**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., Diciembre 11 de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424025

Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual, Diembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7424025 del año 2025

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)
**Plazo:** Diciembre 23 de 2025

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la |

| |
|---|
| red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano” |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional | Planear actividades que se adhieren al modelo constructivista de la institución. | Trabajo en Classroom y Elaboración del proyecto grupal. |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Orientar los lineamientos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual. | Formación presencial y de modo remoto, haciendo especial énfasis en el reglamento. |
| 3 | Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas | Entregar productos según lo estipulado en el contrato, atendiendo de forma oportuna lo requerido. | Formatos solicitados por la entidad. tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje. |
| 4 | Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | Orientar la formación, haciendo especial ènfasis en evidencias de calidad, para desarrollar en los aprendices las competencias técnicas y tecnológicas del programa. | Evidencias en la plataforma Zajuna y Classroom. |
| 5 | Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de | Elaborar contenidos que se alinien a la planeación | Guias de aprendizaje y planes de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos | curricular del programa impartido. | |
| 6 | Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros | Llevar constante registro del progreso individual de los aprendices en cuanto resultados de aprendizaje. | Reporte de SofiaPlus |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | Llevar constante registro de la asistencia, teniendo en cuenta las excusas médicas y demás. | Reporte de SofiaPlus |
| 8 | Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada | Trabajar de la mano con Sofia Plus y los reportes | Reporte de SofiaPlus |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y | Diseñar materiales inclusivos, teniendo en cuenta la pluralidad de la población. | Guías de Aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | equidad en los procesos formativos | | |
| 10 | Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación | Dar validez a los certificados emitidos por entidades competentes . | Validación por Coordinación y la lider de Bilinguismo |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. | No se realizarán registros fotográficos sin autorización de la población. | Validación de tratamiento de datos realizada siempre por los aprendices. |
| 12 | Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012 | Los datos de la población serán tratados con responsabilidad. | Formatos del SENA unicamente. |
| 13 | Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato | Asistiré puntualmente a las reuniones programadas oportunamente por la entidad. | Listas de asistencia. |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | Hacer uso de canales personales y virtuales para la difusión de los programas ofrecidos por la institución. | Canales virtuales y voz a voz. |
| 15 | Generar informes periódicos sobre el avance de las | Generar los feedback correspondientes a cada | Reportes de Zajuna y classroom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | actividad, para manejar la correspondiente trazsabilidad. | |
| 16 | Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual | Participar (de ser requerido) con la experiencia y conocimientos solicitados para la tarea. | Reportes de la entidad. |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) | Realizar las actualizaciones pertinentes en cuanto a formatos y su elaboraciòn de acuerdo a los estándares de la institución. | Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios |
| 18 | Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad | Llevar un estricto control de la actividad académica, usando como herramienta el reglamento del estudiante. | Registros fotográficos de los ambientes en caso de ser necesario. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones | Llevar control de herramientas como controles, televisores, videobeams y pantallas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en que fueron entregados, garantizando su preservación. | digitales propias de la institución. | |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Hacer uso responsable de las herramientas propias y de la institución en pro de la formación. | Reporte GTH F 062 |
| 21 | Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo | Dar cumplimiento a las funciones contractuales relacionadas con la gestión documental. | Reportes y correos electrónicos. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Cumplir de manera responsable las indicaciones dadas por el coordinador. | Formatos requeridos por la institución, tales como informes y demás. |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza | Elaborar materiales que se adhieran a la politica multicultural del SENA. | Guías y planes de trabajo. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Elaborar retroalimentaciones continuas para generar trazsabilidad con los demás instructores. | Guías y actas de traszabilidad |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Hacer los respectivos planes de mejoramiento así como las estrategías requeridas por los aprendices. | Evidencias de classroom y Zajuna. |

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9495147266-9495927391 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente a los mes de **Noviembre** y Diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en 21 folios
Cordialmente,

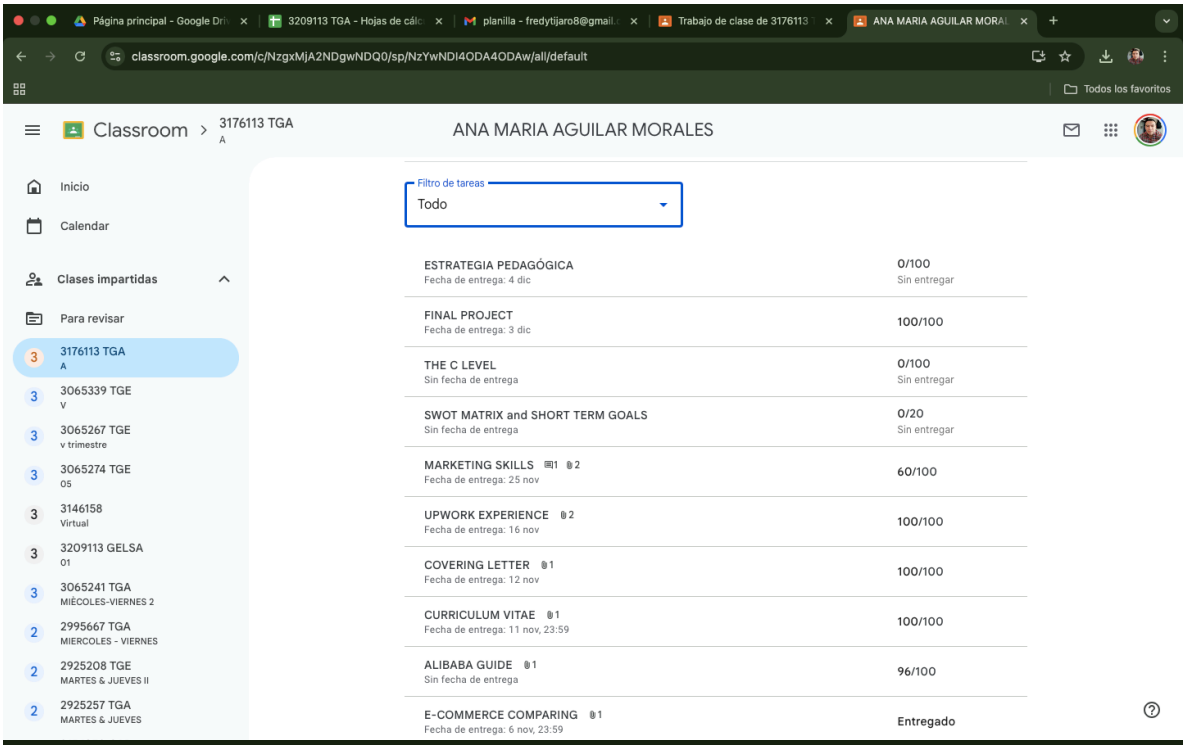
**Firma**
**Fredy Antonio Tíjaro Suesca**
**Contratista**
**C.C. 1033682034**

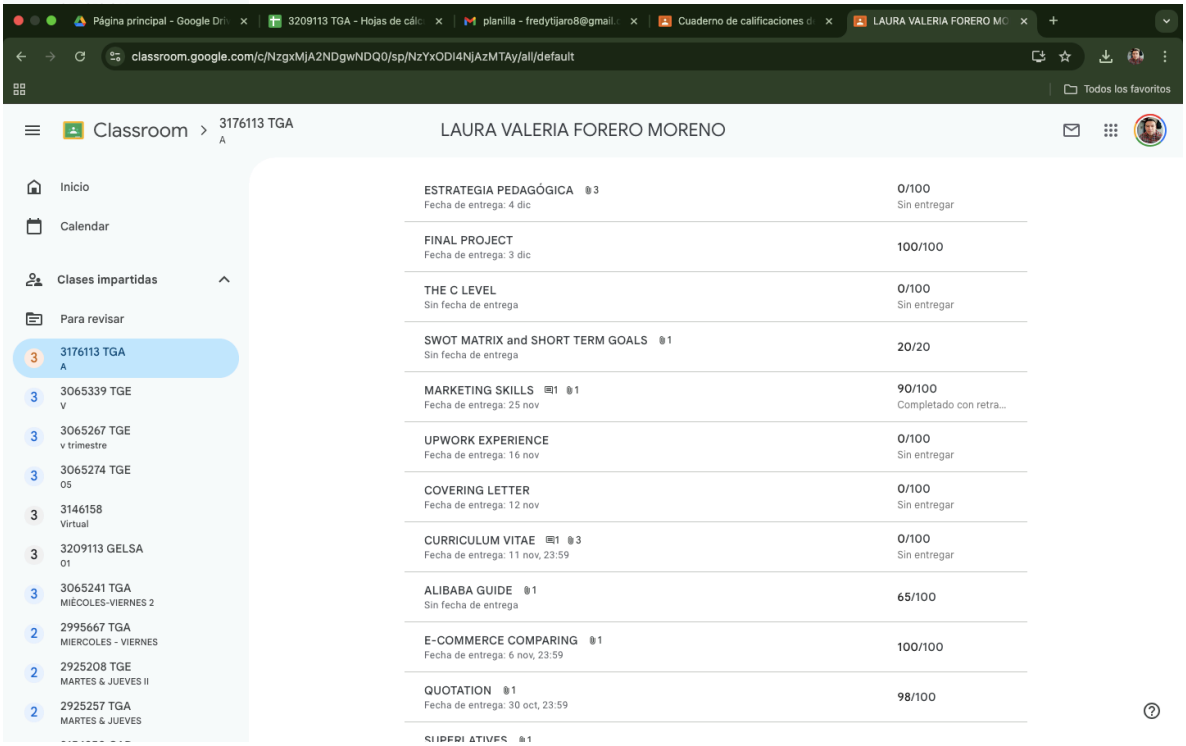
Recibí a satisfacción:

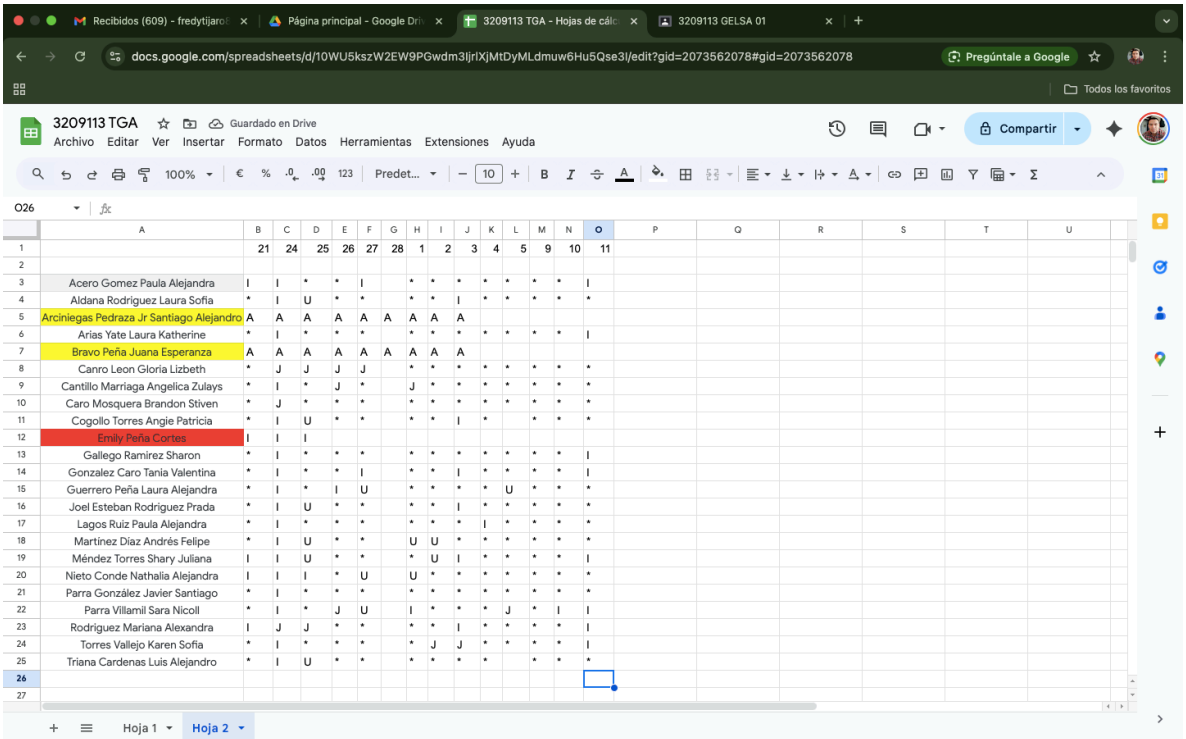
Firma

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7424025 de 2025
Coordinador Académico

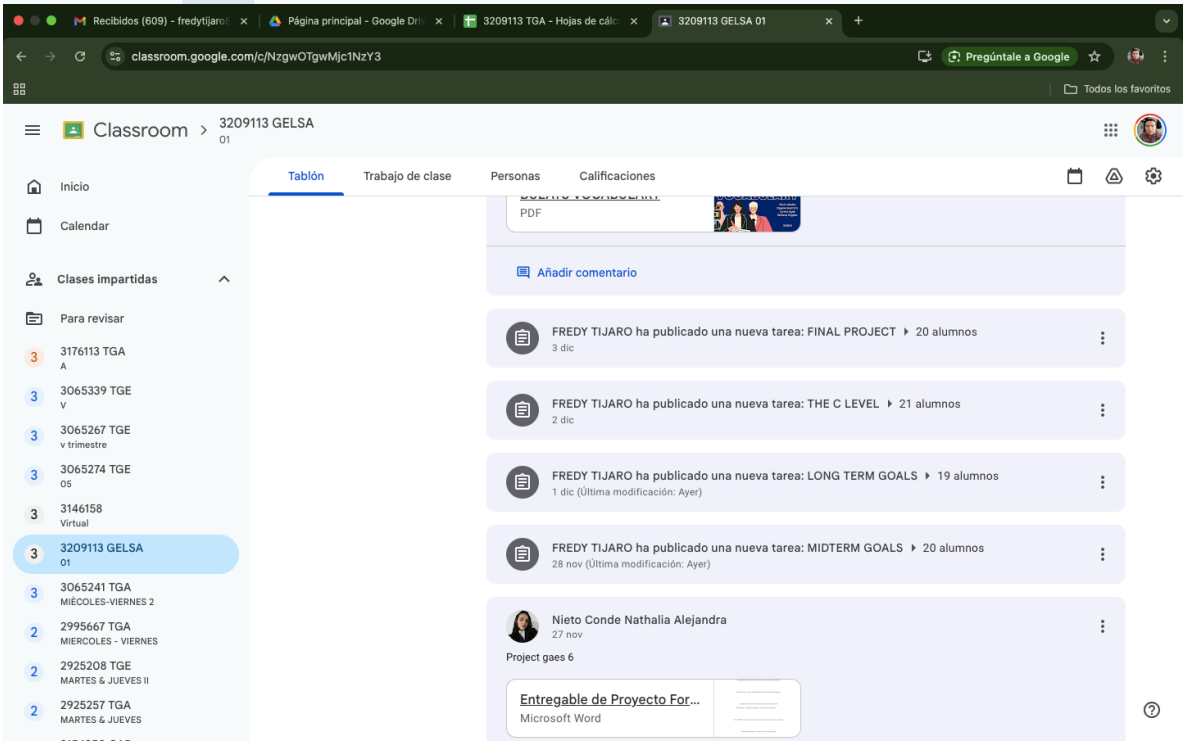
# EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

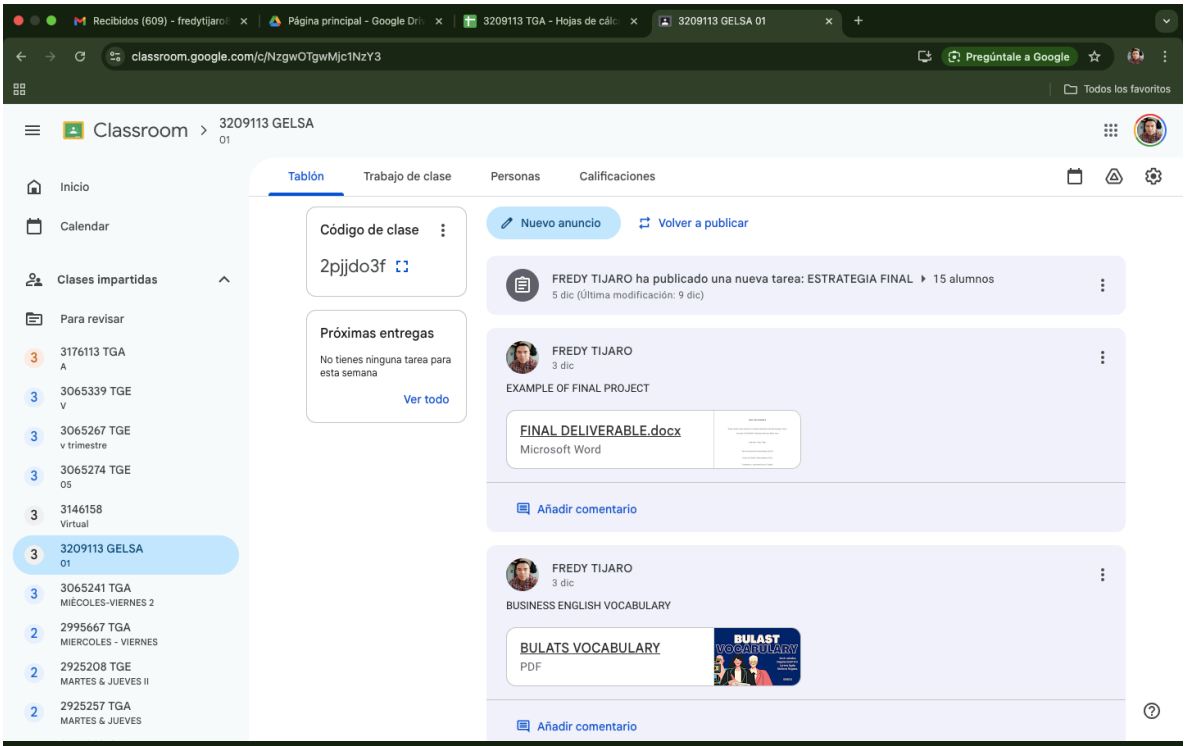


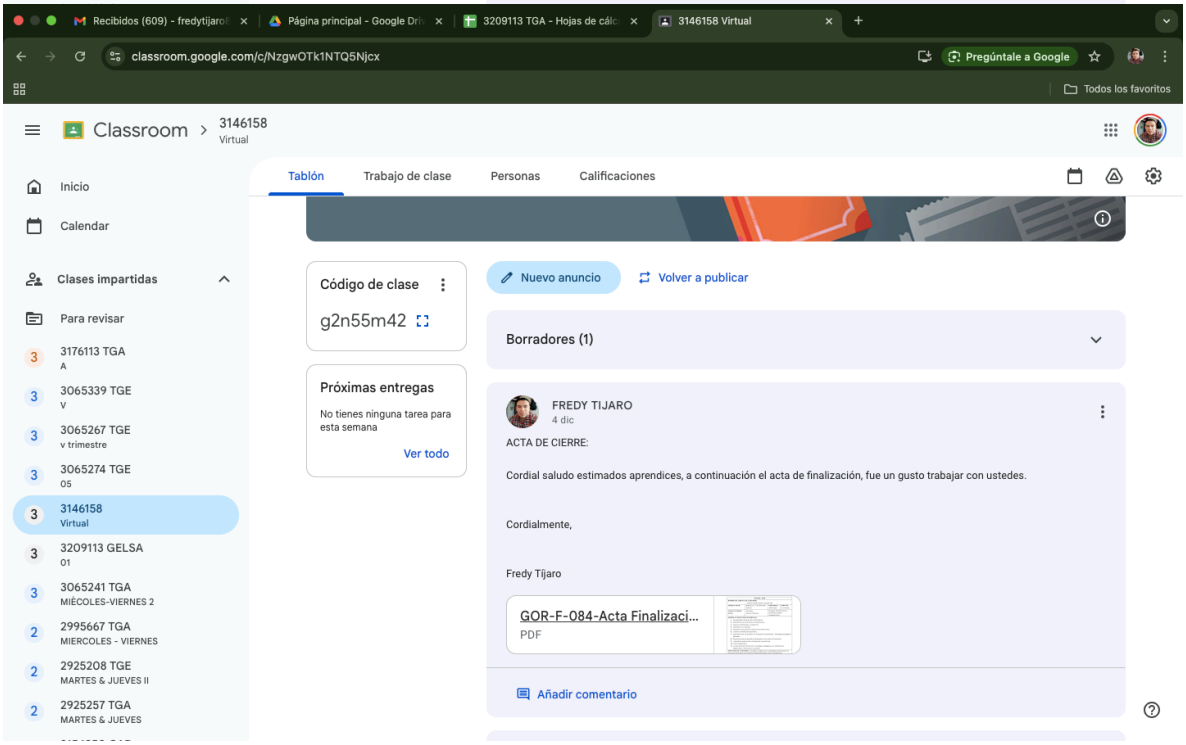



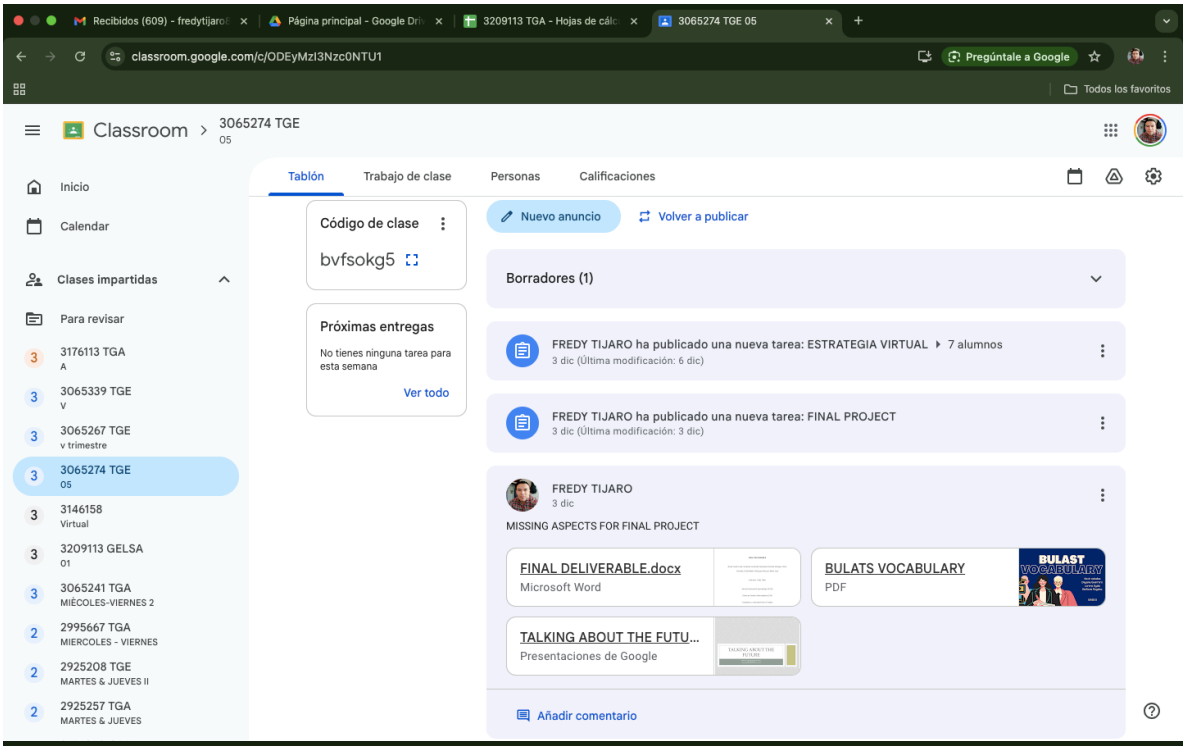


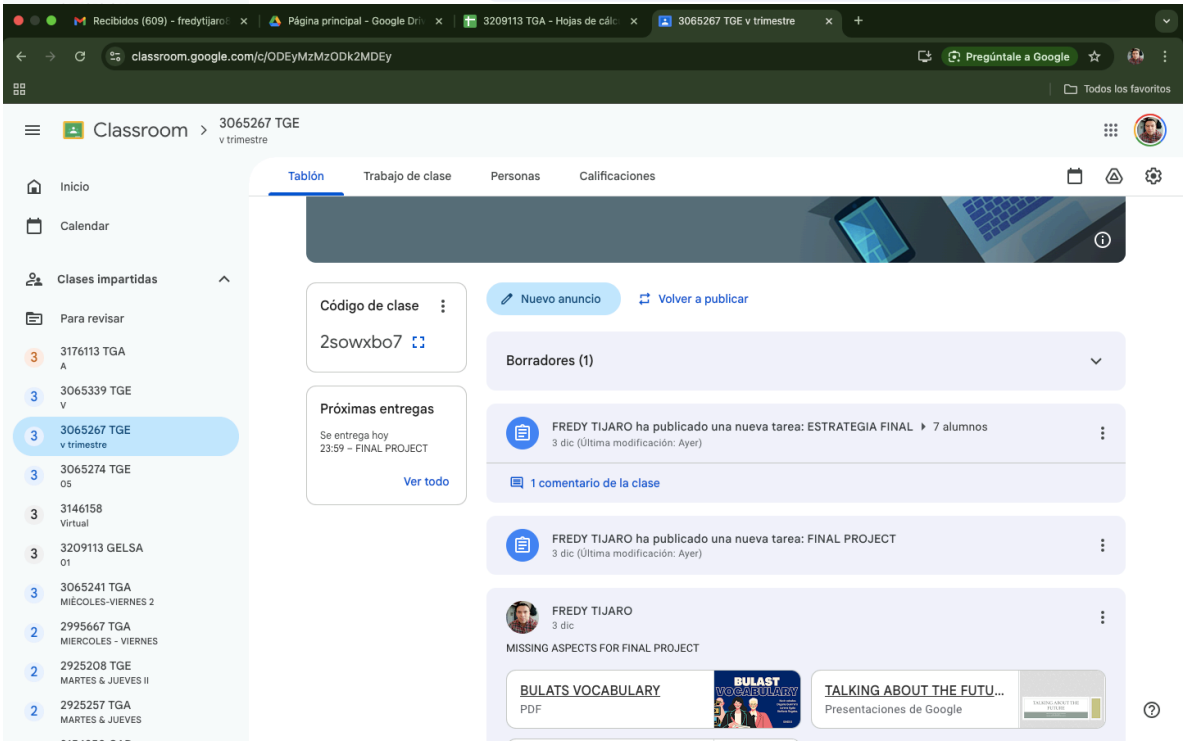

| | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Acero Gomez Paula Alejandra | I | I | * | * | I | | * | * | * | * | * | * | * | I |
| Aldana Rodriguez Laura Sofia | * | I | U | * | * | | * | * | I | * | * | * | * | * |
| Arciniegas Pedraza Jr Santiago Alejandro | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | | | |
| Arias Yate Laura Katherine | * | I | * | * | * | | * | * | * | * | * | * | * | I |
| Bravo Peña Juana Esperanza | A | A | A | A | A | A | A | A | A | | | | | |
| Canro Leon Gloria Lizbeth | * | J | J | J | J | | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Cantillo Marriaga Angelica Zulays | * | I | * | J | * | | J | * | * | * | * | * | * | * |
| Caro Mosquera Brandon Stiven | * | J | * | * | * | | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Cogollo Torres Angie Patricia | * | I | U | * | * | | * | * | I | * | | * | * | * |
| Emily Peña Cortes | I | I | I | | | | | | | | | | | |
| Gallego Ramirez Sharon | * | I | * | * | * | | * | * | * | * | * | * | * | I |
| Gonzalez Caro Tania Valentina | * | I | * | * | I | | * | * | I | * | * | * | * | I |
| Guerrero Peña Laura Alejandra | * | I | * | I | U | | * | * | * | * | U | * | * | * |
| Joel Esteban Rodriguez Prada | * | I | U | * | * | | * | * | I | * | * | * | * | * |
| Lagos Ruiz Paula Alejandra | * | I | * | * | * | | * | * | * | I | * | * | * | * |
| Martinez Diaz Andrés Felipe | * | I | U | * | * | | U | U | * | * | * | * | * | * |
| Méndez Torres Shary Juliana | I | I | U | * | * | | * | U | I | * | * | * | * | I |
| Nieto Conde Nathalia Alejandra | I | I | I | * | U | | U | * | * | * | * | * | * | * |
| Parra González Javier Santiago | * | I | * | * | * | | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Parra Villamil Sara Nicoll | * | I | * | J | U | | I | * | * | * | J | * | I | I |
| Rodriguez Mariana Alexandra | I | J | J | * | * | | * | * | I | * | * | * | * | I |
| Torres Vallejo Karen Sofia | * | I | * | * | * | | * | J | J | * | * | * | * | I |
| Triana Cardenas Luis Alejandro | * | I | U | * | * | | * | * | * | * | | * | * | * |

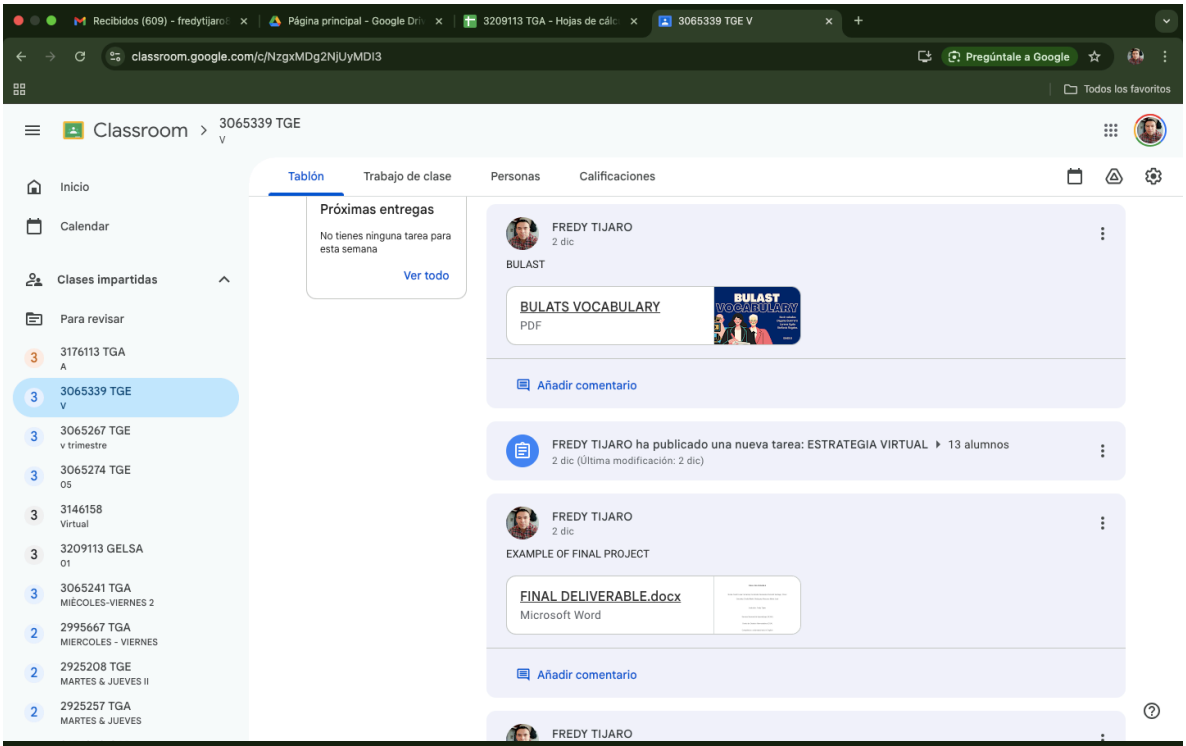


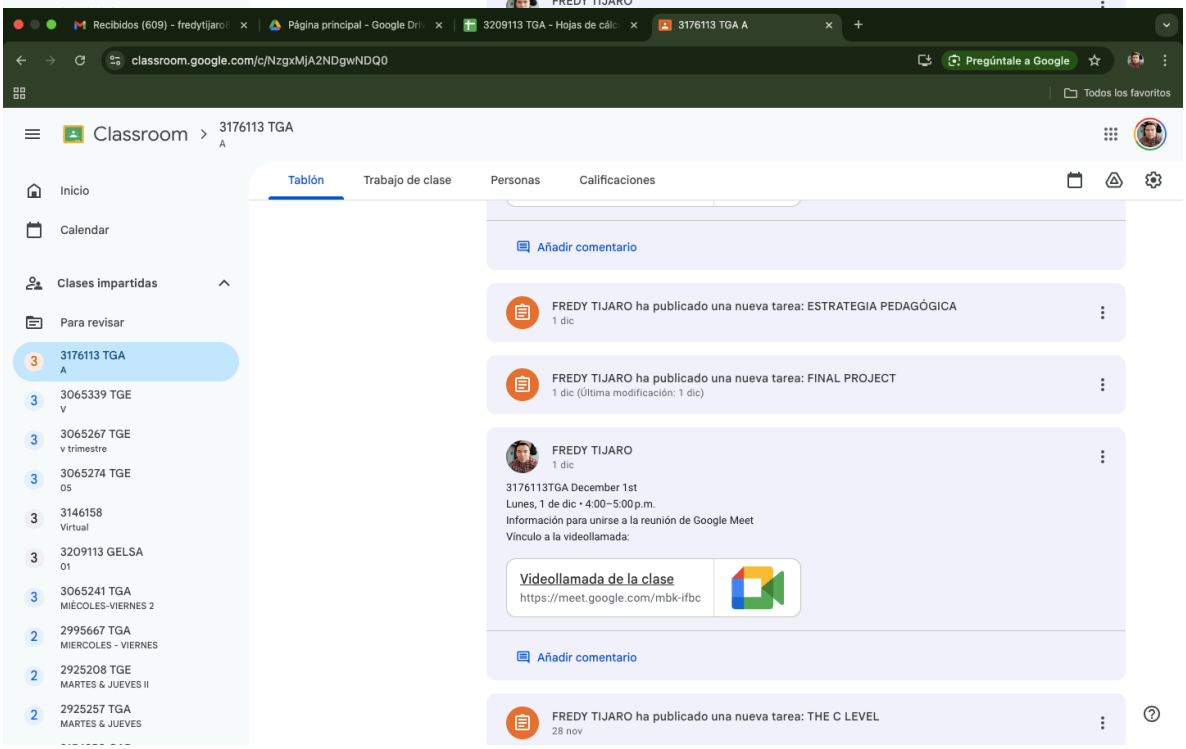

Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3209113 GELSA 01
classroom.google.com/c/NzgwOTgwMjc1NzY3
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3209113 GELSA
01
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
2pjjdo3f
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA FINAL
15 alumnos
5 dic (Última modificación: 9 dic)
FREDY TIJARO
3 dic
EXAMPLE OF FINAL PROJECT
FINAL DELIVERABLE.docx
Microsoft Word
Añadir comentario
FREDY TIJARO
3 dic
BUSINESS ENGLISH VOCABULARY
BULATS VOCABULARY
PDF
BULAST VOCABULARY
Añadir comentario

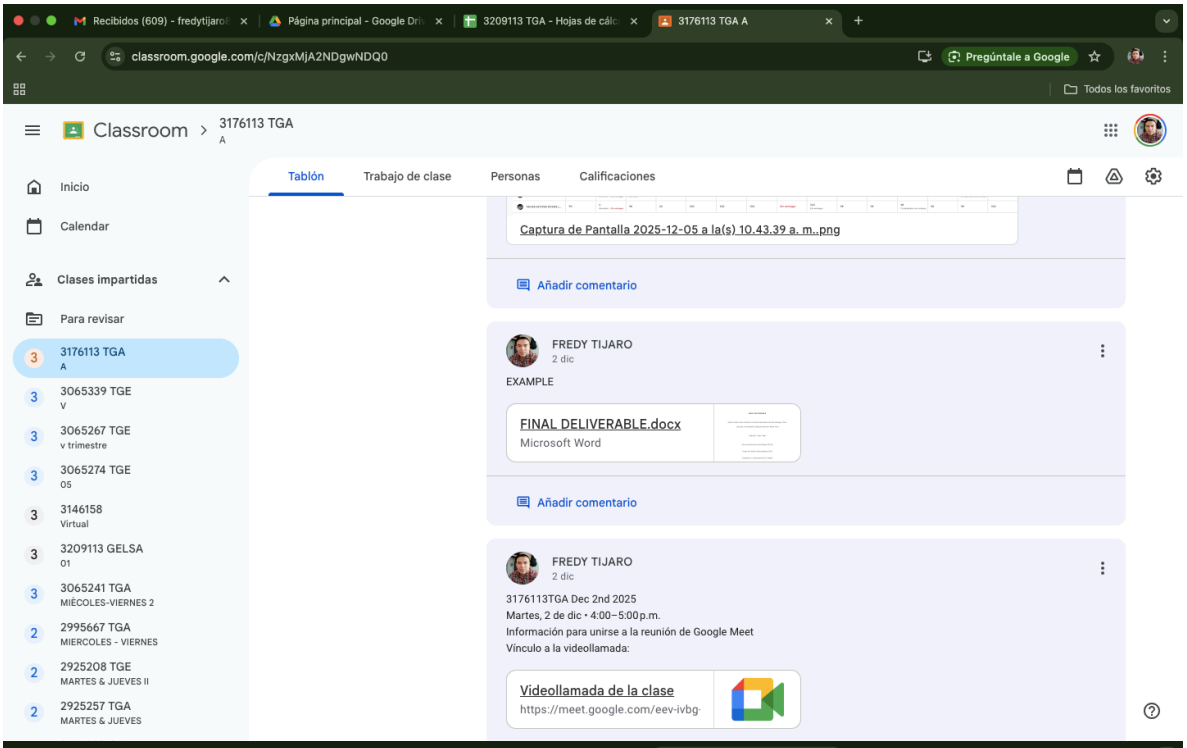

Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3146158 Virtual
classroom.google.com/c/NzgwOTk1NTQ5Njcx
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3146158
Virtual
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
g2n55m42
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (1)
FREDY TIJARO
4 dic
ACTA DE CIERRE:
Cordial saludo estimados aprendices, a continuación el acta de finalización, fue un gusto trabajar con ustedes.
Cordialmente,
Fredy Tijaro
GOR-F-084-Acta Finalizaci...
PDF
Añadir comentario

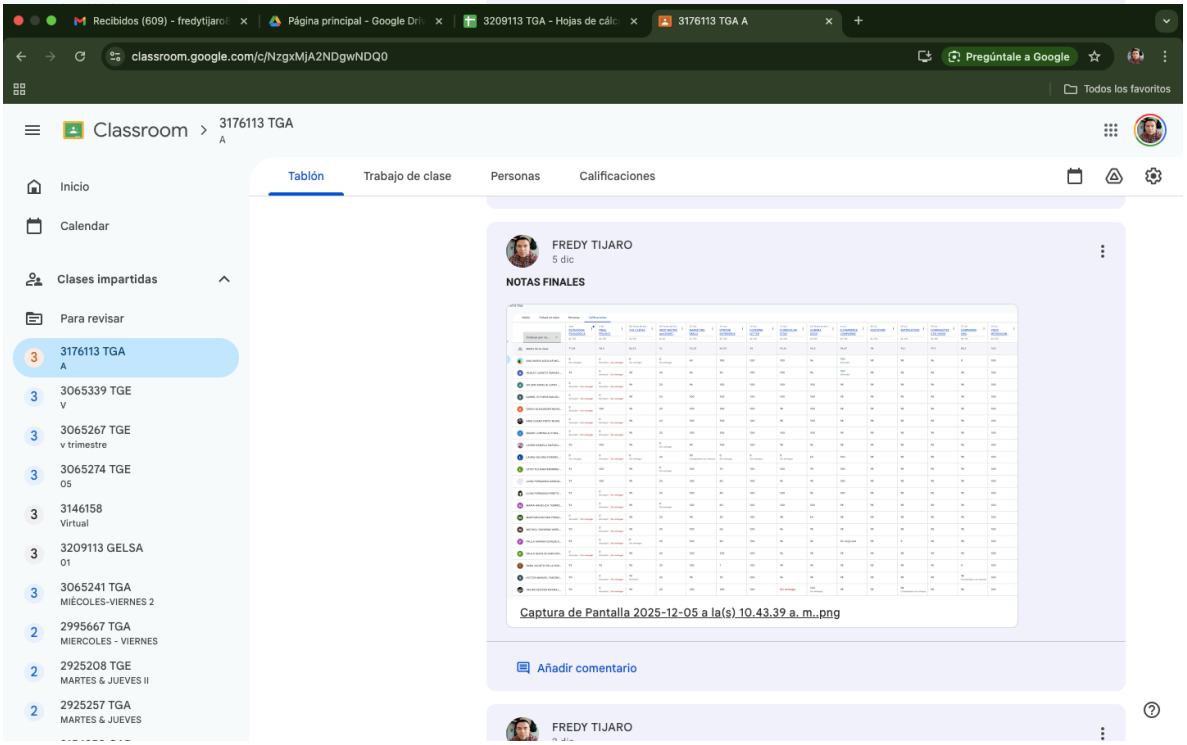

Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3065274 TGE 05
classroom.google.com/c/ODEyMzI3Nzc0NTU1
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3065274 TGE
05
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
bvfsokg5
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (1)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA VIRTUAL
7 alumnos
3 dic (Última modificación: 6 dic)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: FINAL PROJECT
3 dic (Última modificación: 3 dic)
FREDY TIJARO
3 dic
MISSING ASPECTS FOR FINAL PROJECT
FINAL DELIVERABLE.docx
Microsoft Word
BULATS VOCABULARY
PDF
TALKING ABOUT THE FUTU...
Presentaciones de Google
Añadir comentario

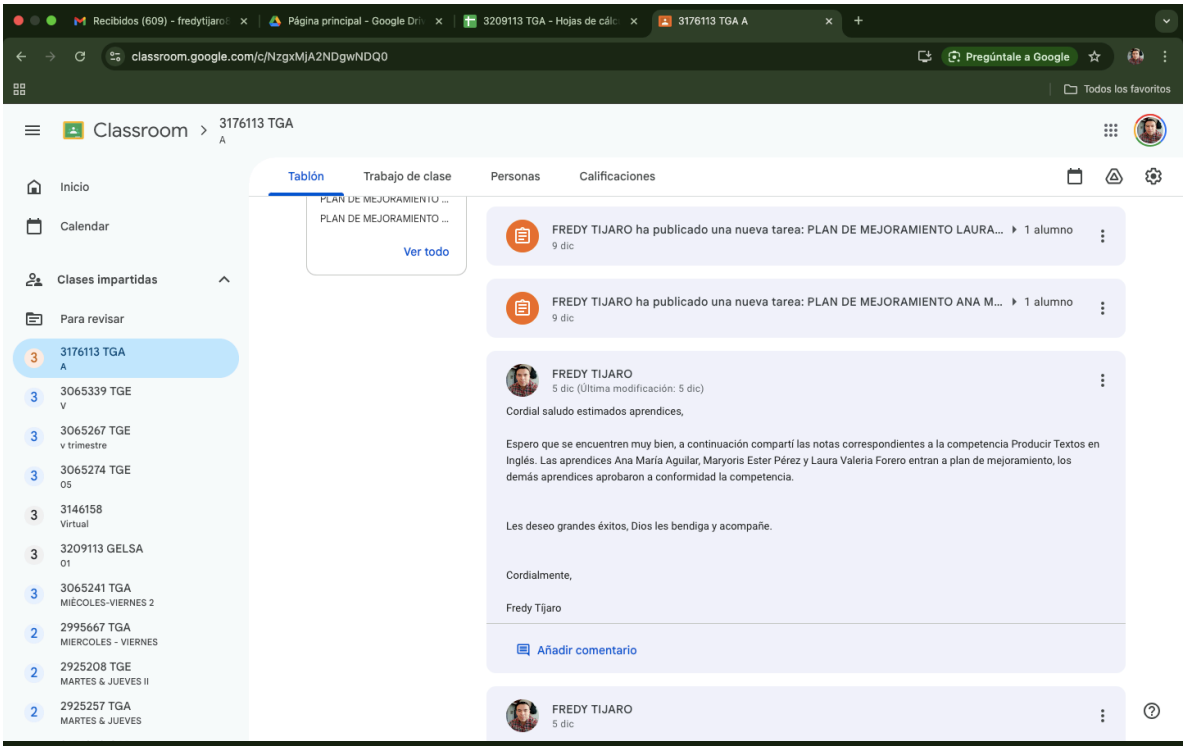

Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3065267 TGE v trimestre
classroom.google.com/c/ODEyMzMzODk2MDEy
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3065267 TGE
v trimestre
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Código de clase
2sowxbo7
Próximas entregas
Se entrega hoy
23:59 – FINAL PROJECT
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (1)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA FINAL
7 alumnos
3 dic (Última modificación: Ayer)
1 comentario de la clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: FINAL PROJECT
3 dic (Última modificación: Ayer)
FREDY TIJARO
3 dic
MISSING ASPECTS FOR FINAL PROJECT
BULATS VOCABULARY
PDF
TALKING ABOUT THE FUTU...
Presentaciones de Google

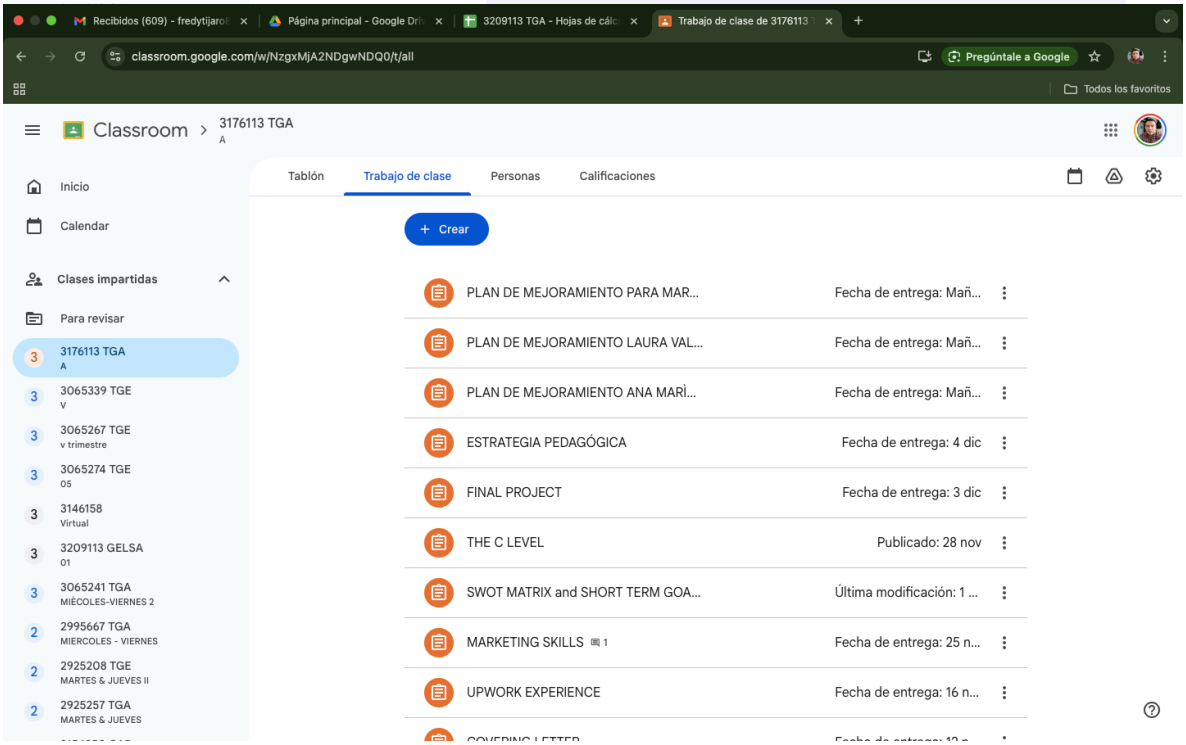

Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3065339 TGE V
classroom.google.com/c/NzgxMDg2NjUyMDI3
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3065339 TGE
V
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
FREDY TIJARO
2 dic
BULAST
BULATS VOCABULARY
PDF
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA VIRTUAL
13 alumnos
2 dic (Última modificación: 2 dic)
FREDY TIJARO
2 dic
EXAMPLE OF FINAL PROJECT
FINAL DELIVERABLE.docx
Microsoft Word
Añadir comentario
FREDY TIJARO


Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3176113 TGA A
classroom.google.com/c/NzgxMjA2NDgwNDQ0
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3176113 TGA
A
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
1 dic
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: FINAL PROJECT
1 dic (Última modificación: 1 dic)
FREDY TIJARO
1 dic
3176113TGA December 1st
Lunes, 1 de dic • 4:00–5:00 p.m.
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/mbk-ifbc
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE C LEVEL
28 nov


Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3176113 TGA A
classroom.google.com/c/NzgxMjA2NDgwNDQ0
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3176113 TGA
A
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Captura de Pantalla 2025-12-05 a la(s) 10.43.39 a. m..png
Añadir comentario
FREDY TIJARO
2 dic
EXAMPLE
FINAL DELIVERABLE.docx
Microsoft Word
Añadir comentario
FREDY TIJARO
2 dic
3176113TGA Dec 2nd 2025
Martes, 2 de dic • 4:00–5:00 p.m.
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/eev-ivbg-


Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3176113 TGA A
classroom.google.com/c/NzgxMjA2NDgwNDQ0
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3176113 TGA
A
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
5 dic
NOTAS FINALES
Captura de Pantalla 2025-12-05 a la(s) 10.43.39 a. m..png
Añadir comentario
FREDY TIJARO


Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
3176113 TGA A
classroom.google.com/c/NzgxMjA2NDgwNDQ0
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3176113 TGA
A
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
PLAN DE MEJORAMIENTO ...
PLAN DE MEJORAMIENTO ...
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PLAN DE MEJORAMIENTO LAURA... 1 alumno
9 dic
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PLAN DE MEJORAMIENTO ANA M... 1 alumno
9 dic
FREDY TIJARO
5 dic (Última modificación: 5 dic)
Cordial saludo estimados aprendices,
Espero que se encuentren muy bien, a continuación compartí las notas correspondientes a la competencia Producir Textos en Inglés. Las aprendices Ana María Aguilar, Maryoris Ester Pérez y Laura Valeria Forero entran a plan de mejoramiento, los demás aprendices aprobaron a conformidad la competencia.
Les deseo grandes éxitos, Dios les bendiga y acompañe.
Cordialmente,
Fredy Tijaro
Añadir comentario
FREDY TIJARO
5 dic


Recibidos (609) - fredytijaro
Página principal - Google Dri
3209113 TGA - Hojas de cálc
Trabajo de clase de 3176113
classroom.google.com/w/NzgxMjA2NDgwNDQ0/t/all
Pregúntale a Google
Todos los favoritos
Classroom
3176113 TGA
A
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3176113 TGA
A
3065339 TGE
V
3065267 TGE
v trimestre
3065274 TGE
05
3146158
Virtual
3209113 GELSA
01
3065241 TGA
MIÉCOLES-VIERNES 2
2995667 TGA
MIERCOLES - VIERNES
2925208 TGE
MARTES & JUEVES II
2925257 TGA
MARTES & JUEVES
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
PLAN DE MEJORAMIENTO PARA MAR... Fecha de entrega: Mañ...
PLAN DE MEJORAMIENTO LAURA VAL.... Fecha de entrega: Mañ...
PLAN DE MEJORAMIENTO ANA MARÌ... Fecha de entrega: Mañ...
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA Fecha de entrega: 4 dic
FINAL PROJECT Fecha de entrega: 3 dic
THE C LEVEL Publicado: 28 nov
SWOT MATRIX and SHORT TERM GOA... Última modificación: 1 ...
MARKETING SKILLS 1
Fecha de entrega: 25 n...
UPWORK EXPERIENCE Fecha de entrega: 16 n...

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 19/12/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3065274 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3065339 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 11,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3209113 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 30,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3065267 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3146158 - 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**

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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 : | 9,90 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 83,60 |
|---|---|

## 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:** FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA