Realizar un video de máximo un minuto explicando las 5 fases del ciclo de vida de un proyecto .

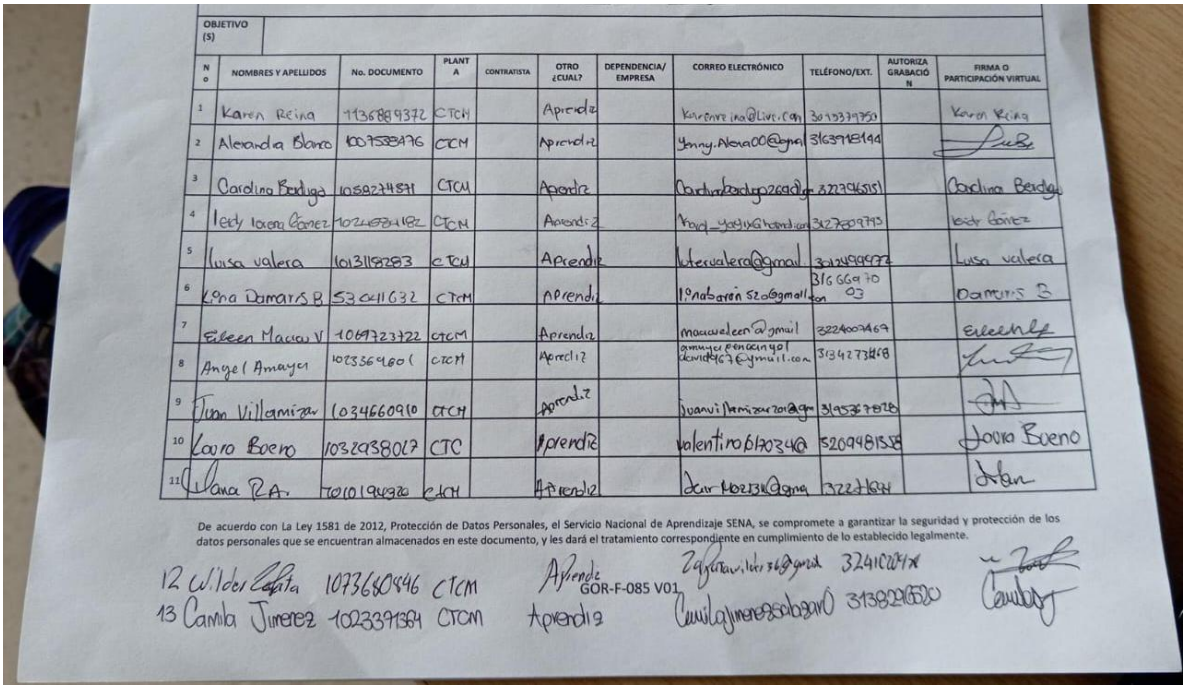
3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).



OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Reina	1136889372	CTCM		Aprendiz		Karenrreina@Live.com	3013379751		Karen Reina
2	Alexandra Blanco	1007558476	CTCM		Aprendiz		Yenny.Alexa00@gmail	3163748144		
3	Carolina Bedoya	1058274571	CTCM		Aprendiz		Carolinabedoya269@gmail	3227465151		Carolina Bedoya
4	Iedy Valera Gómez	1024582182	CTCM		Aprendiz		Yady_yadyx@hotmail.com	3127209793		Iedy Gómez
5	Luisa valera	1013158283	CTCM		Aprendiz		Luisvalera@gmail	3012499977		Luisa valera
6	Kena Damaris B.	53041632	CTCM		Aprendiz		Kenabarrera520@gmail	316 669 70 03		Damaris B
7	Eileen Macias V	1069723722	CTCM		Aprendiz		macaveleen@gmail	3224007469		Eileen
8	Angel Amaya	1033564601	CTCM		Aprendiz		ammyer pencacin401 davidfer7@ymail.com	3134273468		
9	Juan Villamizar	1034660910	CTCM		Aprendiz		Juanvillamizar2018@gmail	3195387078		
10	Laura Bueno	1032938027	CTC		Aprendiz		Valentina01703@gmail	5209481558		Laura Bueno
11	Diana R.A.	7010196920	CTCM		Aprendiz		Dianr1021@gmail	3227184		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

12 Wilder Capita 1073680846 CTCM Aprendiz Zgwilder369@gmail 3241027
13 Camila Jimenez 1023391384 CTCM Aprendiz Camilajimenezcabezo 3138216530

GOR-F-085 V01

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2857778- Gestión de Proyectos		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 15/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar
4.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **1. Lineamientos para la formación:**

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Realizar un video de máximo un minuto explicando las 5 fases del ciclo de vida de un proyecto .

3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).

OBJETIVO (S)	2857778										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACI VIRTUAL
1	Maricela Ortiz Tenorio	39644106			Aprendiz		maricelaortiz415 @hotmail.com	3138463209		
2	Luz Estela Martinez Parra	23754667			Aprendiz		estelamartinez189 @gmail.com	3125902921		
3	Wilman Esteban Betancourt R.	1007794282			Aprendiz		Wilmar@gmail	3248410409		
4	[illegible]	[illegible]			Aprendiz		Deyuvi23don @Gmail.com	3202337342		
5	David Camilo Vanegas	1010706097			Aprendiz		atencion.multiservicia ph@gmail.com	3134451859		
6	Laura Sofia Tellez T	1025461372			Aprendiz		laurateltetisi@gmail.com	3209484188		
7	Paula Daniela Tellez Triana	1028480907			Aprendiz		pavdanielatellez2601 @gmail.com	3132155555		
8	Tatiana Camacho Nañez	36307947			Aprendiz		tatianayneth e gmail.com	3023115021		
9	Luz Adriana Bergoecha Palacios	1069729818			Aprendiz		adrianapalacios@ bero 891019 egmail.com	3026785899		
10	Derly Beltrán Sosa	52170796			Aprendiz		derly72 beltran @gmail.com	3123543163		
11	Alexandra Diaz	1012344323			Aprendiz		alexandradiaztorado 223@gmail.com	3028421067		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2971701- Gestión de Proyectos		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 15/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar
4.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

- **1. Lineamientos para la formación:**

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Realizar un organigrama del proyecto describiendo las principales funciones del cargo.

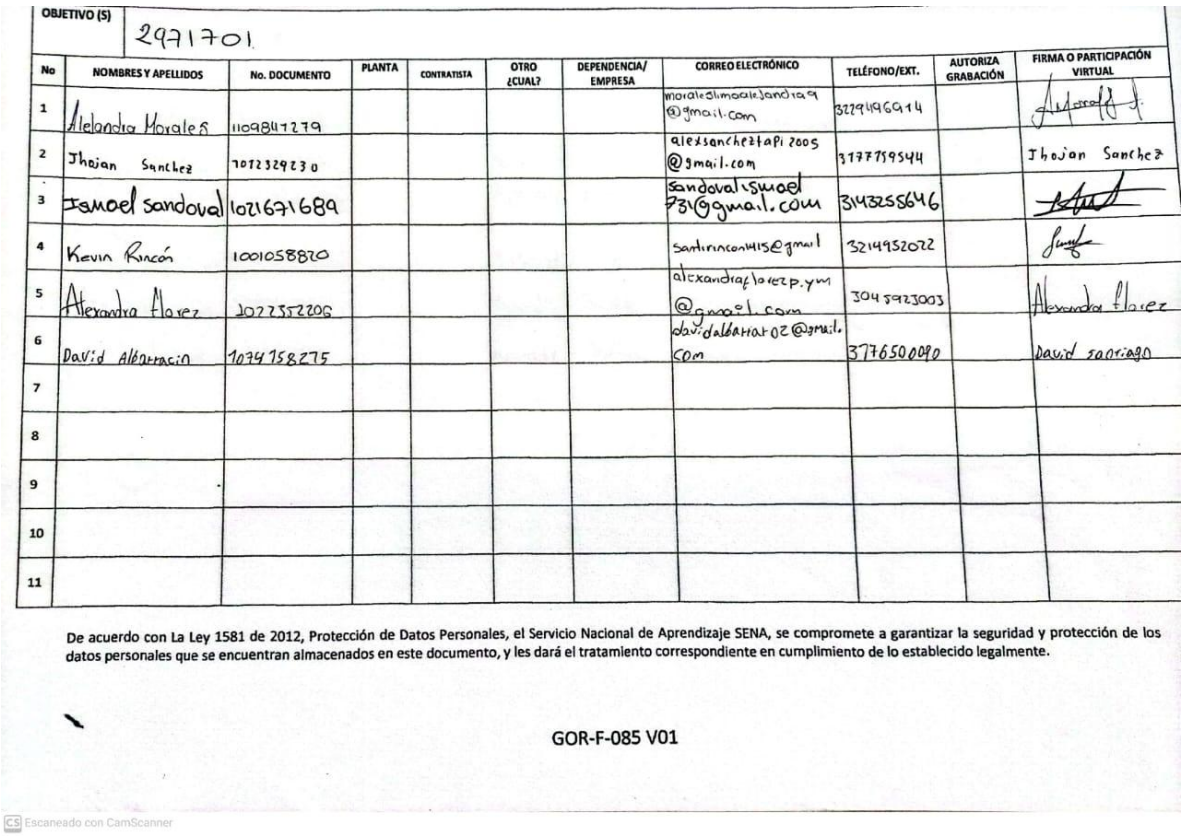
3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).



OBJETIVO (S): 2971701

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Morales	1109811779					moralesjimaalejandra9@gmail.com	3229496914		
2	Jhojan Sanchez	7072329230					alexsanchezzapi2005@gmail.com	3777759544		Jhojan Sanchez
3	Ismael sandoval	1021671689					sandovalismael731@gmail.com	3143255646		
4	Kevin Rincón	1001058820					santirincon1415@gmail	3214952072		
5	Alexandra Alarez	1027552206					alexandraflarezp.ym@gmail.com	3045923003		Alexandra Flarez
6	David Albarracin	1074758275					davidalbarracin02@gmail.com	3176500090		David Santiago
7										
8										
9										
10										
11										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

CS Escaneado con CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO FICHA 2955261- PROPIEDAD HORIZONTAL		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, 15/02/2025	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial - Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Tecnologías para la Construcción y la Madera.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Concertación de lineamientos y evidencias a entregar durante el trimestre.
3. Competencias a evaluar
4.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar los lineamientos y las evidencias a presentar para el trimestre en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo la inducción para la competencia:

1. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

- **1. Lineamientos para la formación:**

- La formación de la competencia y el resultado de aprendizaje se realizará de manera **presencial**.

Se tendrán en cuenta los 9 puntos firmados por cada aprendiz al momento de realizar la matrícula y que hacen parte del formato ¨Mi Compromiso como Aprendiz SENA¨ GFPI-F-015 V.3.

- El aprendiz y el instructor deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del Aprendiz SENA.

- Llegar a tiempo a clase, si presenta algún inconveniente por favor avisar al vocero de la ficha.

- El uso del celular lo restringiremos al máximo a menos que la actividad que desarrollemos lo requiera.

- Las actividades serán subidas a la plataforma.

- El contacto con el docente será por medio del correo lacalderon85@gmail.com y solo el vocero o sub-vocero de cada ficha podrá contactarlo por medio de whatsapp, cualquier otro contacto no será tomado en cuenta.

- Cualquier solicitud y/o reclamo se hace directamente con el instructor siguiendo de esta manera el conducto regular establecido por la institución.

2. Evidencias para entregar:

2.1. Evidencias de Conocimiento: Quizz y tareas.
2.2. Evidencias de Desempeño: Worksheets
2.3. Evidencias de Producto: Realizar en inglés un análisis SWOT de un servicio prestado en una propiedad horizontal.

3. Deberes del Instructor:

Socializar el Acta de Inicio de la formación a los aprendices de la ficha. Para dar a conocer los lineamientos de la formación.

- Desarrollar todos los temas y actividades durante el trimestre en curso, según el plan de trabajo.

- Hacer entrega de los resultados de las evidencias a los aprendices, dentro de los tiempos estipulados en el reglamento del aprendiz SENA.

- Dejar disponible toda la información necesaria para la formación en la plataforma institucional **Zajuna**; cuando la ficha sea activada en la plataforma. (Acta de inducción socializada y firmada, guía de aprendizaje, plan de trabajo, material de apoyo).



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Correa tellez	1000990082			Aprendiz		[illegible]	3102017936		Correa tellez
2	Paola Vargas	1030570769			Aprendiz		Yuri_vargas@sena.edu.co	3005462704		
3	Adriana Herrera	52907962			Aprendiz		ld.adri7730@gmail.com	3142774823		
4	Dani Nuan.	52464504			Aprendiz		dnuan2632@hotmail.com	3164386892		
5	Johny chuvet	80082285			Aprendiz		johny_chuvet@sena.edu.co	3144881050		
6	[illegible]	1030558240			Aprendiz		[illegible]	3132844435		
7	Yesid Torres	1121600176			Aprendiz		Yytorres1000@hotmail	3237262283		
8	Dayra Mejia	1105685584			Aprendiz		[illegible]	311 782 5495		
9	Andrea Benitez	28822734			Aprendiz		andrelina benitez2014@gmail.com	3133581580		
10	Juan Bernal.	1000790449			Aprendiz		Juanbernal.cp@gmail.com	3102502830		
11	Ana Ruth Martinez	36946564			Aprendiz		[illegible]	3178259252		
12	Ada Liz Villalba	1084740243			Aprendiz		[illegible]	3229487277		
13	Roman Campo	1082[illegible]			Aprendiz		[illegible]	3004[illegible]		
14	Jenni Patricia Duque Leiton	52121594			Aprendiz		patriciaduque594@gmail.com	3224464523		
15	Carlos Alberto Acosta Bonilla	74629159			Aprendiz		[illegible]	3112733493		
16	Diana M Romero Jaime	52582743			Aprendiz		[illegible]	3148940363		
17	Divey Gutierrez	1010176670			Aprendiz.		diveydanna1988@gmail.com.	3003018720.		Divey Gutierrez.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RA.4 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.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6. 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3104838 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996477 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955261 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3035986 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RA.4 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.

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RA6. 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857778 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2971701 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142306 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862808 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LILIAN ANDREA CALDERON MONGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA