PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Junio de 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7532701**
Coordinador Académico Jornada Mixta (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7532701 del año 2025

Yo, Johan Sebastian Ramirez Blandon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1119892818 de Cumaral, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Cuarenta y seis millones seiscientos ocho mil trescientos setenta y ocho M/CTE (46.608.378)
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Ocho días del mes de febrero por un valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 1.226.536). b) Nueve (09) pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un

último pago por 26 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad TE - SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB - TRANSVERSAL BILINGUISMO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	La acción no fue solicitada.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	La acción se realizará al momento de ser requerido.	No aplica.

3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Se oriento y reviso lo básico información básica introductoria, práctica de conversación y escritura, durante el encuentro con los estudiantes de la ficha presencial y virtual.	Anexo 1. Captura del documento guía de presentación, y la realización. Material de clase y refuerzo con prueba práctica por plataforma forms. Actividad didáctica por medio de plataforma online.
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Se oriento formación a las fichas siguiendo los lineamentos de las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje: **2900190 -** GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL. Producir textos en inglés en forma escrita y oral **3087542 -** CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **2977505** - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Aplicación de conocimientos de las ciencias Naturales de acuerdo con situaciones del Contexto productivo	Anexo 2. Captura de pantalla de listado de fichas asignadas al instructor en Sena Sofía Plus, y fichas virtuales en Zajuna.

		y social. **2879718** - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. Aplicación de conocimientos de las ciencias Naturales de acuerdo con situaciones del Contexto productivo y social. **2877453** – PRODUCCION DE MULTIMEDIA. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **3139400** - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **3139413** - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **3064114** - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de*	Se emitió el juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje a la ficha **2900190** - gestión	Anexo 3. Captura de pantalla a el formato de juicio evaluativo por

	su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de la propiedad horizontal. Y de resultados de aprendizaje de la ficha **2877453** – PRODUCCION DE MULTIMEDIA. hasta la fecha.	medio de plataforma Sena Sofia.
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	Se consultaron inasistencias de los aprendices y se procedió con el registro de inasistencias.	Anexo 4. Captura de pantalla del ítem consultar inasistencias de la plataforma Sena Sofia.
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	La acción no fue realizada este mes debido a que no se presentaron novedades.	No aplica este mes.
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Se verifico los participantes actuales en formación, los cuales están reflejados en el sistema de gestión académica, teniendo en cuenta las fichas asignadas.	Anexo 5. Captura de pantalla de la sección Ejecución de la formación, teniendo en cuenta cada ficha en Sena sofia y plataforma zajuna.
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	La acción de apoyo en este proceso no se realizó este mes.	No aplica este mes.
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.

	evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.		
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	Se impartió de manera verbal y explicativa a los aprendices información relevante sobre una parte del reglamento del aprendiz. Asimismo, se realizó una retroalimentación sobre comportamientos y manejo en el ámbito profesional.	Anexo 6 Foto de 2 grupos de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal del reglamento del aprendiz.
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	La acción de apoyo en este proceso no ha sido requerida este mes.	No aplica este mes.
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Se apoyo la promoción de la oferta institucional.	Anexo 7. Capturas de pantalla de Whatsapp con publicidad informativa de oferta presencial 2025 e inscripciones al curso.
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.
17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación*	Se impartió formación en las fichas virtuales y	Anexo 8. Captura de pantalla de

	directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	formación en las fichas presenciales, completando un total de 160 horas.	Fichas en Zajuna. Informe de horas descargado de Sofia Plus.
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	La acción no fue solicitada este mes.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	Se asistió a reunión convocada por coordinación mixta para el seguimiento, manejo de Zajuna Y se asistió a una reunión convocada por la coordinación mixta para conversar sobre generalidades actuales.	Anexo 9. Pantallazo de reunión virtual por plataforma teams con la coordinación mixta.
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	La acción no ha sido realizada este mes.	No aplica este mes.
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	La acción no ha sido realizada este mes.	No aplica este mes.
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	La acción no ha sido realizada este mes debido a que no se presentó la necesidad.	No aplica este mes.
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica este mes.

	referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	Se actualizo la hoja de vida en la plataforma SIGEP.	Anexo 10 Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep.
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	Se compartió e informo de manera verbal y por presentación, lo relacionado con bioseguridad y autocuidado para llevar a cabo en instalaciones, ambientes y áreas de trabajo.	Anexo 11 Foto de 1 grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre bioseguridad y autocuidado.
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Se expresó e informó de manera verbal y explicativa sobre el código de ética, el comportamiento, la convivencia en el aula y la capacidad de resolución de problemas con base en el diálogo, tanto en el ámbito	Anexo 12 Foto de 2 grupos de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre el código de ética.

		personal como en el profesional.	
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
30	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	Cumplí con el compromiso de cuidar y garantizar el buen uso de los elementos asignados durante la ejecución de mi labor como instructor.	Anexo 13 Captura de pantalla de usuario instructor en plataforma Sofía Plus y zajuna.
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	Se desplazo 3 días a la semana para un total de 12 días durante mes de junio hacia el municipio de castilla la nueva para el encuentro con las fichas **3087542** - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. **3139400** - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. **3139413** - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Se realizaron clase de carácter presencial en el aula.
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Se realizaron informes contractuales GC y GF, los cuales se cargaron al drive.	Anexo 14 Pantallazo de carpeta drive con los informes GC y GF.
33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Esta obligación se realizará al momento de ser requerido por el coordinador.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.

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.	18925	Castilla la Nueva	27/05/2025	28/05/2025
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9487315585 de la planilla, aportes en línea y mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (47) folios y en drive compartido https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mixta_cism_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%202025/CUENTAS%20DE%20COBRO%20-%202025/INSTRUCTORES/JOHAN%20SEBASTIAN%20RAMIREZ/JUNIO?csf=1&web=1&e=LWlosS

Cordialmente,



Firma

Johan Sebastian Ramirez Blandon

Contratista

C.C. No. 1.119.892.818

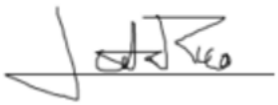
Recibí a satisfacción:



Nombres y Apellidos Cesar Augusto Serrano Rodríguez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7532701 del año 2025

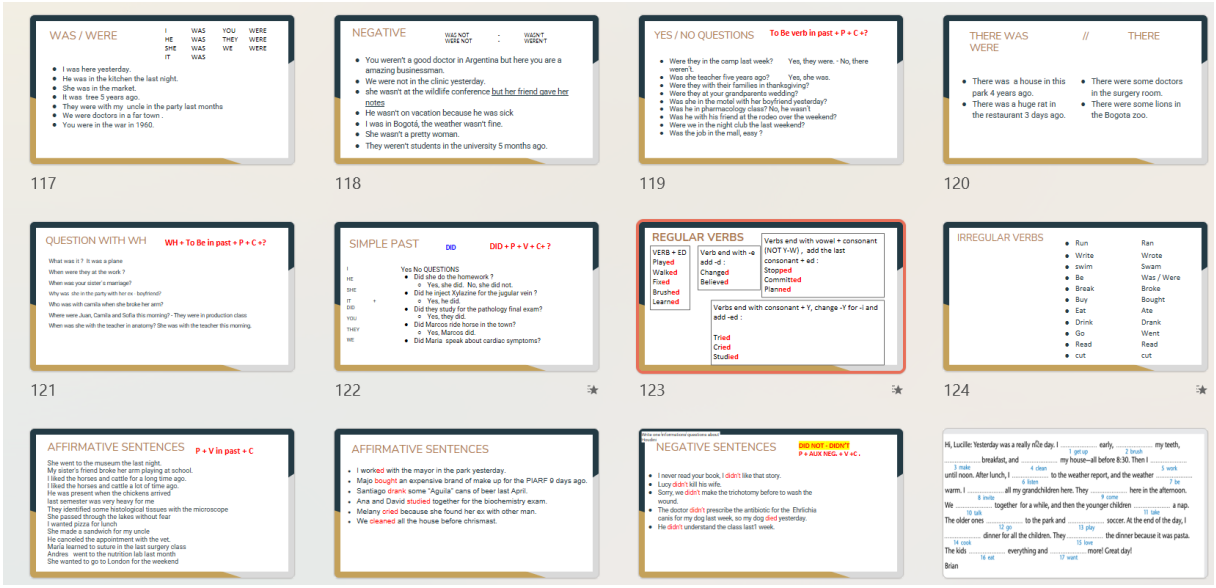
Cargo Coordinador Académico Mixta

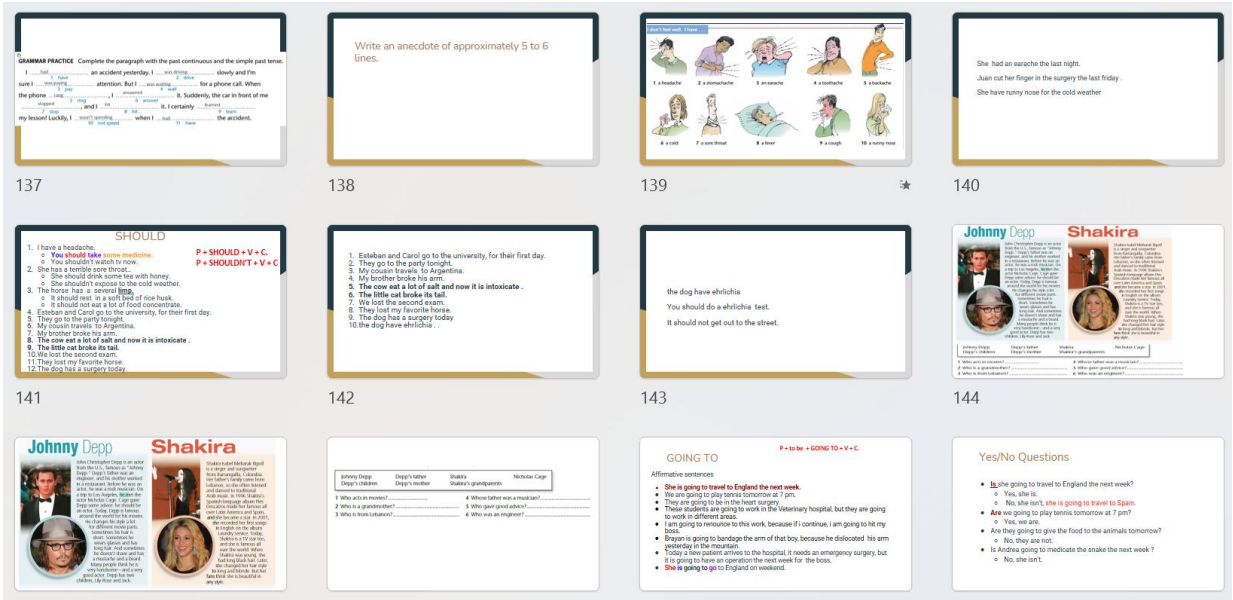


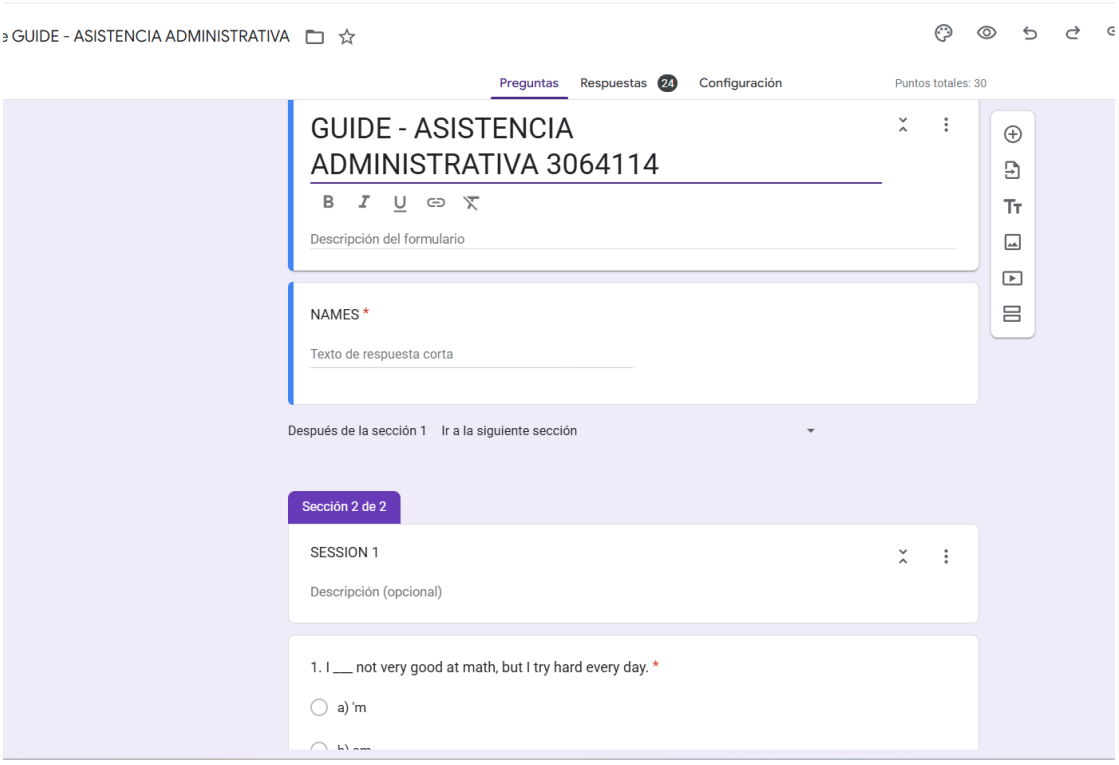
Vo. Bo. Profesional de Bilingüismo CISM

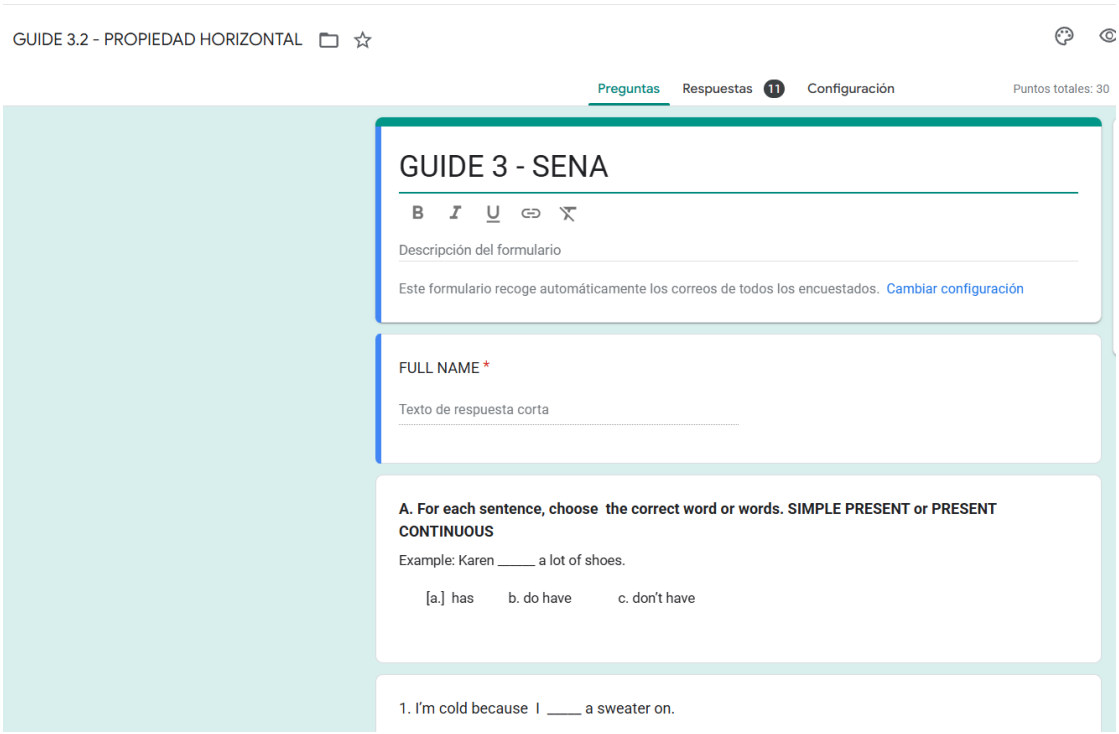
ANEXOS

Anexo 1. Captura del documento guía de presentación, y la realización, material de clase y refuerzo con prueba práctica por plataforma forms y actividad didáctica por medio de plataforma online.

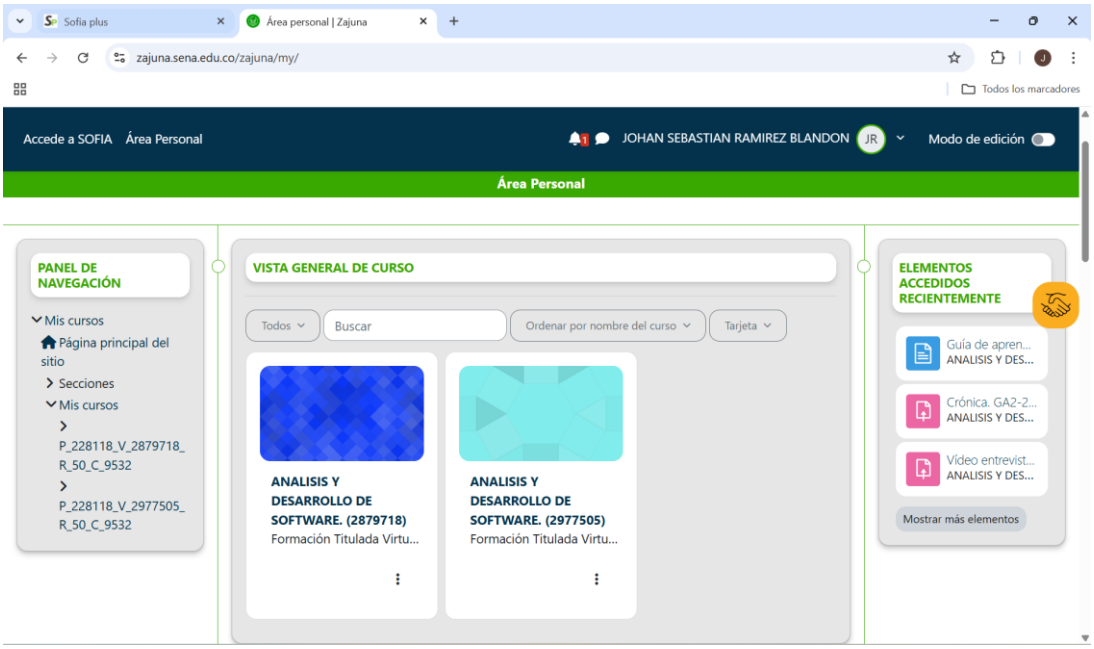


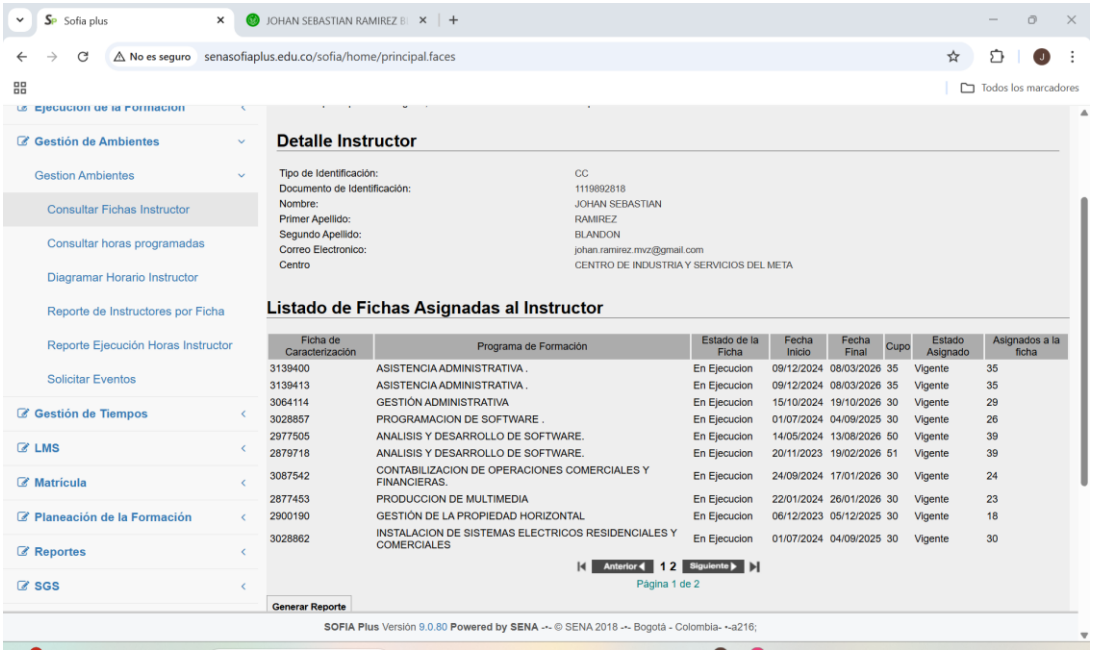



GUIDE - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Preguntas
Respuestas 24
Configuración
Puntos totales: 30
GUIDE - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3064114
Descripción del formulario
NAMES *
Texto de respuesta corta
Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección
Sección 2 de 2
SESSION 1
Descripción (opcional)
1. I ___ not very good at math, but I try hard every day. *
a) 'm

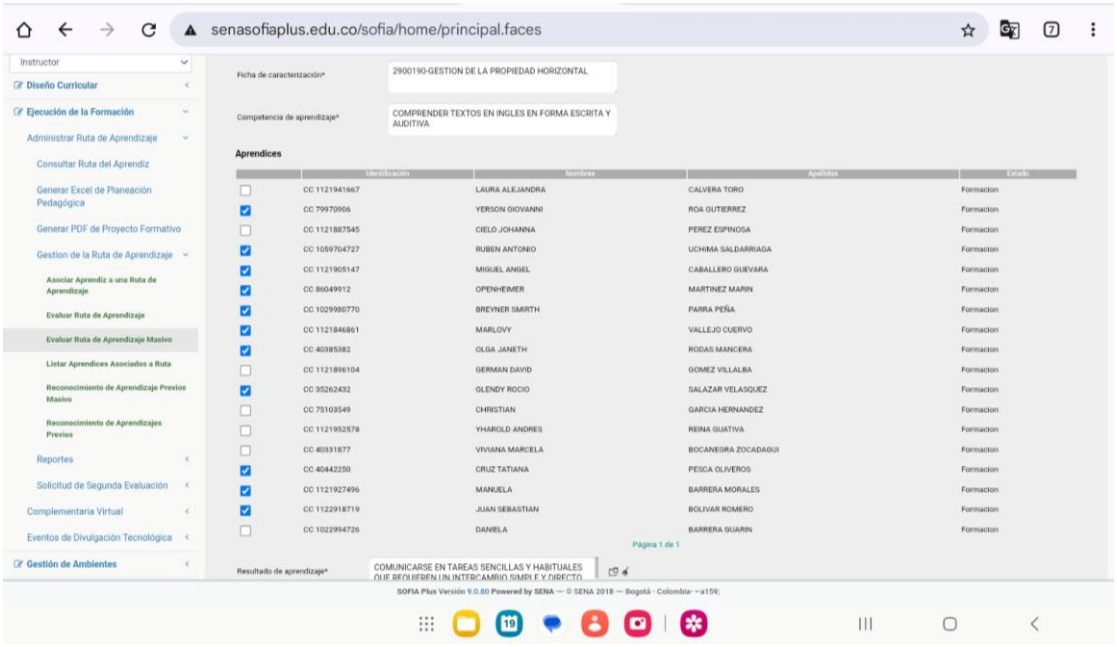

GUIDE 3.2 - PROPIEDAD HORIZONTAL
Preguntas
Respuestas 11
Configuración
Puntos totales: 30
GUIDE 3 - SENA
Descripción del formulario
Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. Cambiar configuración
FULL NAME *
Texto de respuesta corta
A. For each sentence, choose the correct word or words. SIMPLE PRESENT or PRESENT CONTINUOUS
Example: Karen _____ a lot of shoes.
[a.] has b. do have c. don't have
1. I'm cold because I _____ a sweater on.

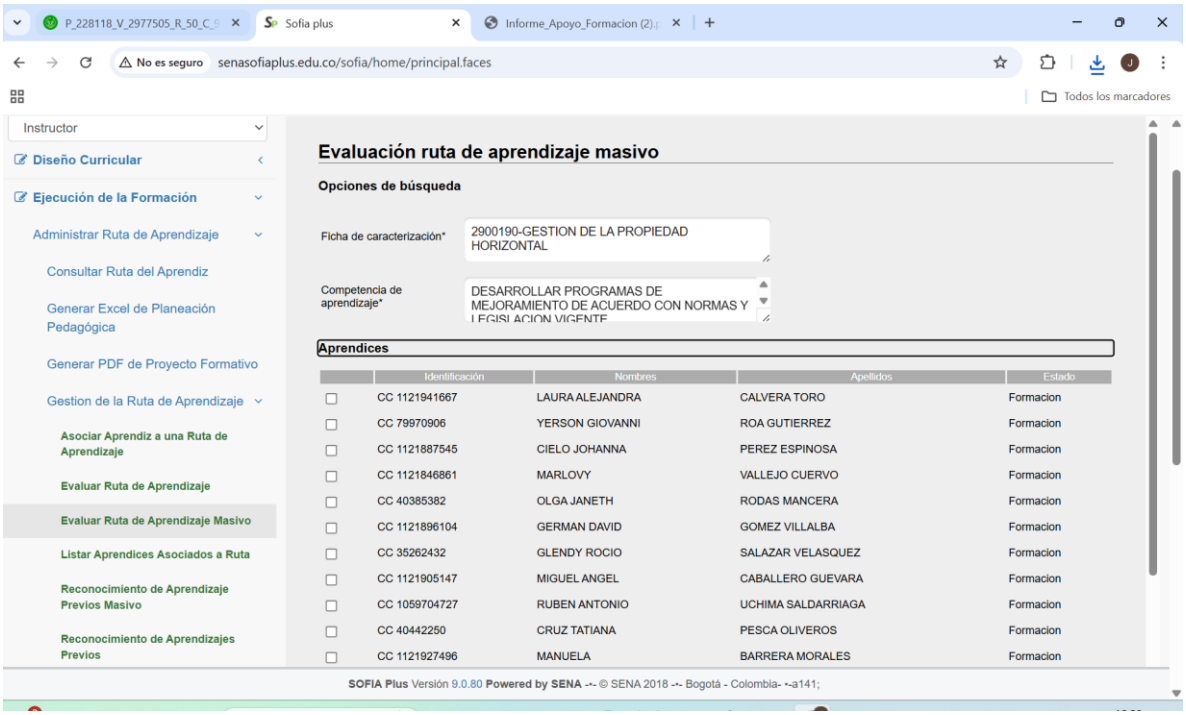
Anexo 2. Captura de pantalla de listado de fichas asignadas al instructor en Sena Sofía Plus, y fichas virtuales en Zajuna.

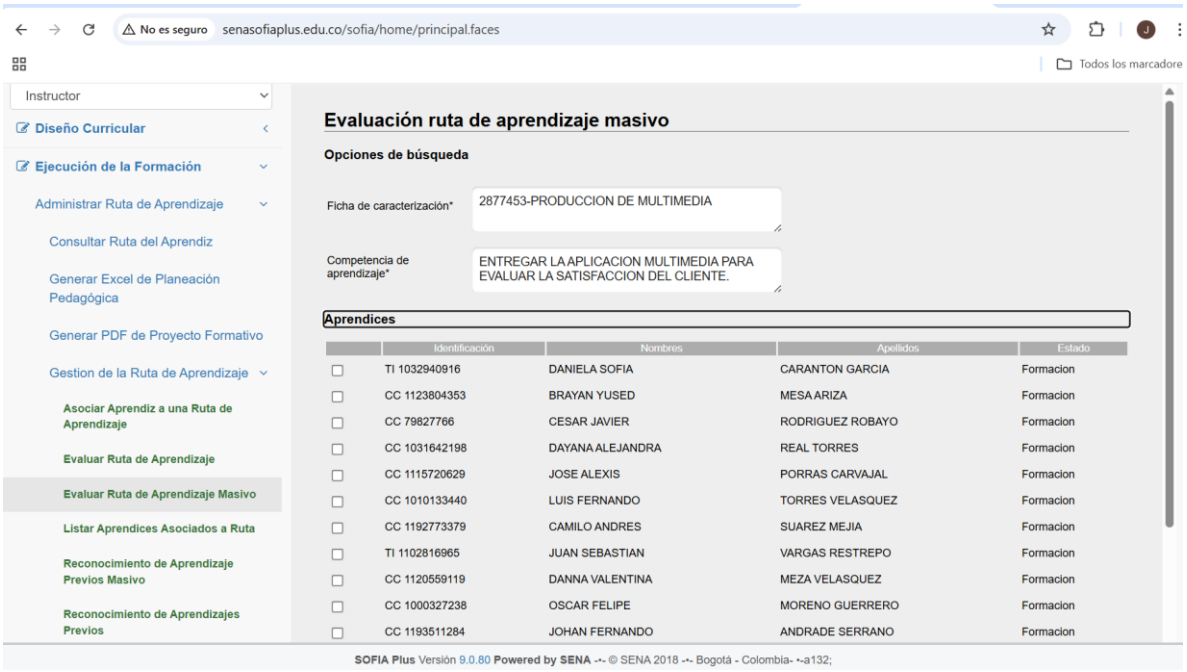




Anexo 3. Captura de pantalla a el formato de juicio evaluativo por medio de plataforma Sena Sofia.

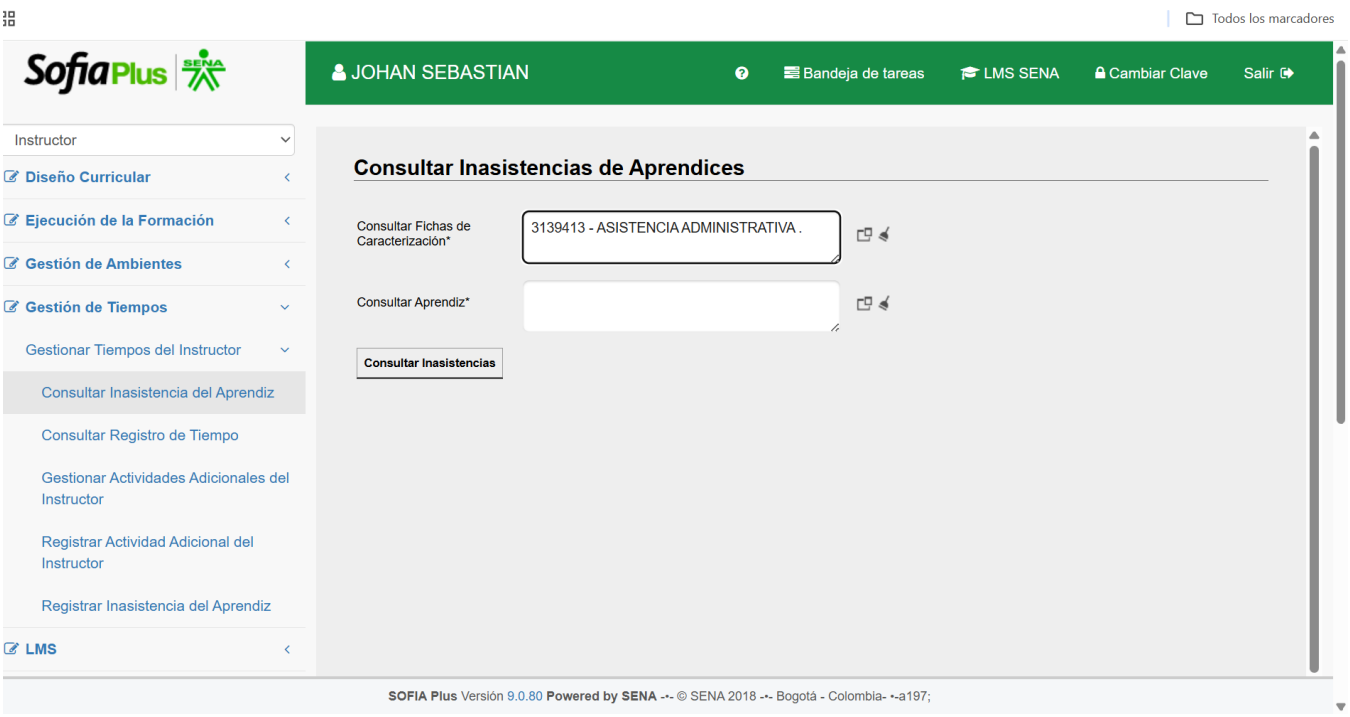


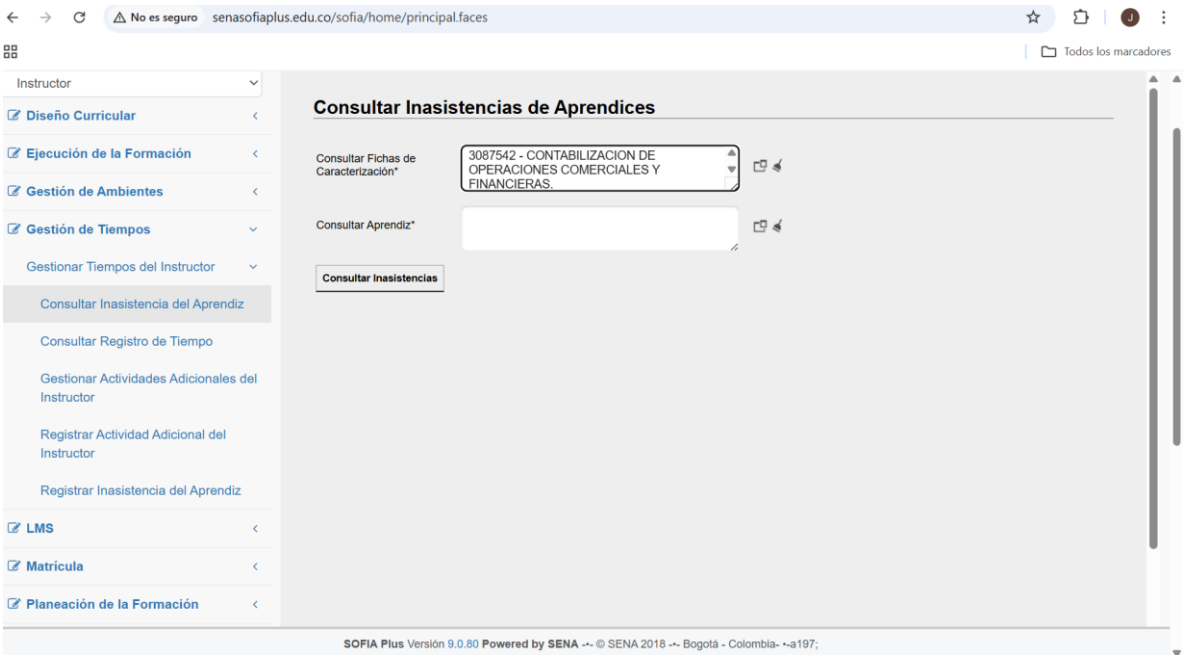


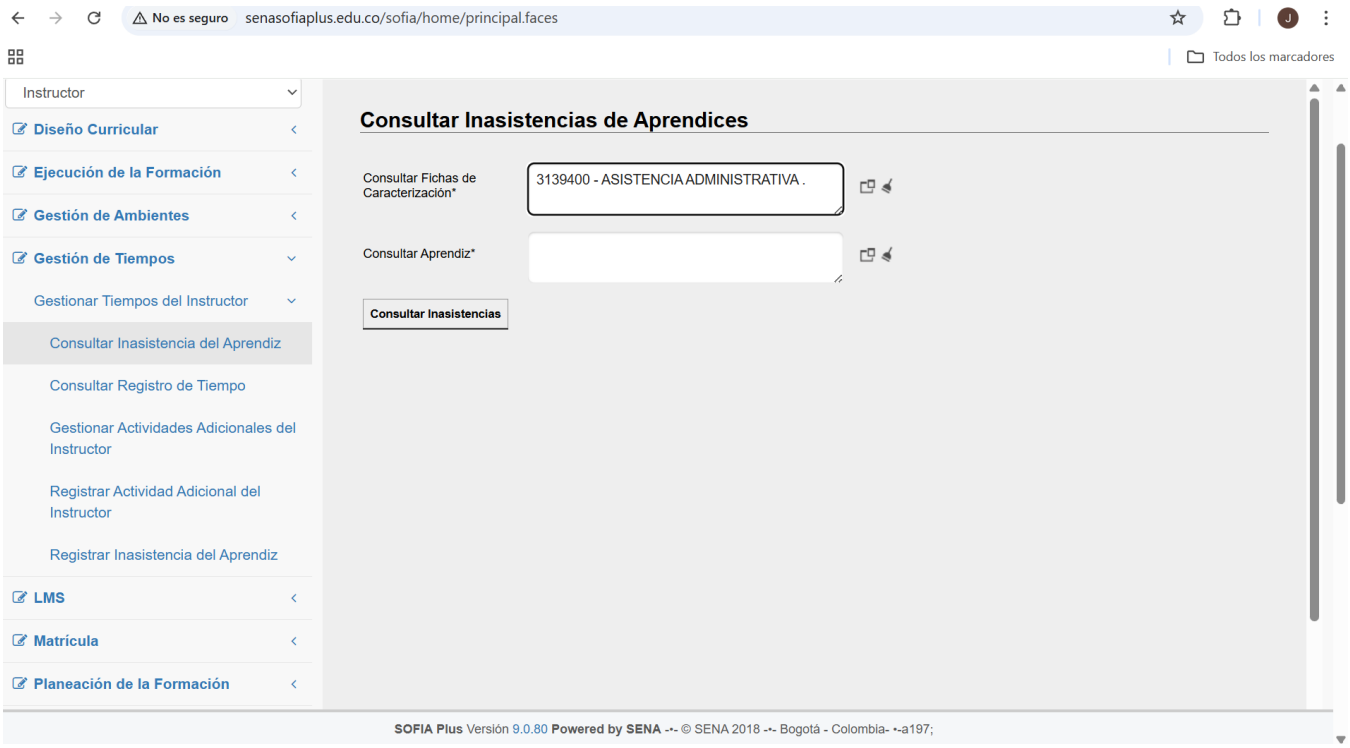


Anexo 4. Captura de pantalla del ítem consultar inasistencias de la plataforma Sena Sofia.

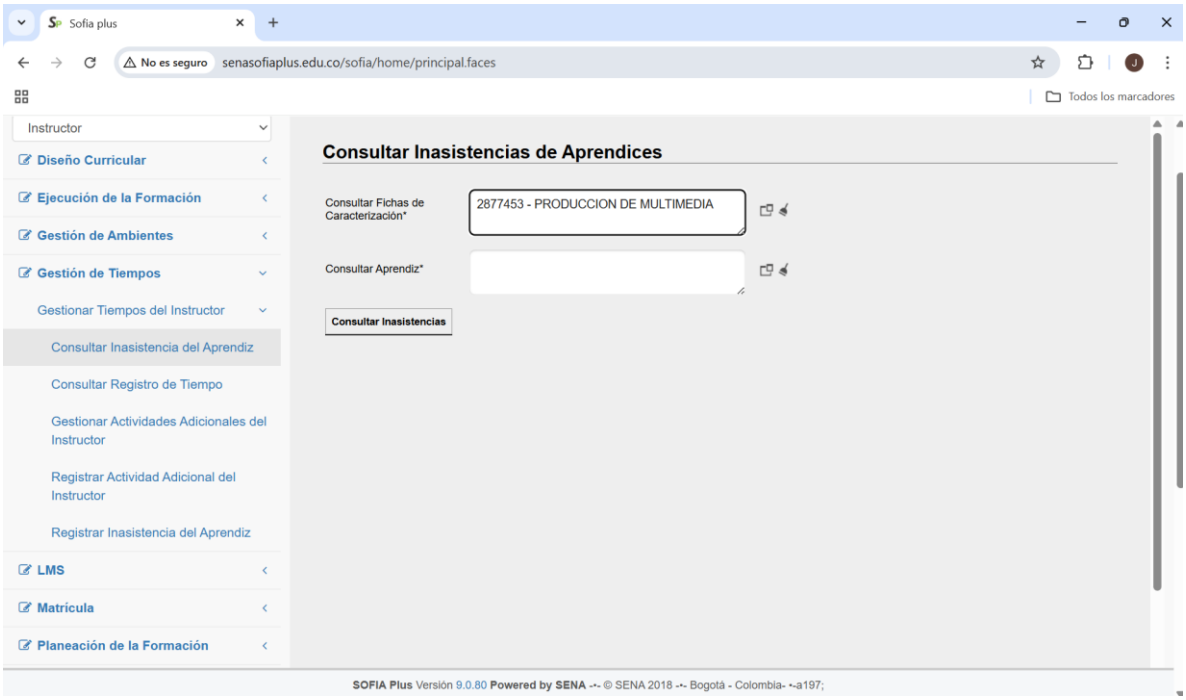


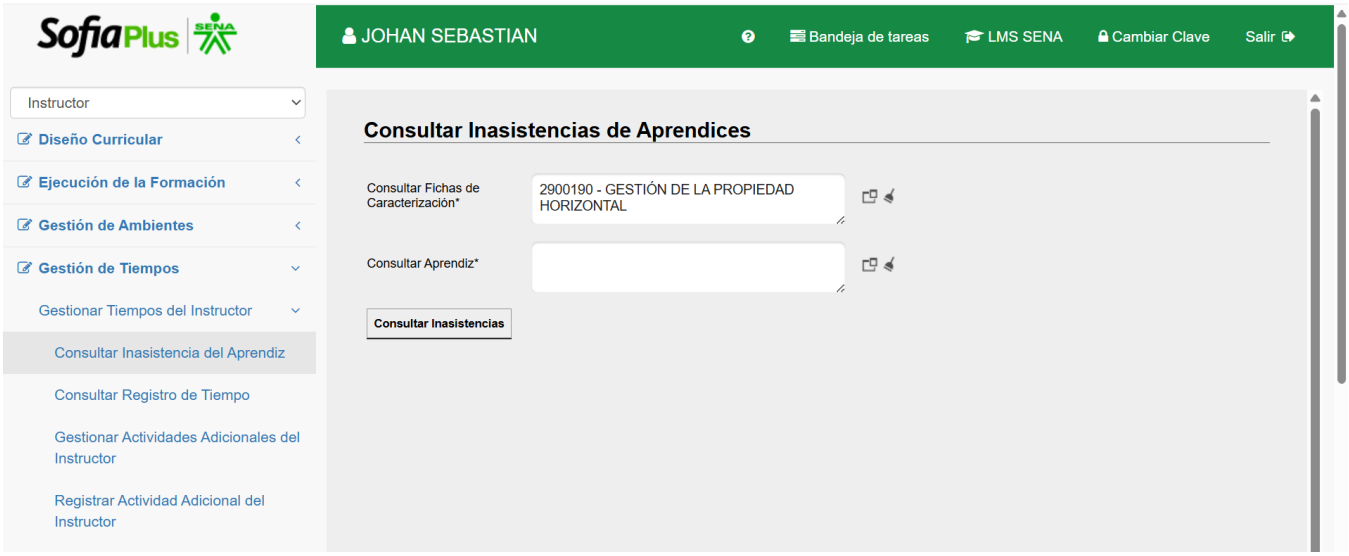

Todos los marcadores
SofiaPlus
JOHAN SEBASTIAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3139413 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

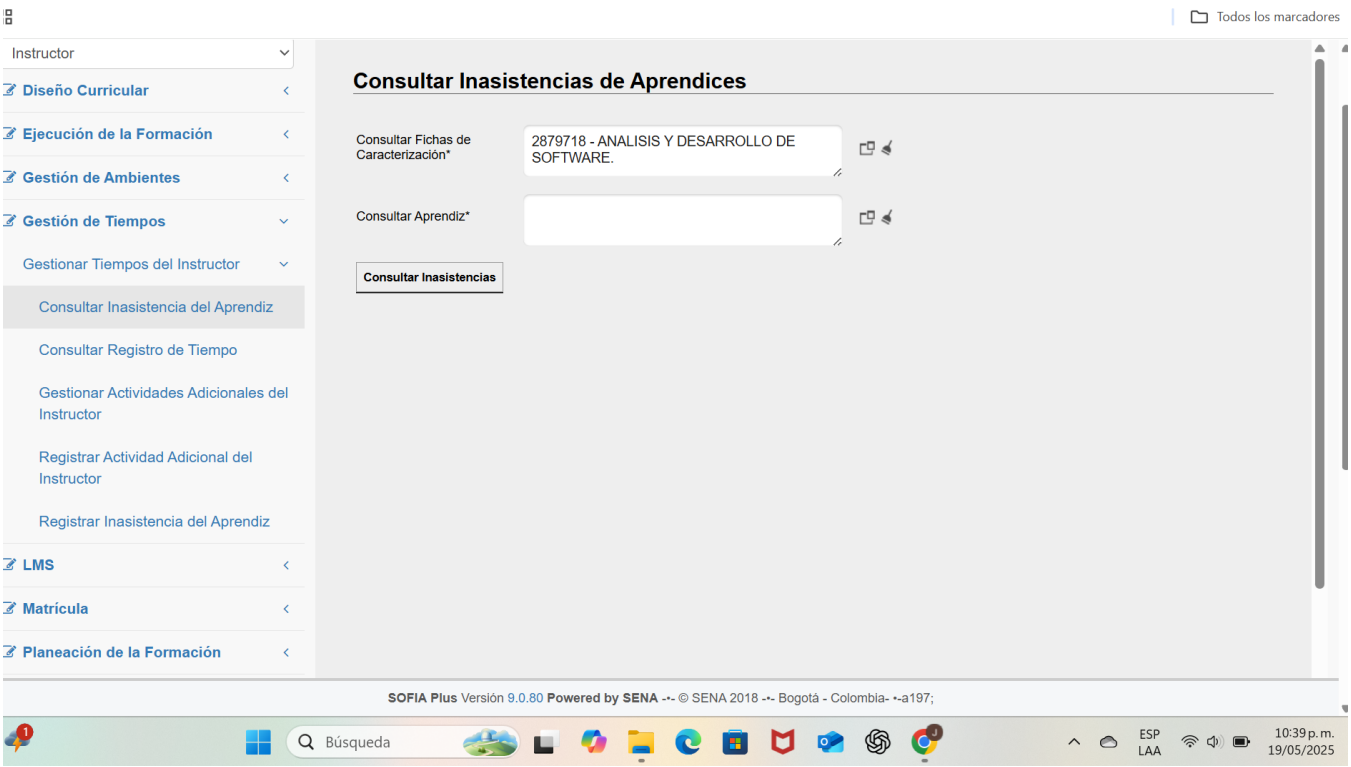

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3087542 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a197;

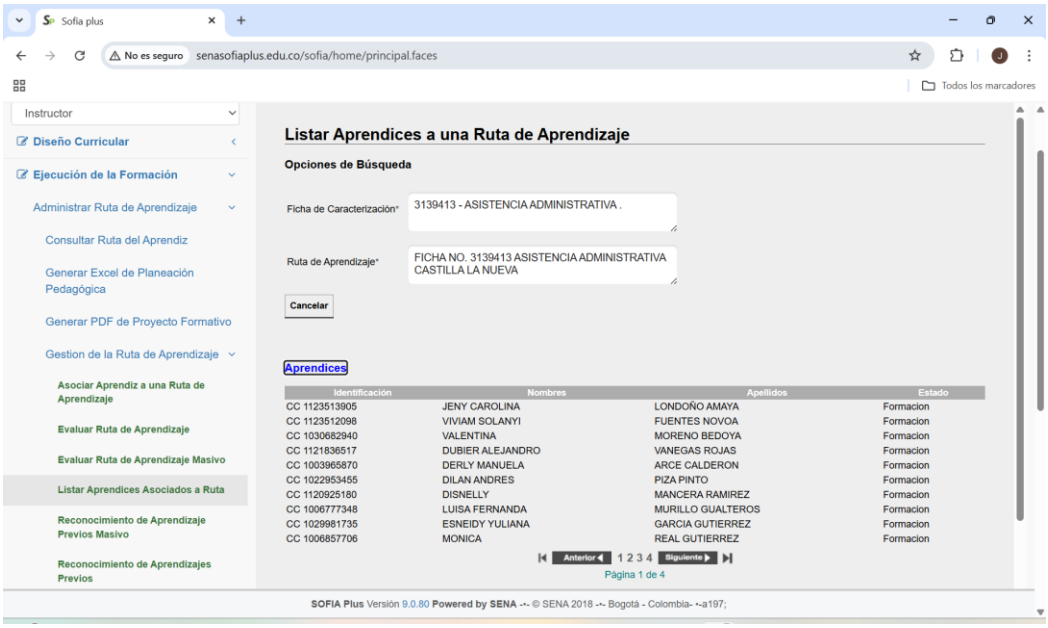

Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2977505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias

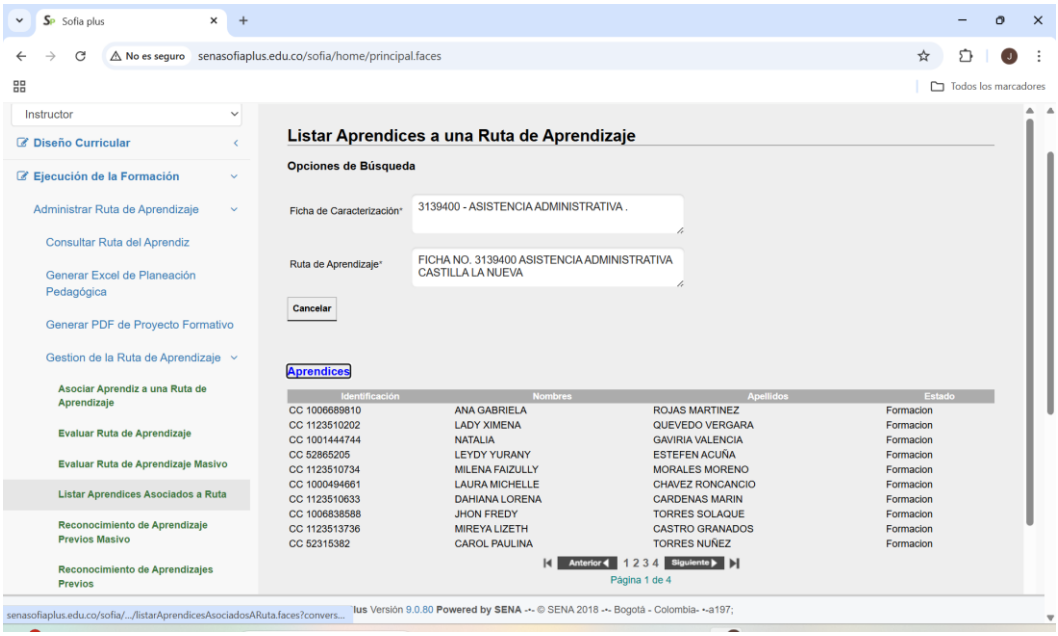

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a197;

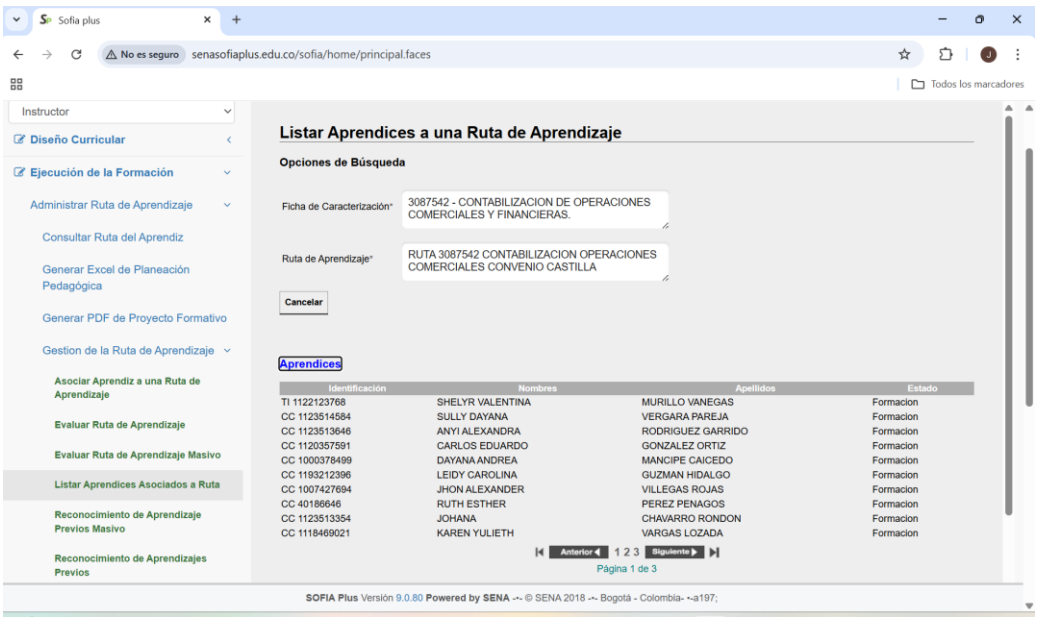

SofiaPlus
JOHAN SEBASTIAN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2900190 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias

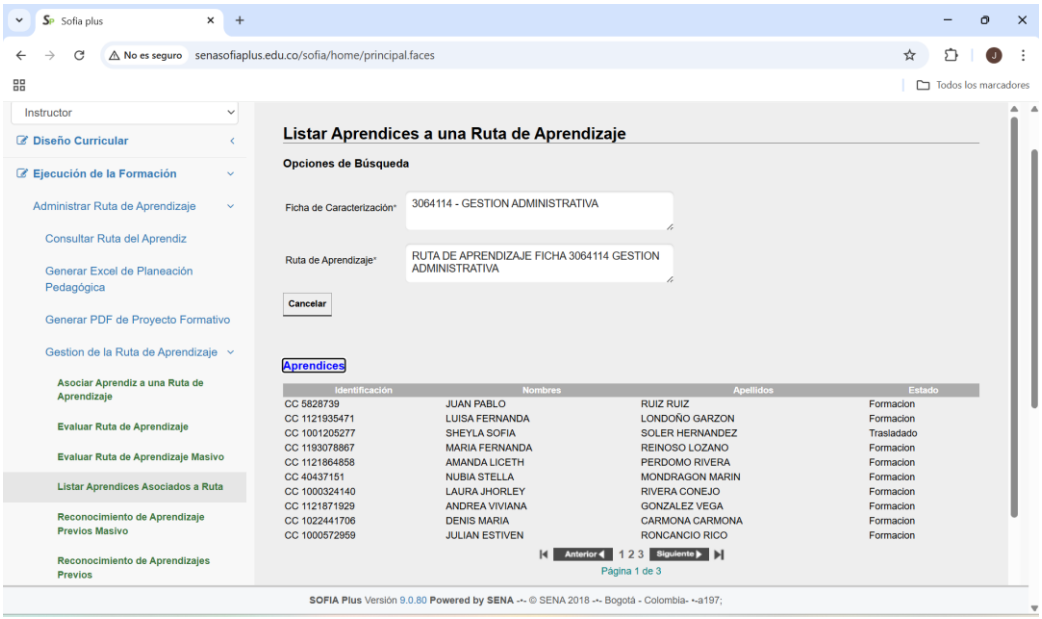


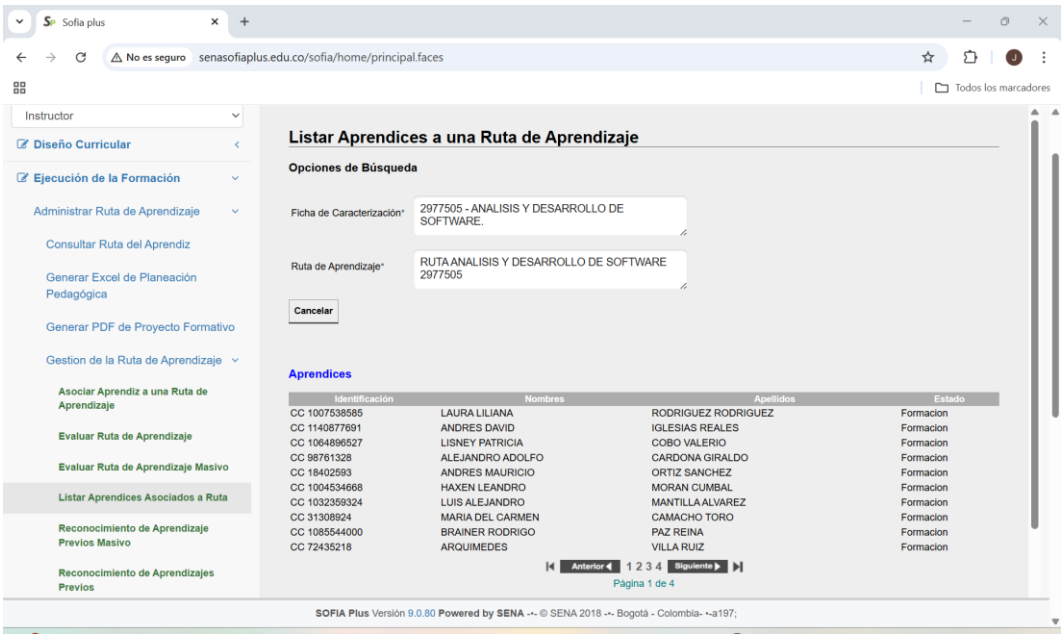
Anexo 5. Captura de pantalla de la sección Ejecución de la formación, teniendo en cuenta cada ficha en Sena sofia y plataforma zajuna.

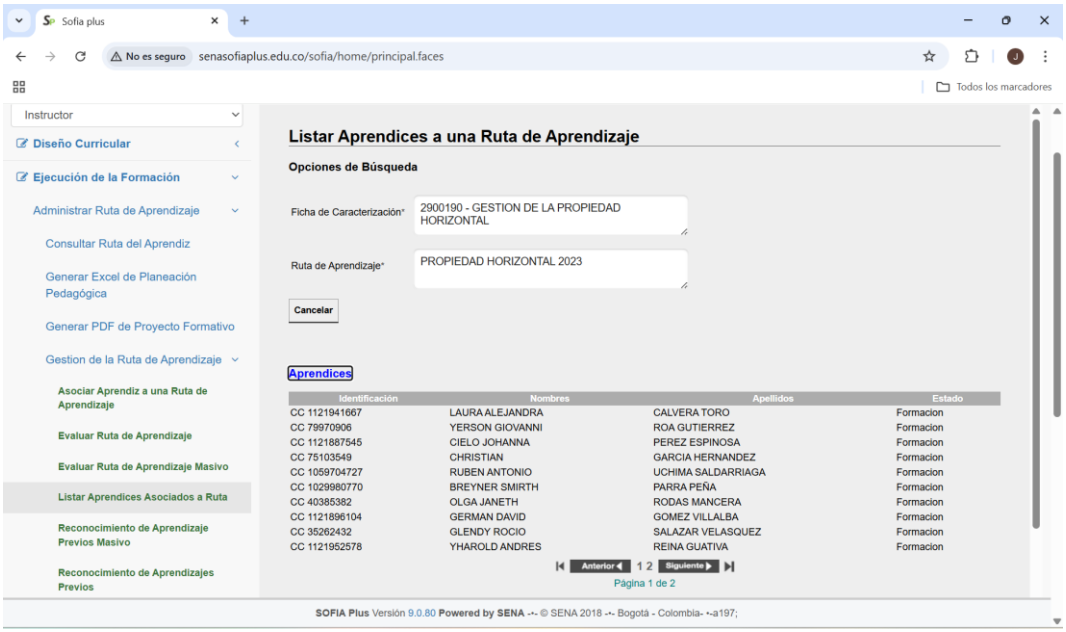


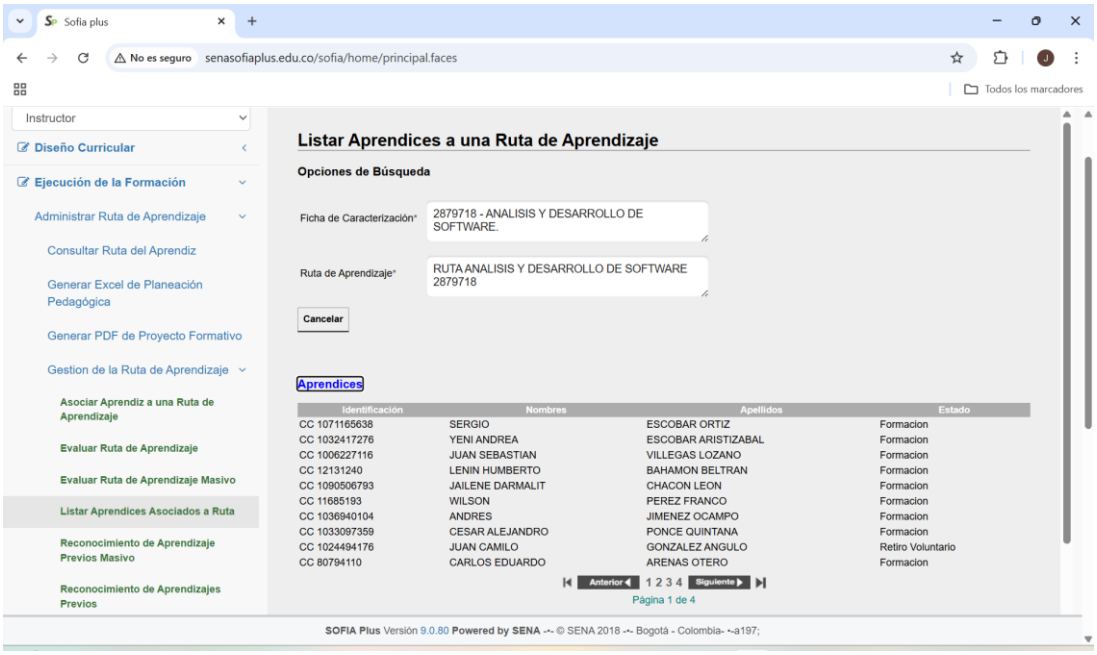

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
FICHA NO. 3139400 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASTILLA LA NUEVA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1006689810 ANA GABRIELA ROJAS MARTINEZ Formacion
CC 1123510202 LADY XIMENA QUEVEDO VERGARA Formacion
CC 1001444744 NATALIA GAVIRIA VALENCIA Formacion
CC 52865205 LEYDY YURANY ESTEFEN ACUÑA Formacion
CC 1123510734 MILENA FAIZULLY MORALES MORENO Formacion
CC 1000494661 LAURA MICHELLE CHAVEZ RONCANCIO Formacion
CC 1123510633 DAHIANA LORENA CARDENAS MARIN Formacion
CC 1006838588 JHON FREDY TORRES SOLAQUE Formacion
CC 1123513736 MIREYA LIZETH CASTRO GRANADOS Formacion
CC 52315382 CAROL PAULINA TORRES NUÑEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

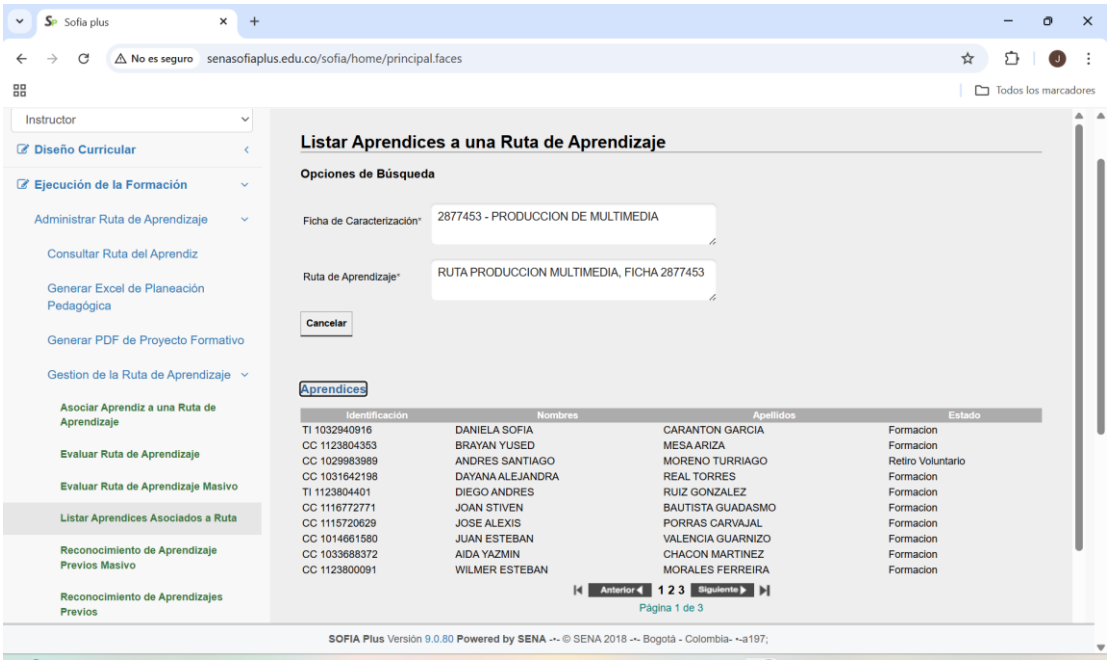

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3087542 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Ruta de Aprendizaje*
RUTA 3087542 CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES CONVENIO CASTILLA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1122123768 SHELYR VALENTINA MURILLO VANEGAS Formacion
CC 1123514584 SULLY DAYANA VERGARA PAREJA Formacion
CC 1123513646 ANYI ALEXANDRA RODRIGUEZ GARRIDO Formacion
CC 1120357591 CARLOS EDUARDO GONZALEZ ORTIZ Formacion
CC 1000378499 DAYANA ANDREA MANCIPE CAICEDO Formacion
CC 1193212396 LEIDY CAROLINA GUZMAN HIDALGO Formacion
CC 1007427694 JHON ALEXANDER VILLEGAS ROJAS Formacion
CC 40186646 RUTH ESTHER PEREZ PENAGOS Formacion
CC 1123513354 JOHANA CHAVARRO RONDON Formacion
CC 1118469021 KAREN YULIETH VARGAS LOZADA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

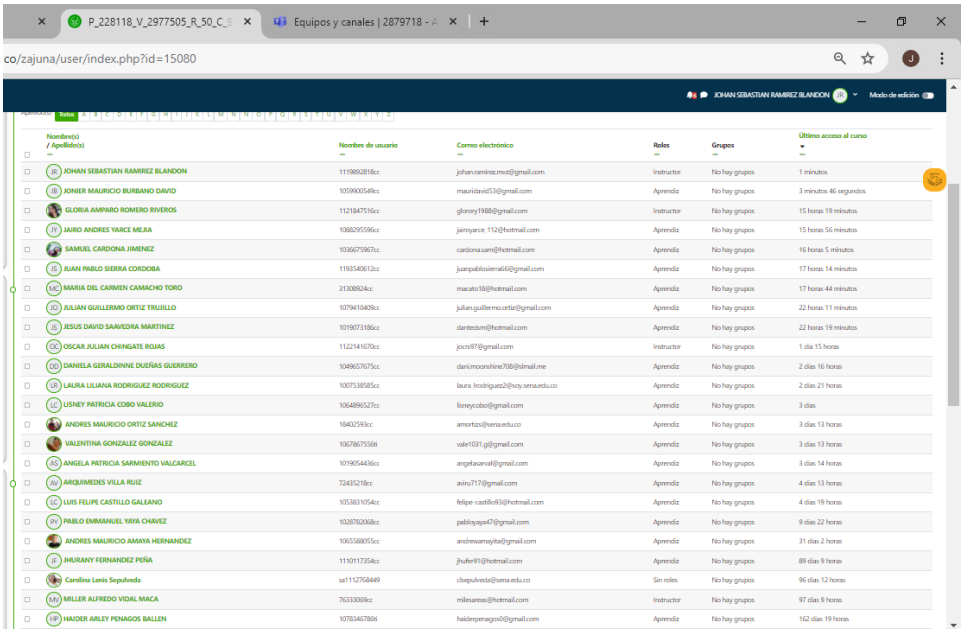

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3064114 - GESTION ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 3064114 GESTION ADMINISTRATIVA
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 5828739 JUAN PABLO RUIZ RUIZ Formacion
CC 1121935471 LUISA FERNANDA LONDOÑO GARZON Formacion
CC 1001205277 SHEYLA SOFIA SOLER HERNANDEZ Trasladado
CC 1193078867 MARIA FERNANDA REINOSO LOZANO Formacion
CC 1121864858 AMANDA LICETH PERDOMO RIVERA Formacion
CC 40437151 NUBIA STELLA MONDRAGON MARIN Formacion
CC 1000324140 LAURA JHORLEY RIVERA CONEJO Formacion
CC 1121871929 ANDREA VIVIANA GONZALEZ VEGA Formacion
CC 1022441706 DENIS MARIA CARMONA CARMONA Formacion
CC 1000572959 JULIAN ESTIVEN RONCANCIO RICO Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;

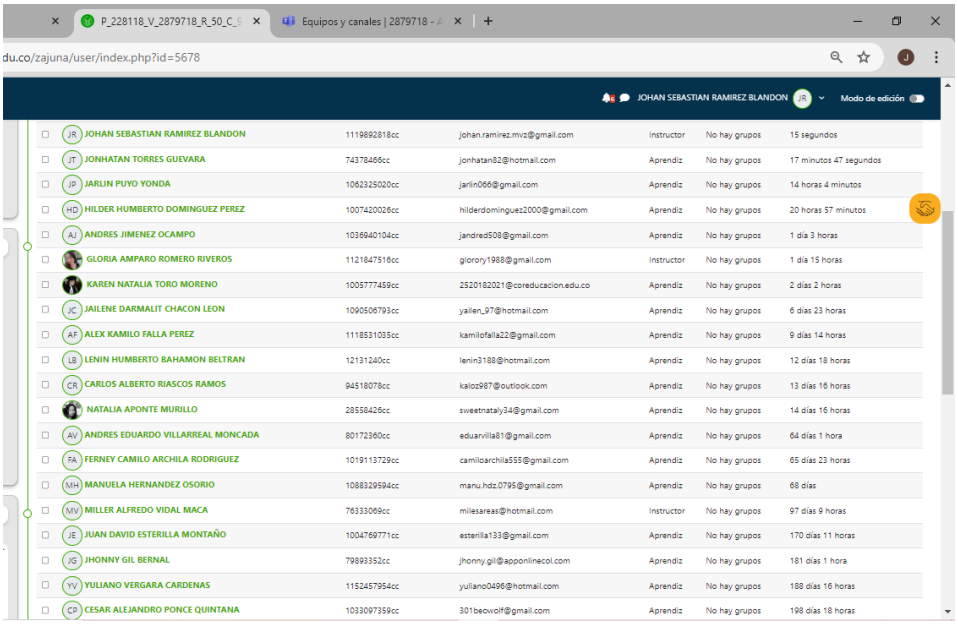

Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2977505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ruta de Aprendizaje*
RUTA ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2977505
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1007538585 LAURA LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ Formacion
CC 1140877691 ANDRES DAVID IGLESIAS REALES Formacion
CC 1064896527 LISNEY PATRICIA COBO VALERIO Formacion
CC 98761328 ALEJANDRO ADOLFO CARDONA GIRALDO Formacion
CC 18402593 ANDRES MAURICIO ORTIZ SANCHEZ Formacion
CC 1004534668 HAXEN LEANDRO MORAN CUMBAL Formacion
CC 1032359324 LUIS ALEJANDRO MANTILLA ALVAREZ Formacion
CC 31308924 MARIA DEL CARMEN CAMACHO TORO Formacion
CC 1085544000 BRAINER RODRIGO PAZ REINA Formacion
CC 72435218 ARQUIMEDES VILLA RUIZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2900190 - GESTION DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
Ruta de Aprendizaje*
PROPIEDAD HORIZONTAL 2023
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1121941667 LAURA ALEJANDRA CALVERA TORO Formacion
CC 79970906 YERSON GIOVANNI ROA GUTIERREZ Formacion
CC 1121887545 CIELO JOHANNA PEREZ ESPINOSA Formacion
CC 75103549 CHRISTIAN GARCIA HERNANDEZ Formacion
CC 1059704727 RUBEN ANTONIO UCHIMA SALDARRIAGA Formacion
CC 1029980770 BREYNER SMIRTH PARRA PEÑA Formacion
CC 40385382 OLGA JANETH RODAS MANCERA Formacion
CC 1121896104 GERMAN DAVID GOMEZ VILLALBA Formacion
CC 35262432 GLENDY ROCIO SALAZAR VELASQUEZ Formacion
CC 1121952578 YHAROLD ANDRES REINA GUATIVA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2879718 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Ruta de Aprendizaje*
RUTA ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2879718
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1071165638 SERGIO ESCOBAR ORTIZ Formacion
CC 1032417276 YENI ANDREA ESCOBAR ARISTIZABAL Formacion
CC 1006227116 JUAN SEBASTIAN VILLEGAS LOZANO Formacion
CC 12131240 LENIN HUMBERTO BAHAMON BELTRAN Formacion
CC 1090506793 JAILENE DARMALIT CHACON LEON Formacion
CC 11685193 WILSON PEREZ FRANCO Formacion
CC 1036940104 ANDRES JIMENEZ OCAMPO Formacion
CC 1033097359 CESAR ALEJANDRO PONCE QUINTANA Formacion
CC 1024494176 JUAN CAMILO GONZALEZ ANGULO Retiro Voluntario
CC 80794110 CARLOS EDUARDO ARENAS OTERO Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 1 de 4
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Todos los marcadores
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA PRODUCCION MULTIMEDIA, FICHA 2877453
Cancelar
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1032940916 DANIELA SOFIA CARANTON GARCIA Formacion
CC 1123804353 BRAYAN YUSED MESA ARIZA Formacion
CC 1029983989 ANDRES SANTIAGO MORENO TURRIAGO Retiro Voluntario
CC 1031642198 DAYANA ALEJANDRA REAL TORRES Formacion
TI 1123804401 DIEGO ANDRES RUIZ GONZALEZ Formacion
CC 1116772771 JOAN STIVEN BAUTISTA GUADASMO Formacion
CC 1115720629 JOSE ALEXIS PORRAS CARVAJAL Formacion
CC 1014661580 JUAN ESTEBAN VALENCIA GUARNIZO Formacion
CC 1033688372 AIDA YAZMIN CHACON MARTINEZ Formacion
CC 1123800091 WILMER ESTEBAN MORALES FERREIRA Formacion
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a197;


P_228118_V_2977505_R_50_C_9
Equipos y canales | 2879718 - A
co/zajuna/user/index.php?id=15080
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON
Modo de edición
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Roles
Grupos
Último acceso al curso
JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON
JONIER MAURICIO BURBANO DAVID
GLORIA AMPARO ROMERO RIVEROS
JAIRO ANDRES YARCE MEJIA
SAMUEL CARDONA JIMENEZ
JUAN PABLO SIERRA CORDOBA
MARIA DEL CARMEN CAMACHO TORO
JULIAN GUILLERMO ORTIZ TRUJILLO
JESUS DAVID SAAVEDRA MARTINEZ
OSCAR JULIAN CHINGATE ROJAS
DANIELA GERALDINNE DUEÑAS GUERRERO
LAURA LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
LISNEY PATRICIA COBO VALERIO
ANDRES MAURICIO ORTIZ SANCHEZ
VALENTINA GONZALEZ GONZALEZ
ANGELA PATRICIA SARMIENTO VALCARCEL
ARQUIMEDES VILLA RUIZ
LUIS FELIPE CASTILLO GALEANO
PABLO EMMANUEL YAYA CHAVEZ
ANDRES MAURICIO AMAYA HERNANDEZ
JHURANY FERNANDEZ PEÑA
Carolina Lenis Sepulveda
MILLER ALFREDO VIDAL MACA
HAIDER ARLEY PENAGOS BALLEN

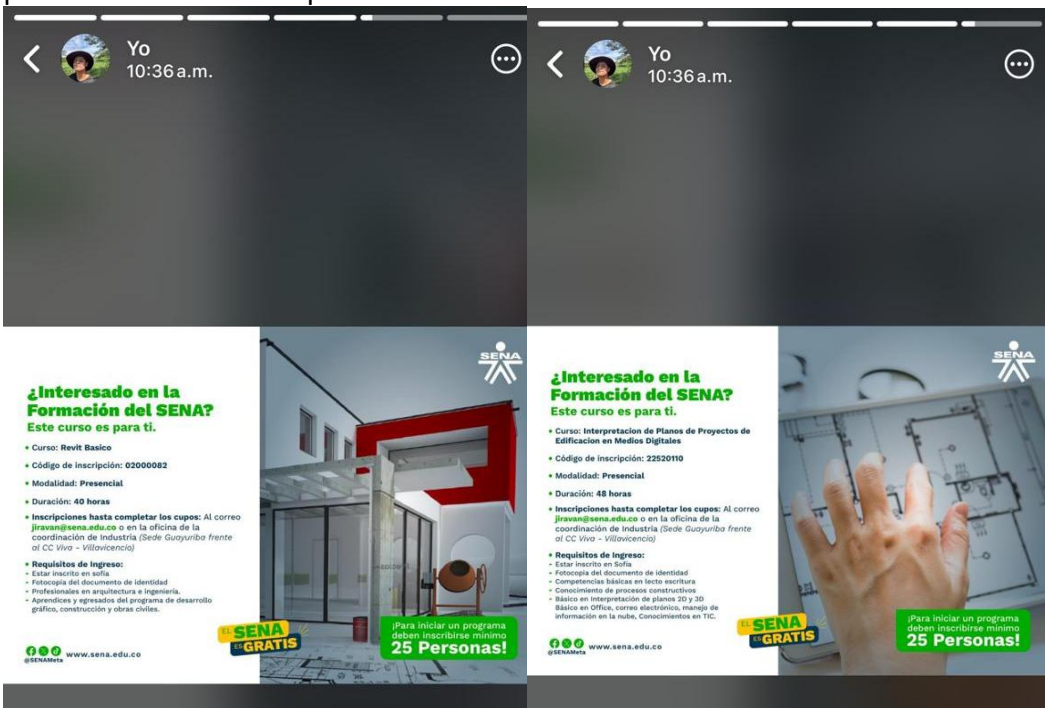


Anexo 6. Foto de 2 grupos de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal del reglamento del aprendiz.

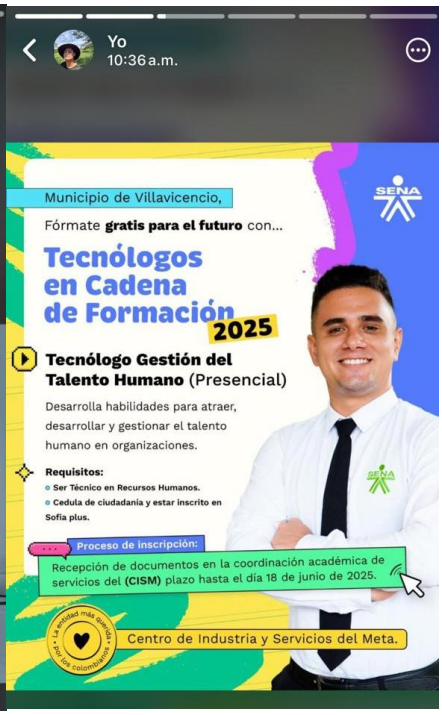




Anexo 7. Capturas de pantalla de Whatsapp con publicidad informativa de oferta presencial 2025 e inscripciones al curso.

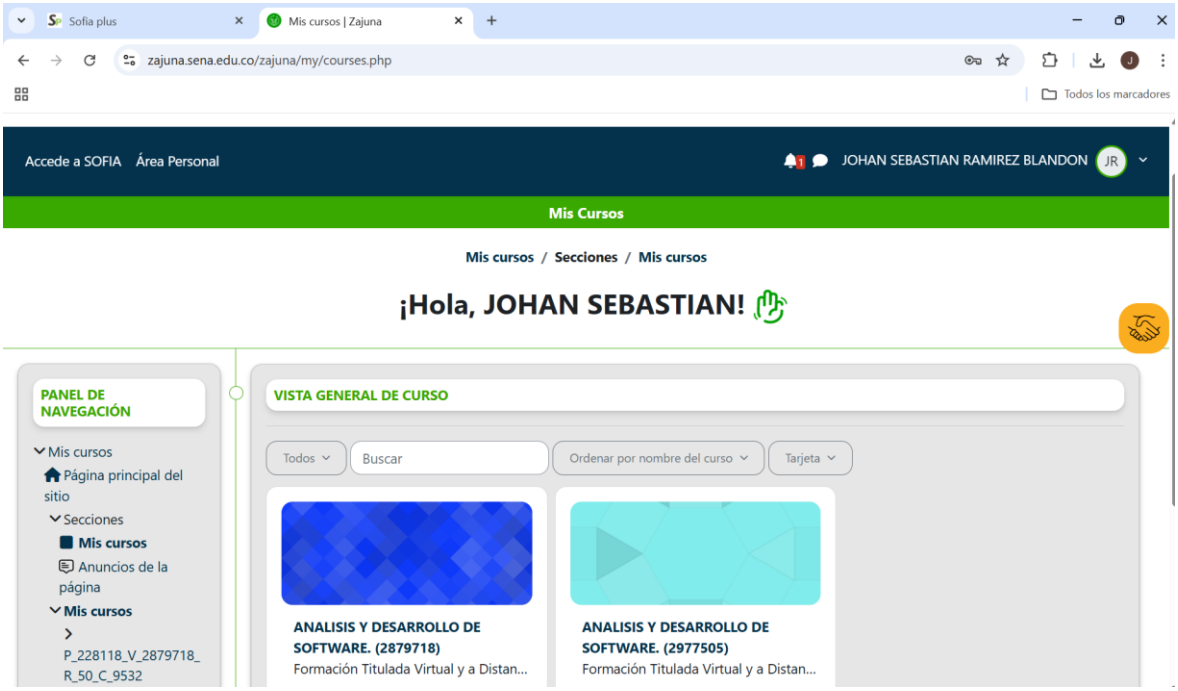


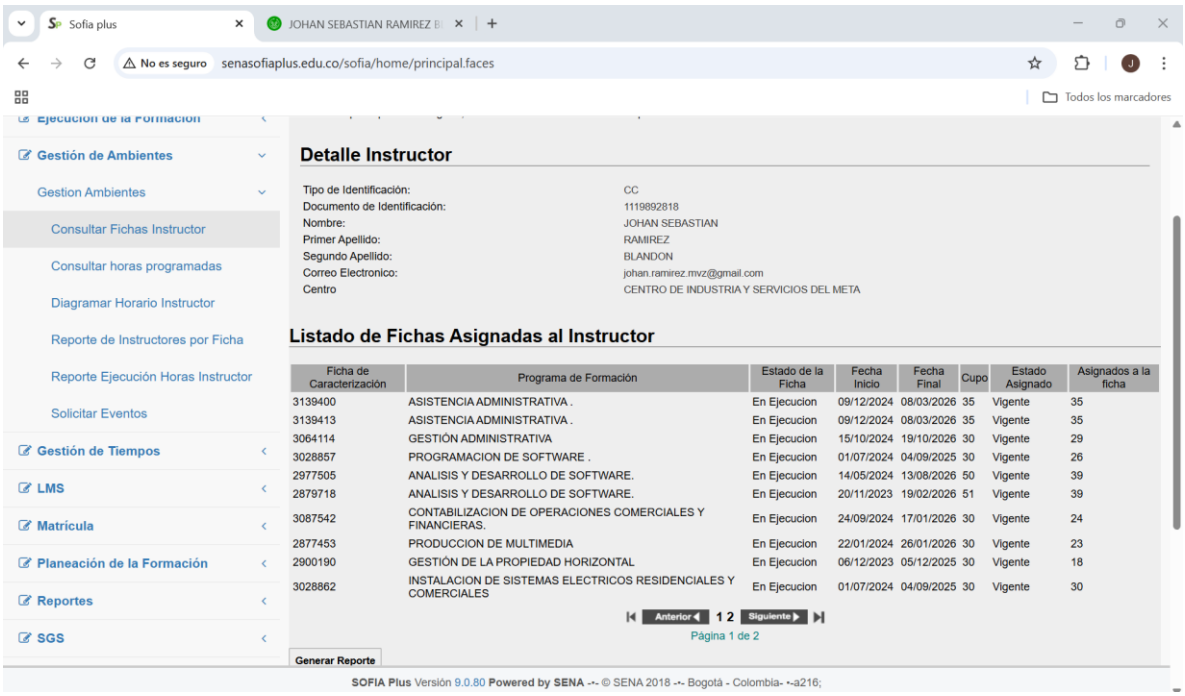

Yo
10:36 a.m.
¿Interesado en la Formación del SENA?
Este curso es para ti.
• Curso: Revit Basico
• Código de inscripción: 02000082
• Modalidad: Presencial
• Duración: 40 horas
• Inscripciones hasta completar los cupos: Al correo jiravan@sena.edu.co o en la oficina de la coordinación de Industria (Sede Guayuriba frente al CC Viva - Villavicencio)
• Requisitos de Ingreso:
- Estar inscrito en sofia
- Fotocopia del documento de identidad
- Profesionales en arquitectura o ingeniería.
- Aprendices y egresados del programa de desarrollo gráfico, construcción y obras civiles.
www.sena.edu.co
@SENAMeta
El SENA es GRATIS
¡Para iniciar un programa deben inscribirse mínimo 25 Personas!


Yo
10:36 a.m.
Municipio de Villavicencio,
Fórmate gratis para el futuro con...
Tecnólogos en Cadena de Formación
2025
Tecnólogo Gestión del Talento Humano (Presencial)
Desarrolla habilidades para atraer, desarrollar y gestionar el talento humano en organizaciones.
Requisitos:
Ser Técnico en Recursos Humanos.
Cedula de ciudadanía y estar inscrito en Sofia plus.
Proceso de inscripción:
Recepción de documentos en la coordinación académica de servicios del (CISM) plazo hasta el día 18 de junio de 2025.
Centro de Industria y Servicios del Meta.


Yo
10:36 a.m.
¿Interesado en la Formación del SENA?
Este curso es para ti.
• Curso: Diseño Asistido por Computador - Autocad 2D
• Código de inscripción: 22510015
• Modalidad: Presencial
• Duración: 40 horas
• Inscripciones hasta completar los cupos: Al correo jiravan@sena.edu.co o en la oficina de la coordinación de Industria (Sede Guayuriba frente al CC Viva - Villavicencio)
• Requisitos de Ingreso:
- Estar inscrito en Sofia.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Competencias básicas en lecto escritura.
- Conocimiento de procesos constructivos.
- Básico en Office, correo electrónico, manejo de información en la nube, Conocimientos en TIC.
www.sena.edu.co
@SENAMeta
El SENA es GRATIS
¡Para iniciar un programa deben inscribirse mínimo 25 Personas!

Anexo 8. Captura de pantalla de Fichas en Zajuna y Captura de pantalla a fichas general cargadas en Sofia Plus.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3087542 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

FICHA DE APRENDIZAJE:	2977505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

FICHA DE APRENDIZAJE:	2900190 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3064114 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3139413 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

FICHA DE APRENDIZAJE:	3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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

FICHA DE APRENDIZAJE:	2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

FICHA DE APRENDIZAJE:	2879718 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

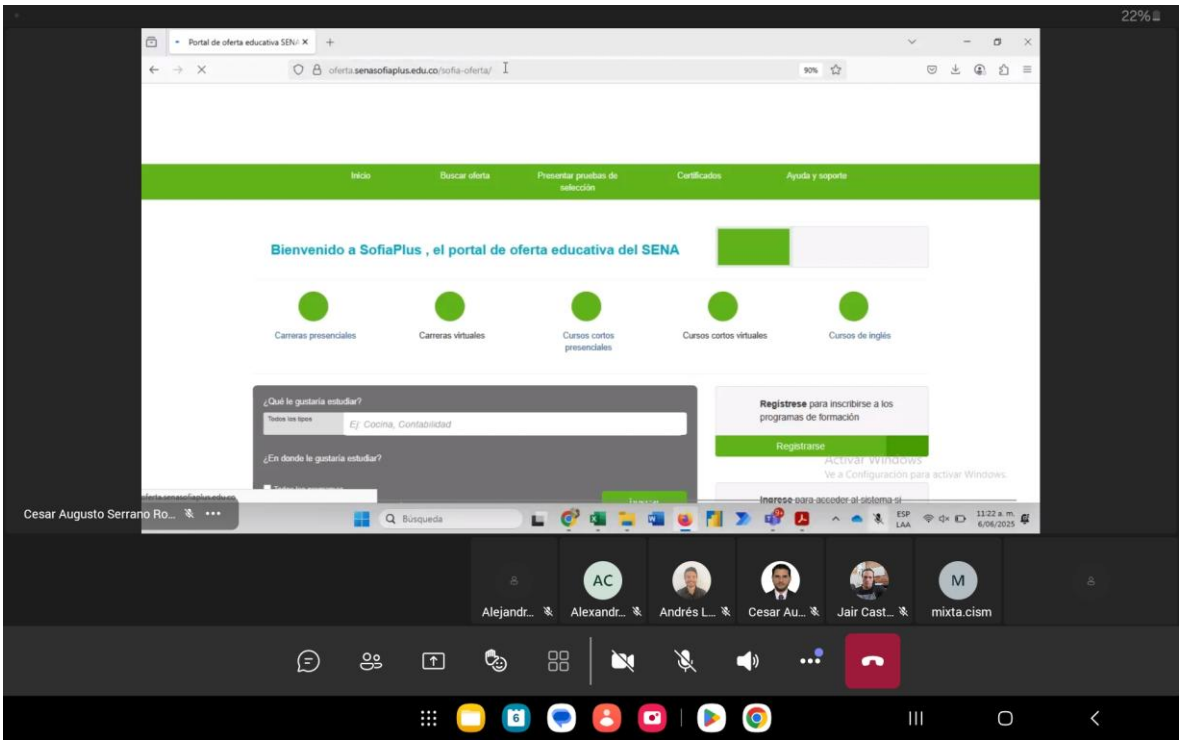
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

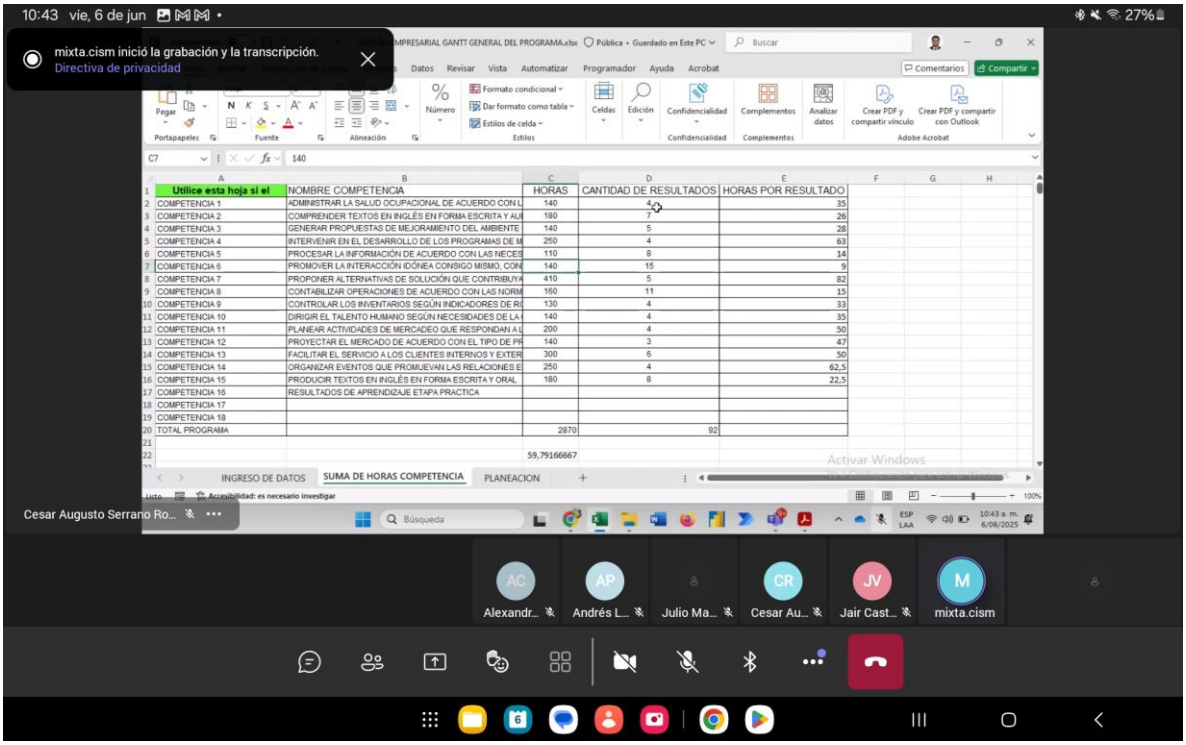
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

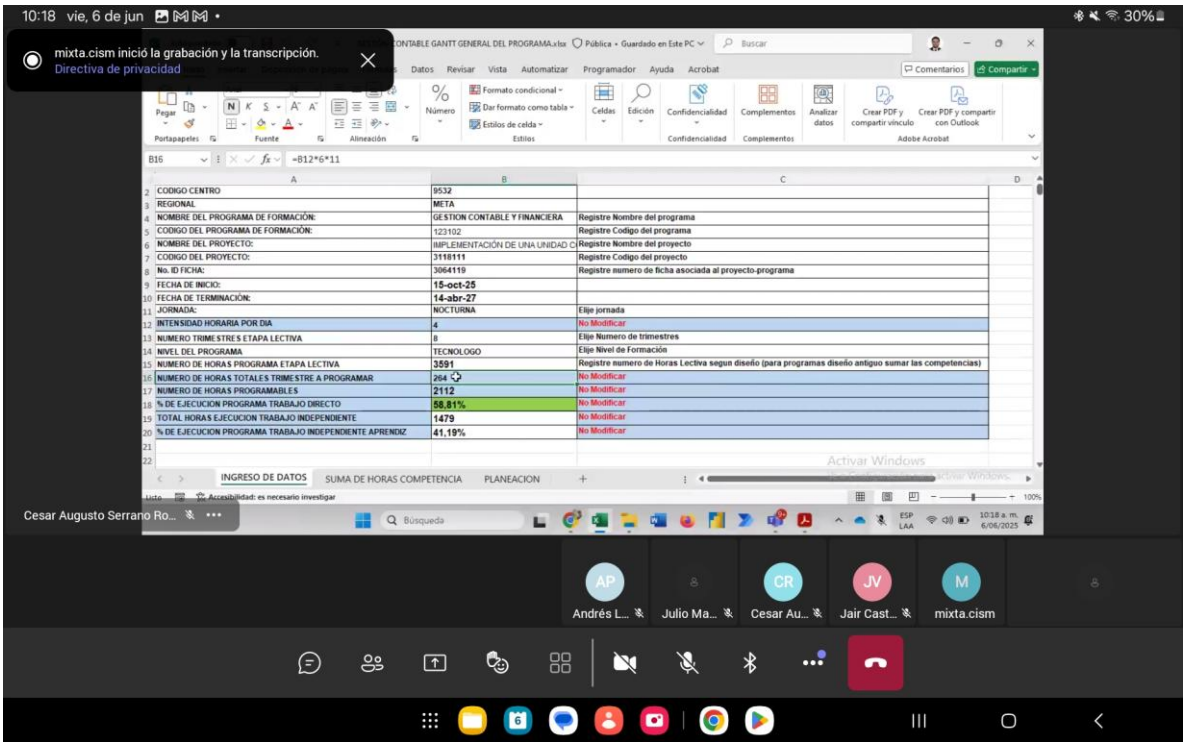
INSTRUCTOR: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

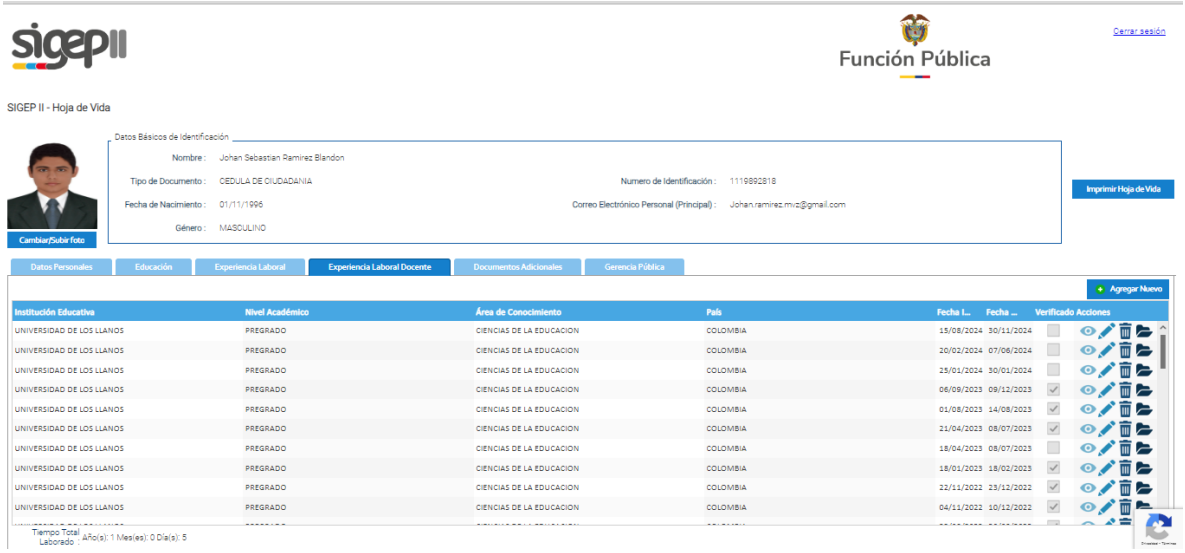
Anexo 9. Pantallazo de reunión virtual por plataforma teams con la coordinación mixta.




10:43 vie, 6 de jun
mixta.cism inició la grabación y la transcripción.
Directiva de privacidad
Utilice esta hoja si el
NOMBRE COMPETENCIA
HORAS
CANTIDAD DE RESULTADOS
HORAS POR RESULTADO
INGRESO DE DATOS
SUMA DE HORAS COMPETENCIA
PLANEACION
Cesar Augusto Serrano Ro...
Alexandr...
Andrés L...
Julio Ma...
Cesar Au...
Jair Cast...
mixta.cism


10:18 vie, 6 de jun
mixta.cism inició la grabación y la transcripción.
Directiva de privacidad
CODIGO CENTRO
REGIONAL
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
CODIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
NOMBRE DEL PROYECTO:
CODIGO DEL PROYECTO:
No. ID FICHA:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:
JORNADA:
INTENSIDAD HORARIA POR DIA
NUMERO TRIMESTRES ETAPA LECTIVA
NIVEL DEL PROGRAMA
NUMERO DE HORAS PROGRAMA ETAPA LECTIVA
NUMERO DE HORAS TOTALES TRIMESTRE A PROGRAMAR
NUMERO DE HORAS PROGRAMABLES
% DE EJECUCION PROGRAMA TRABAJO DIRECTO
TOTAL HORAS EJECUCION TRABAJO INDEPENDIENTE
% DE EJECUCION PROGRAMA TRABAJO INDEPENDIENTE APRENDIZ
INGRESO DE DATOS
SUMA DE HORAS COMPETENCIA
PLANEACION
Cesar Augusto Serrano Ro...
Andrés L...
Julio Ma...
Cesar Au...
Jair Cast...
mixta.cism

Anexo 10. Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep.



Anexo 11. Foto de 1 grupo de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre bioseguridad y autocuidado.

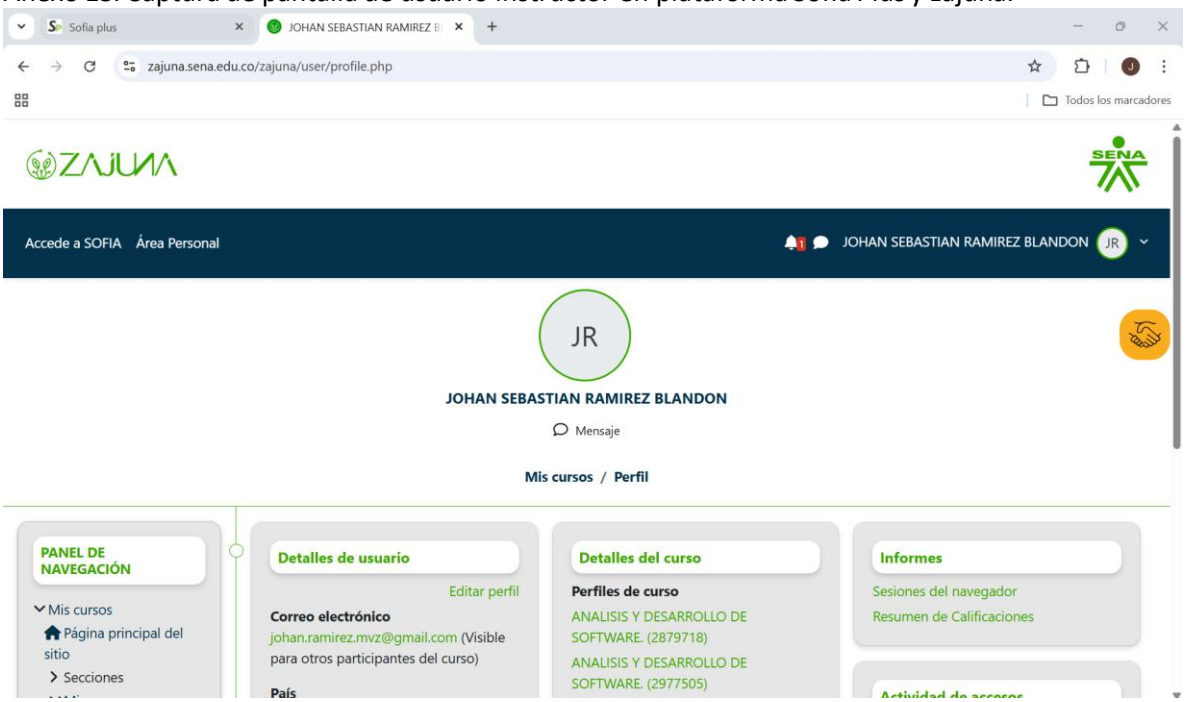


Anexo 12

Foto de 2 grupos de aprendices en el aula, recibiendo explicación verbal sobre el código de ética.

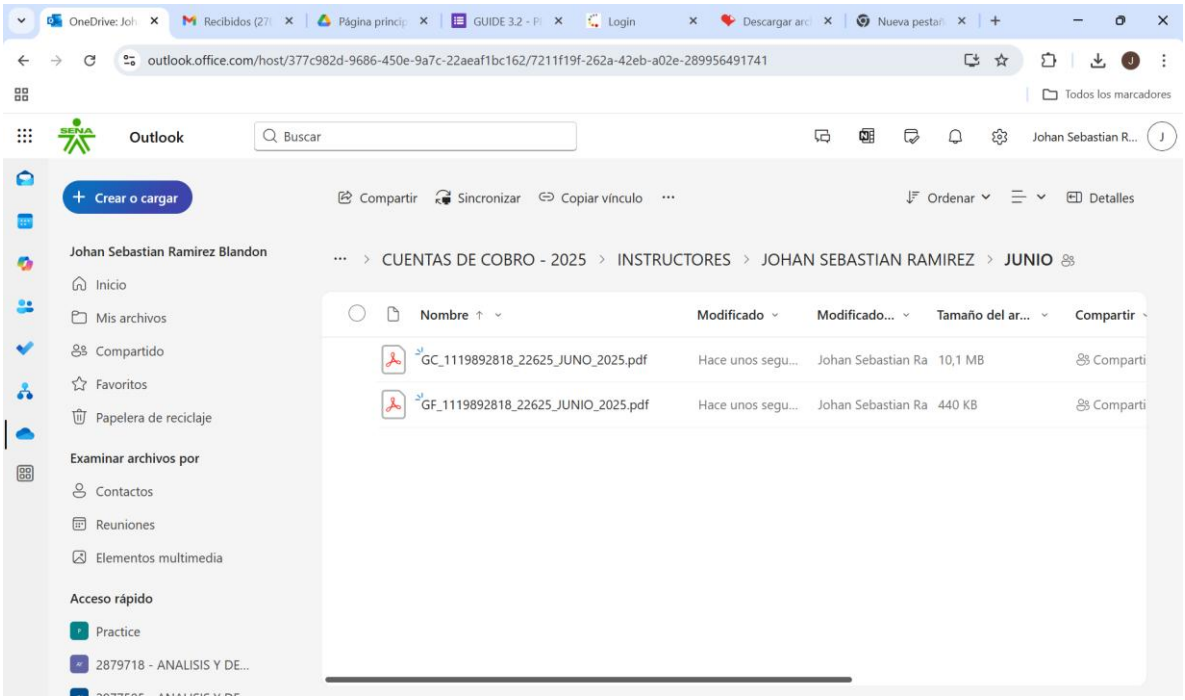


Anexo 13. Captura de pantalla de usuario instructor en plataforma Sofía Plus y zajuna.





Anexo 14
Pantallazo de carpeta drive con los informes GC y GF.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3087542 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2977505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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	

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2900190 - 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

• 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
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
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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064114 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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
RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES
REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3139413 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3139400 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877453 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2879718 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,80

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: JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ BLANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META



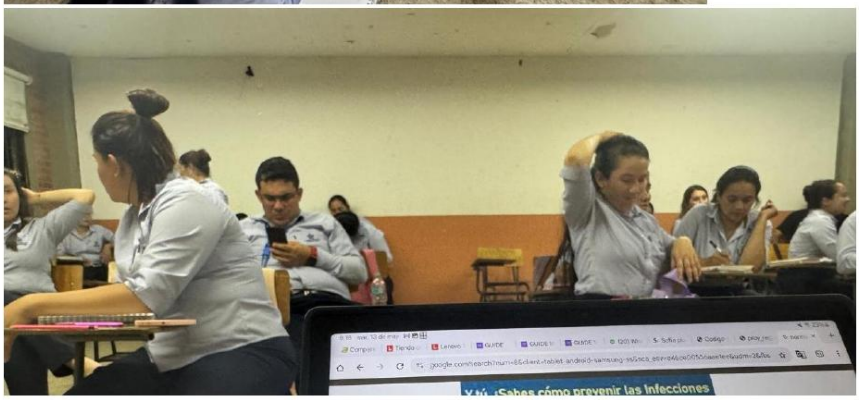


FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Villavicencio 30/05/2025		
PRESENTADO A: Geny Astrid León Currea subdirectora (E) – Centro Industria y Servicios del Meta		
ORDEN DE VIAJE No: 18925	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	27/05/2025	28/05/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Regional Meta	Castilla la Nueva
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: ORIENTAR FORMACIÓN EN LAS FICHAS 3087542 CONTABLIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, 3139400 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Orientar formación en la ficha 3139400 en el aréa de inglés en la temática Quantifiers, Speaking and conversation about professional situacion. Contabilización en Operaciones Financieras, en el Municipio de Castilla la Nueva. 2. Orientar formación en la ficha 3087542 en el área de inglés en la temática Information questions, personal information, simple present, Speaking and conversation about professional situacion.		
RESULTADOS:		
1. Se realizó la formación con los aprendices inscritos en la formación inglés, teniendo en cuenta el campo de acción de cada ficha y efectuando las actividades relacionadas. 2. Se interactuó de manera practica y asertiva en las diferentes actividades relacionadas.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**		
1. Registro Fotográfico		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES: **1.** Se realizó la formación a las fichas 3139400 Asistencia administrativa y 3087542 contabilización de operaciones comerciales y financieras, mediante la Transversal bilingüismo - Ingles, teniendo en cuenta los parámetros establecidos, temáticas y priorizando un ambiente pleno para la correcta atención y participación.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**

Johan Sebastian Ramirez Blandon		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Cesar Augusto Serrano Rodríguez	

Registro Fotográfico: 27/05/2025





Registro Fotográfico: 28/05/2025



Tiquetes:



Bogotá - V/vicencio - Puerto López - Acacias - San Martin - Granada

NIT. 892.000.625-1

TRANSPORTES Arimena S.A. GIROS ENCOMIENDAS PASAJEROS

Yopal - Cumaral

NOMBRE: Johan Sebastian Ramirez Blanco

FECHA: 27 05 2025

VALIDO PARA UN VIAJE... DE: Villavicencio A: Castilla la nueva

VALOR: 50.000

VEHICULO | HORA

Condiciones de Transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A

644031

Bogotá Terminal de Transporte Modulo 4(verde) Taquilla 4. Tel: 263 3774

...ES EL CAMINO Y LA PAZ PARA COLOMBIA

Señor pasajero: Todo Vehiculo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal informe cualquier anormalidad a los tels: 662 04 20 V/cio. 416 11 11, 263 37 74 Bogotá



TAX META S.A.

NIT. 892.000113-0

Por el progreso del Llano

No. 470505

NOMBRE: Johan Sebastian Ramirez

SuperTransporte

CANTIDAD DE PASAJEROS 1

Póliza No. 1003610861003 SEGUROS BOLÍVAR

FECHA 28/05/2025

$ 50.000

HORA

VEHÍCULO No.

L. SALIDA Castilla la Nueva

PUESTO (S) No.

DESTINO Villavicencio

Escaneado con CamScanner

GTH-F-087 V.02