PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre del 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.1335904
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPELMENTARIA
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.**1335904** del año 2020

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.098.733.106** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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: El valor del presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.342.735). Nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.714.150) cada uno. Un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($1.485.660).

Plazo: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores el cual se proyecta como fecha máxima determinación el 12 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de bilinguismo para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de	Impartir formación para los **2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS.**	Fotografía, capture de pantalla de la formación través de Whatsapp.

	aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del centro de formación	**Competencia:** comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados:** 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. **2066926 - RECURSOS HUMANOS – CURUMANÍ** **Competencia:** 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. **Resultados:** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 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. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	**2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS:** https://drive.google.com/drive/folders/1kYFg0rl_tjkhZHOao_gP_QYEtHD-aQlj **2066926 - RECURSOS HUMANOS – CURUMANÍ** https://drive.google.com/drive/folders/1NrHV6ABYaPUWiXj39AFSt4BiaI5tn10A **2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA:** https://drive.google.com/drive/folders/1smMcR861qkA7Al1uesNSqCSa0DVhJF_Z **2067027 - GESTION DE MERCADOS:** https://drive.google.com/drive/folders/1E-tki0nMNfzeV6ydUJ9xO57nWfxx42hv **1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL:** https://drive.google.com/drive/folders/1rpWd41V4oP2cn58_x66Dy3AtzQ5nUvAU **2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL:** https://drive.google.com/drive/folders/17PsnCahHgOMiaUm8mllaaMD26bry7IaV **2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL:** https://drive.google.com/drive/folders/1uK8tFWODDFScsGPR2eA5HREulvY8uVh1

		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. **2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA:** **Competencia:** comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados:** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **2067027 - GESTION DE MERCADOS:** **Competencia:** comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados:** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios,folletos, páginas web, etc.	

		Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL:** **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultados:** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL:** **Competencia:** 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. **Resultado:** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL:**	

		Competencia: 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. **Resultado:** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollor proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros.	Para ver portafolio de instructor, remitirse al inciso No. 14, donde reposan todos los enlaces de todas las fichas asignadas para este trimestre.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo teniendo en cuenta competencia y resultados a desarrollar .	Pruebas didácticas La Diana La V Heurística El Debate Juego de Roles
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Drive y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias. Formularios Google 1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wp2TRp1EyBhQqFEkzNbzj-9hZ_cE_bmgpDHqRaUOgv0/edit?usp=sharing 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SgQSy-VG1-gVuhOprOxE-uxvajGYTWszIV0OdAPEECs/edit?usp=sharing 206692 - RECURSOS HUMANOS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ml8YYBUoh614NJeB8ZgT_TvwbaewMsUthRjPkHYCGX8/edit?usp=sharing 2066937 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wc4uUHl0SbWbe97tLZ0fYj0gH4c0LfvyUgywsfSJf04/edit?usp=sharing 2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XZ2NVmDfW5DBNK9oCvKZFHdIQWLYSixWomHAIAFdhlQ/edit?usp=sharing

			2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NkKNKX9UDhetdhPQYAWu_j4H4tUbN1Yl22Ptr8s2Z58/edit?usp=sharing 2067027 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AWx5ry7RaV6dwze25SOecdH1U9S5-MhZq3Y6dbcl-T8/edit?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta acción de realiza finalizando el mes, cuando se evalúen todas las actividades y los exámenes aplicados	Reporte de juicios evaluativos reposan en el portafolio del Instructor
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices	Aplicativo Sofía Plus y Drive. Whatsapp Formularios Google

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo por COVID-19
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	Presentar documentos requeridos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo indica la guía.	Portafolio del instructor drive: 2066944 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1GH9o4zTvPH7f-PFmwm49eG2xd4k0lUa3

			2066926 - RECURSOS HUMANOS: https://drive.google.com/drive/folders/1qBdX55cyv2Z9cgrM9NnGqJDqlPaxGfR6 1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/176zjor1hsXrFd13nImrAg9c0bg_LGK8U 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1UsDApWecjOTpRR5B0uU9JoWjPuXOYunp 2066937 - GESTION DOCUMENTAL: https://drive.google.com/drive/folders/1RkEUbju37E6YL3KYyrNxHHSrwuul2uU9 2066964 - GESTION ADMINISTRATIVA: https://drive.google.com/drive/folders/1-w0klut2X1naRA7h7ppP2fog-Y81UVDB 2067027 - GESTION DE MERCADOS: https://drive.google.com/drive/folders/1aqzEnP7ShZnqQAf5PC59ItV9AKYZRhFW
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Entrega de reportes e informes via correo electrónico.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados.	Captures. Whatsapp Google drive Gmail
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	No aplica para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Requeridos Informe mensual de ejecucuion contractual.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **46475641** expedida por mi planilla y pagada por compensar, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en Hoja EVIDENCIAS

Cordialmente,

Firma
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA
Contratista
C.C. No. 1.098.733.106

Recibí a satisfacción:

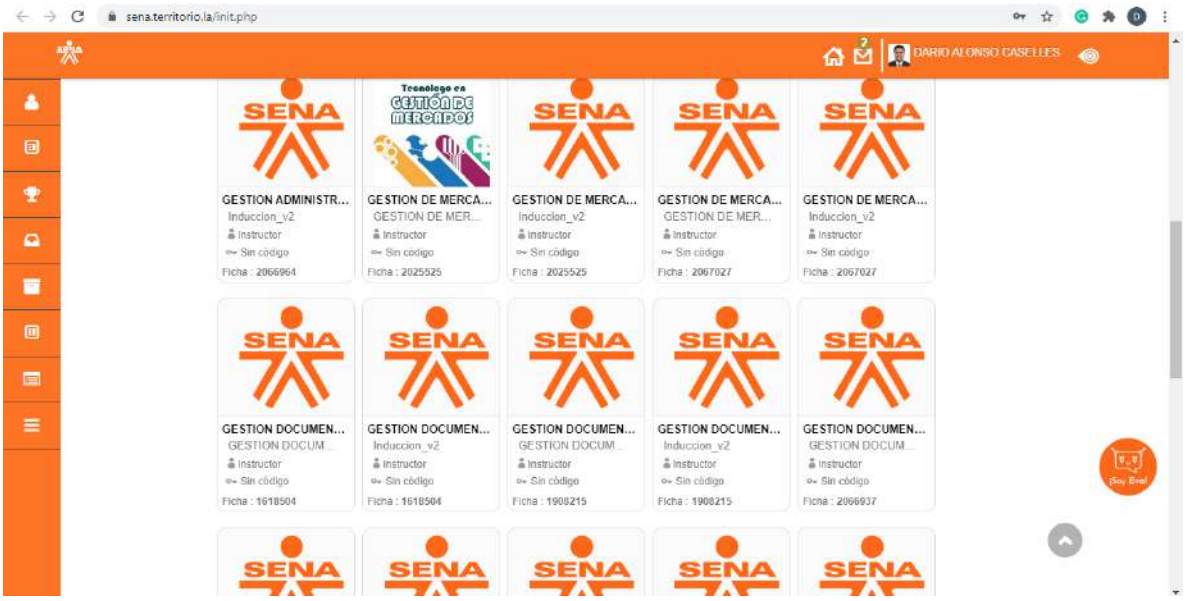
Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.1335904
COORDINADOR ACADEMICO

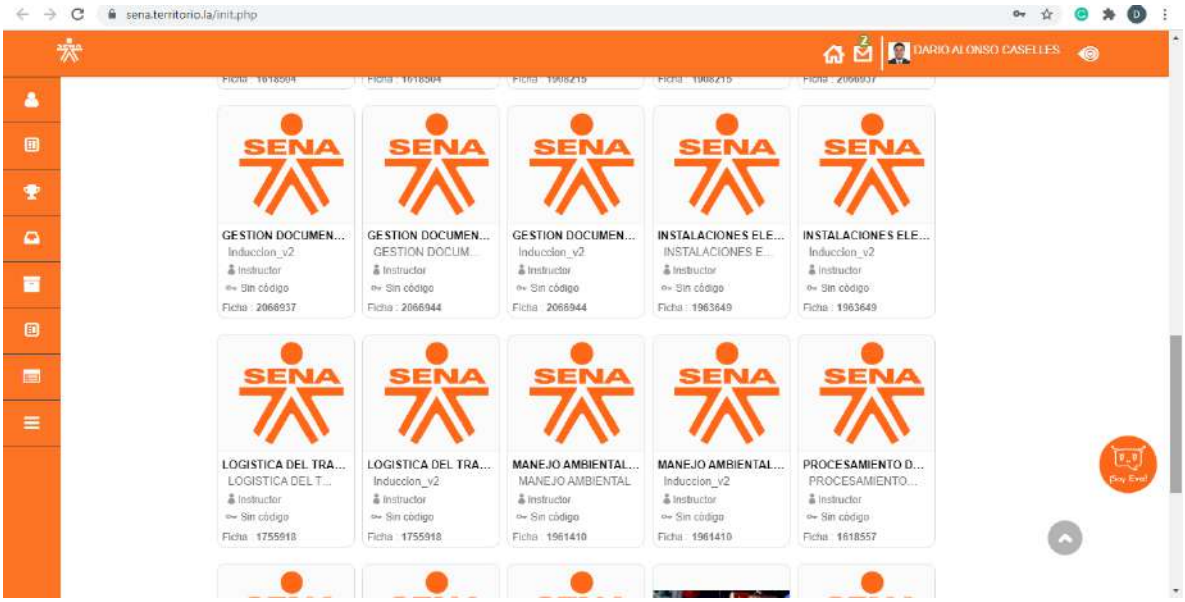
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS MES NOVIEMBRE DEL 2020

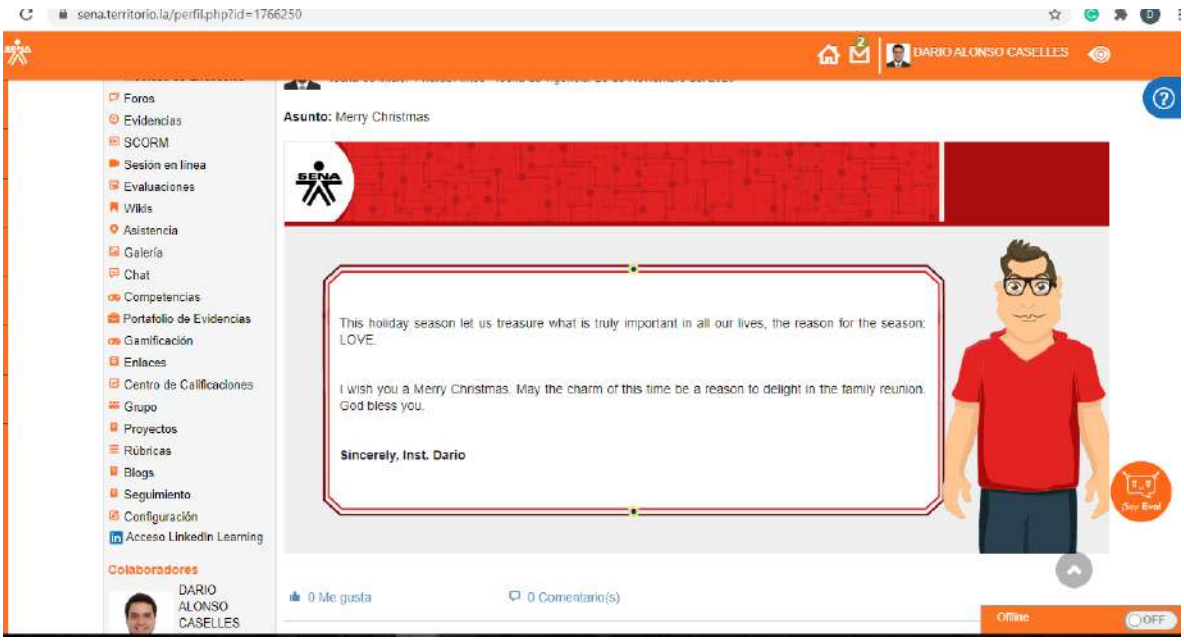
- **EVIDENCIAS 1:** Se muestran los anuncios realizados en la plataforma Territorium en algunas de las fichas asignadas.





DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



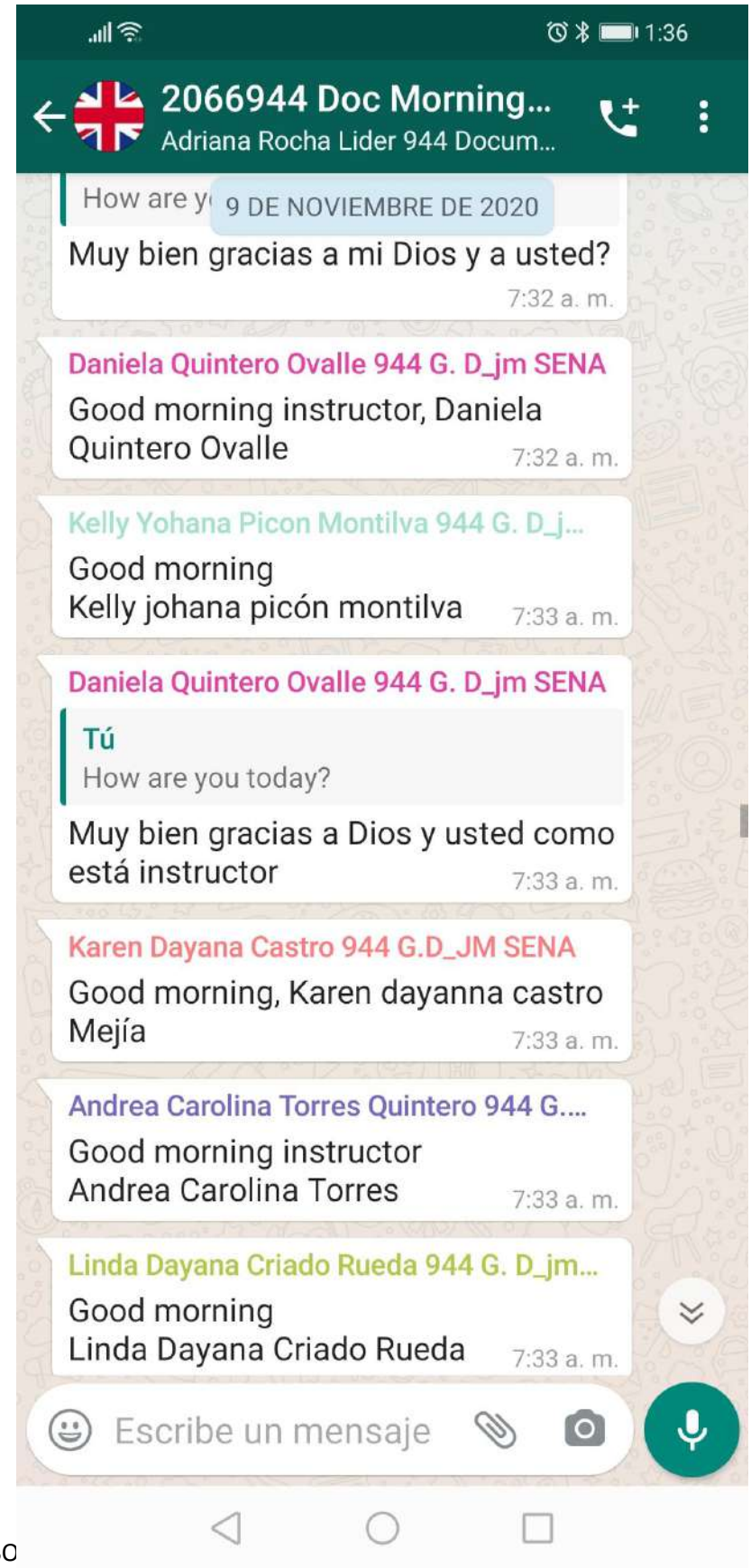


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

- **EVIDENCIAS 2:** En estas evidencias se muestran las conversaciones por whatsapp que se mantuvieron durante este mes de Noviembre en cada uno de los grupos de cada programa o ficha:

2066944 – GESTIÓN DOCUMENTAL_JORNADA MAÑANA





DARÍO ALONSO

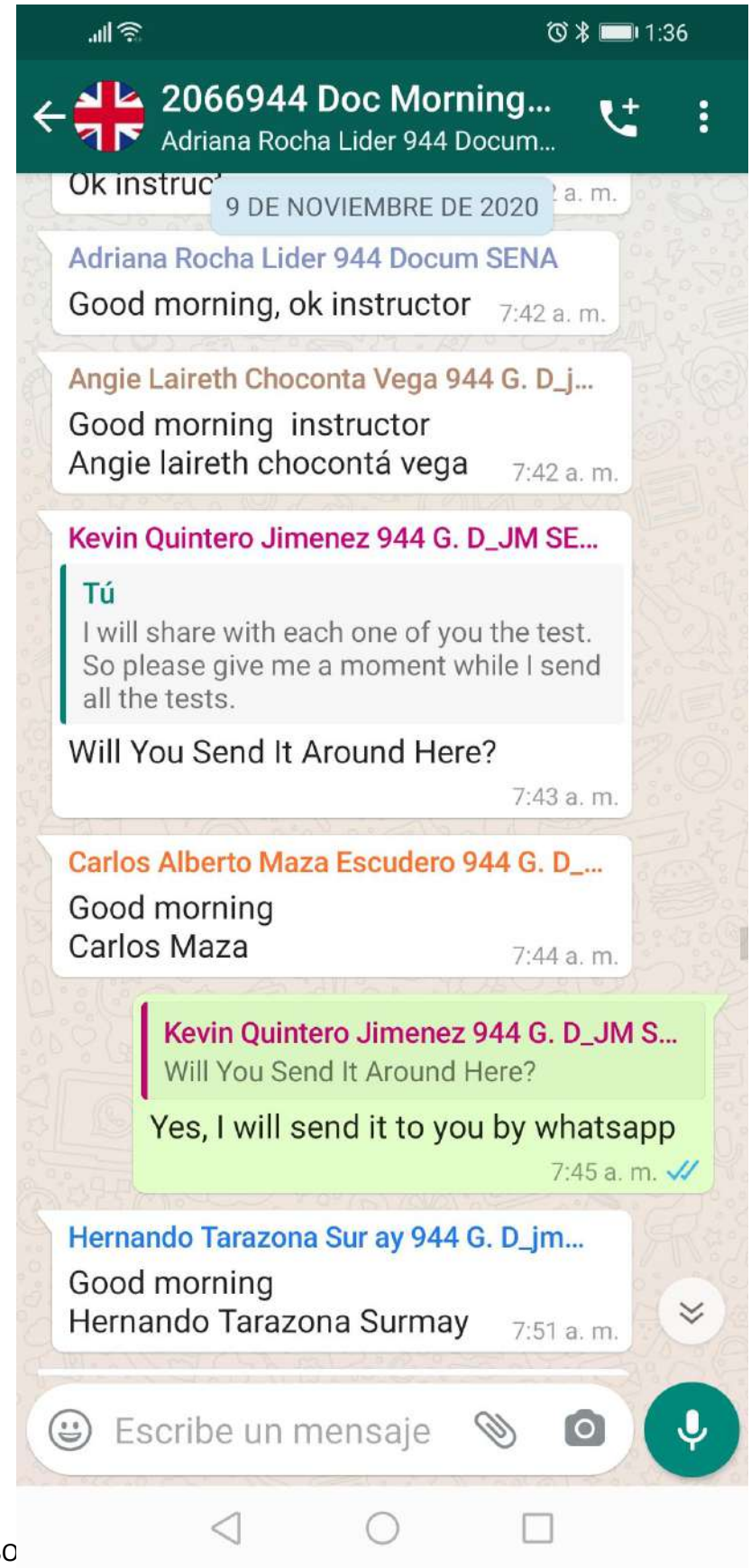


DARÍO ALONSO

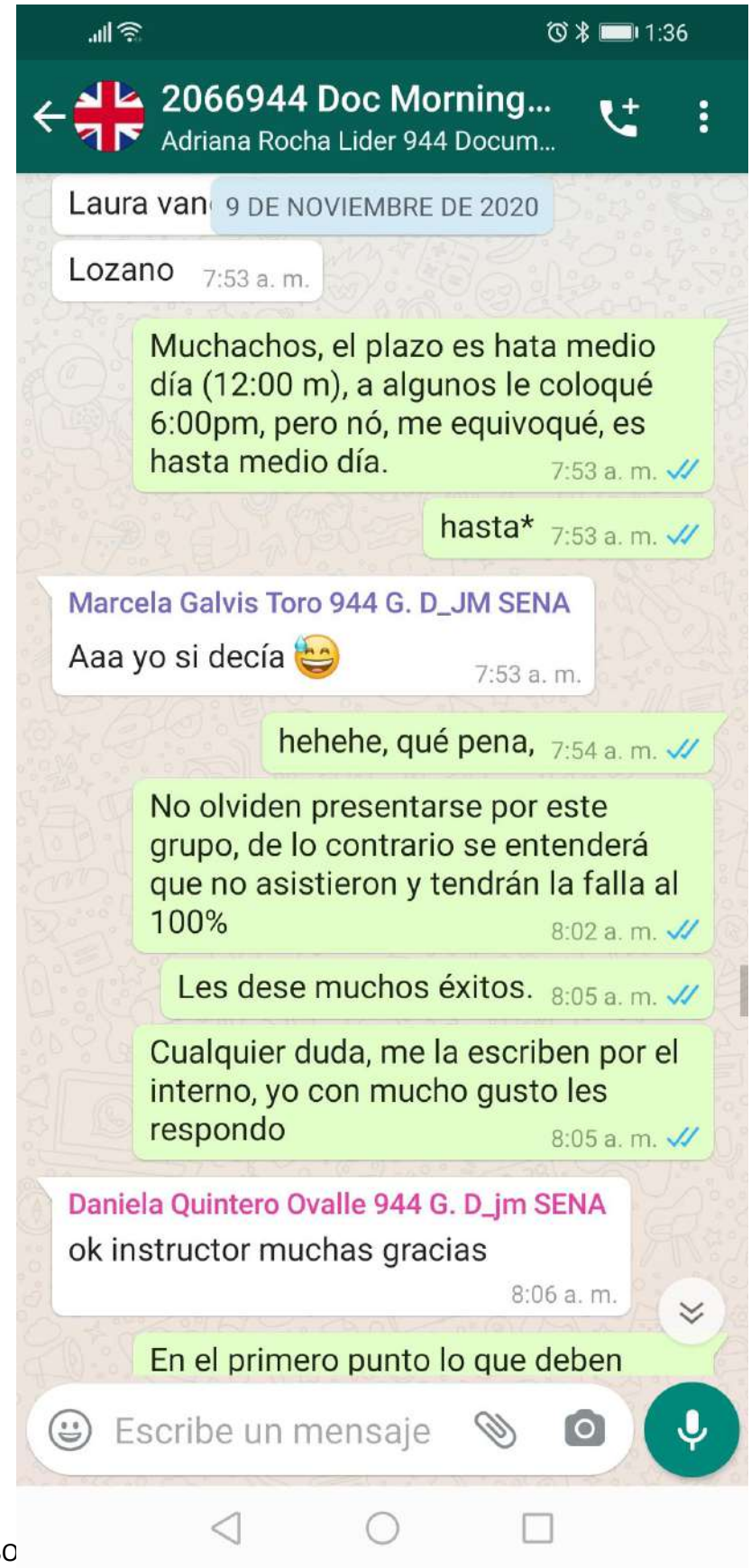


DARÍO ALONSO

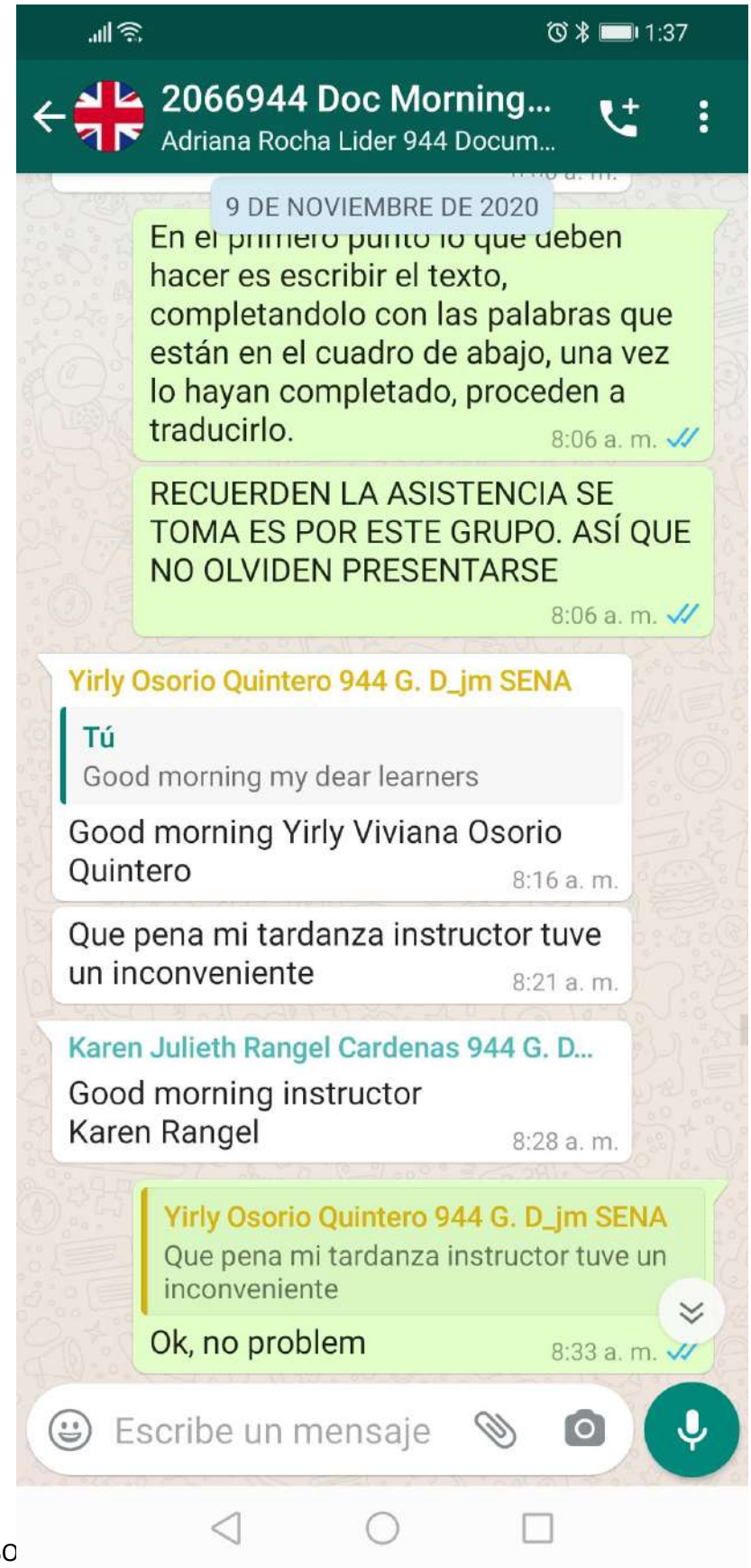
GTH-F-062 V.06



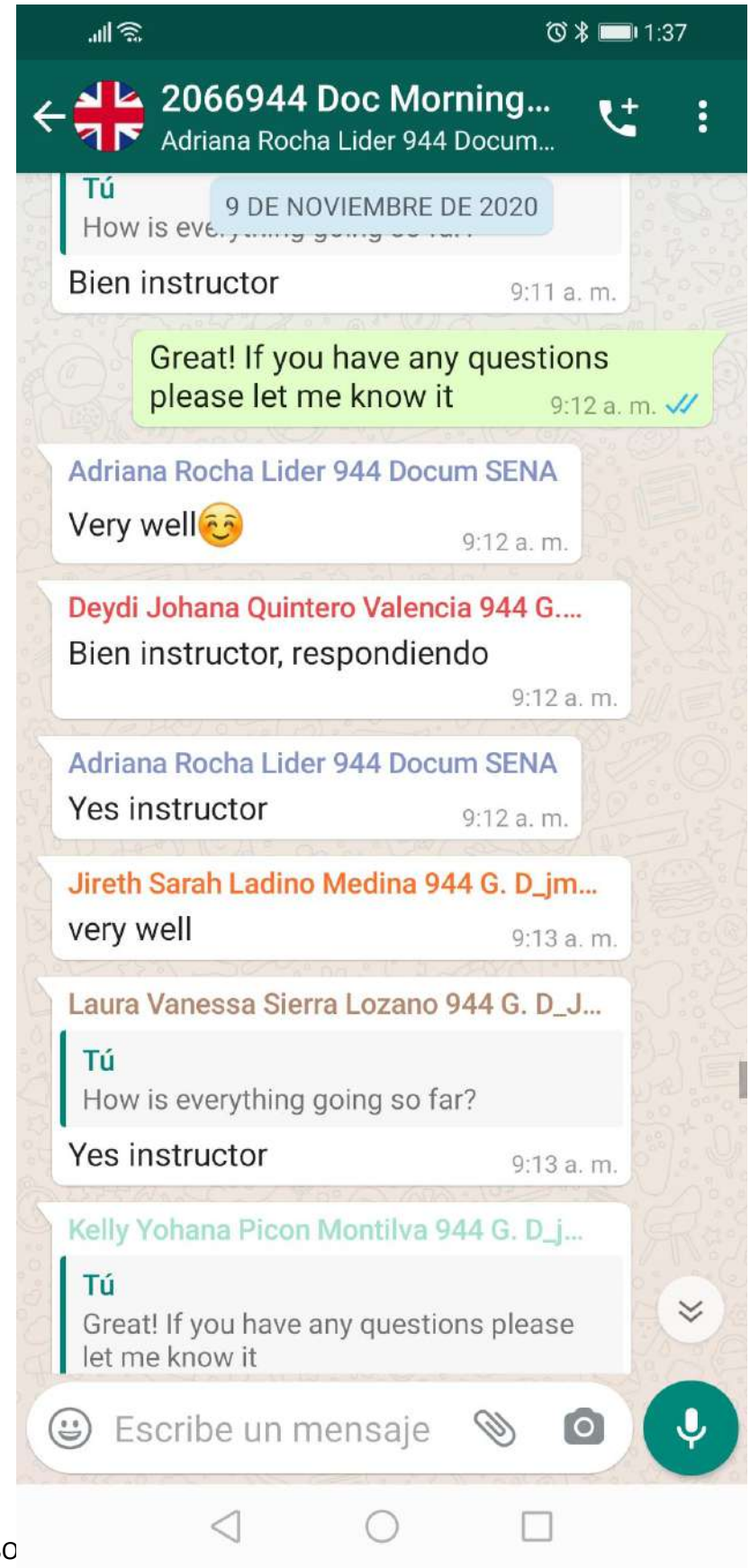
DARÍO ALONSO

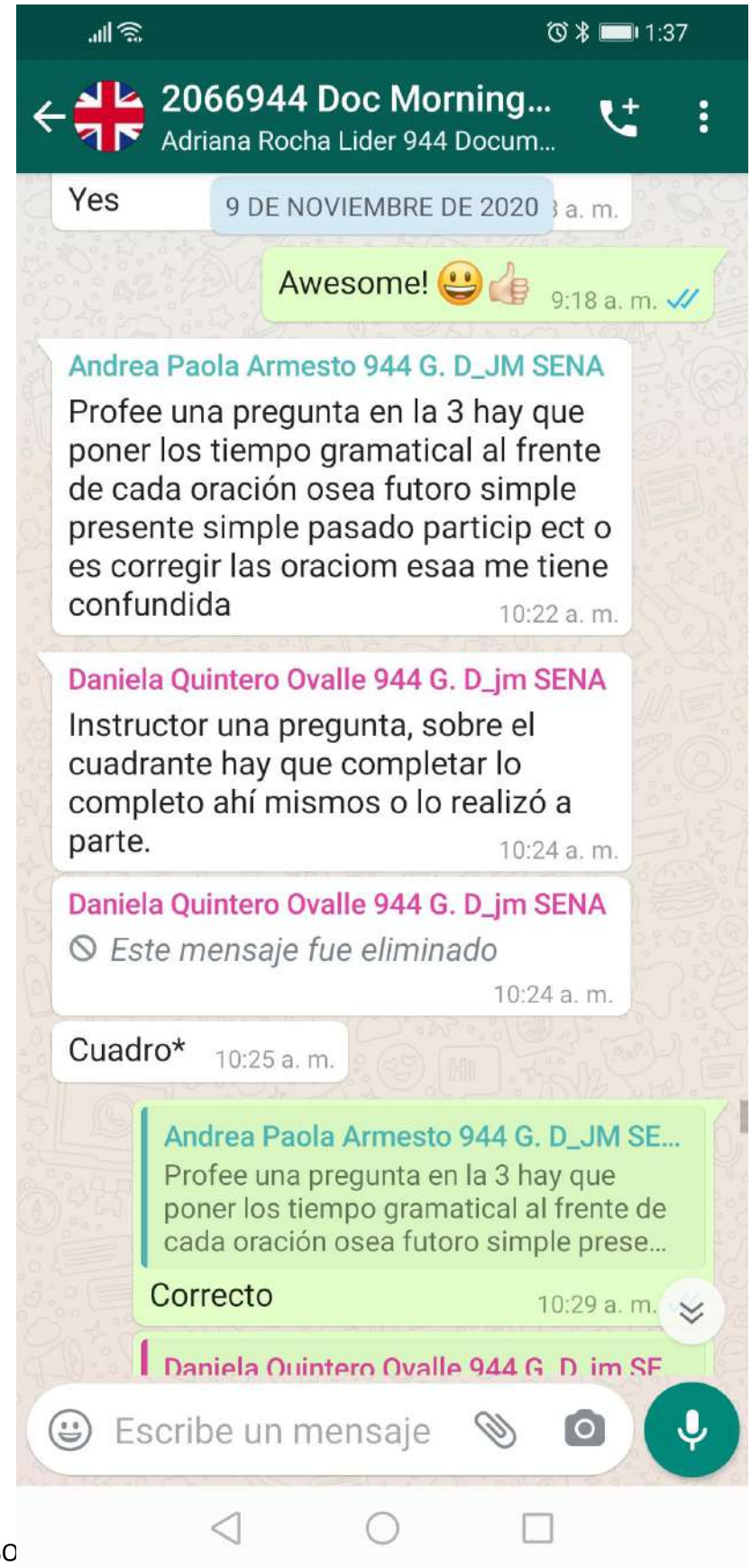


DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO


1:37
2066944 Doc Morning...
Adriana Rocha Lider 944 Docum...
Tú
How is eve
9 DE NOVIEMBRE DE 2020
Bien instructor
9:11 a. m.
Great! If you have any questions please let me know it
9:12 a. m.
Adriana Rocha Lider 944 Docum SENA
Very well
9:12 a. m.
Deydi Johana Quintero Valencia 944 G....
Bien instructor, respondiendo
9:12 a. m.
Adriana Rocha Lider 944 Docum SENA
Yes instructor
9:12 a. m.
Jireth Sarah Ladino Medina 944 G. D_jm...
very well
9:13 a. m.
Laura Vanessa Sierra Lozano 944 G. D_J...
Tú
How is everything going so far?
Yes instructor
9:13 a. m.
Kelly Yohana Picon Montilva 944 G. D_j...
Tú
Great! If you have any questions please let me know it
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO

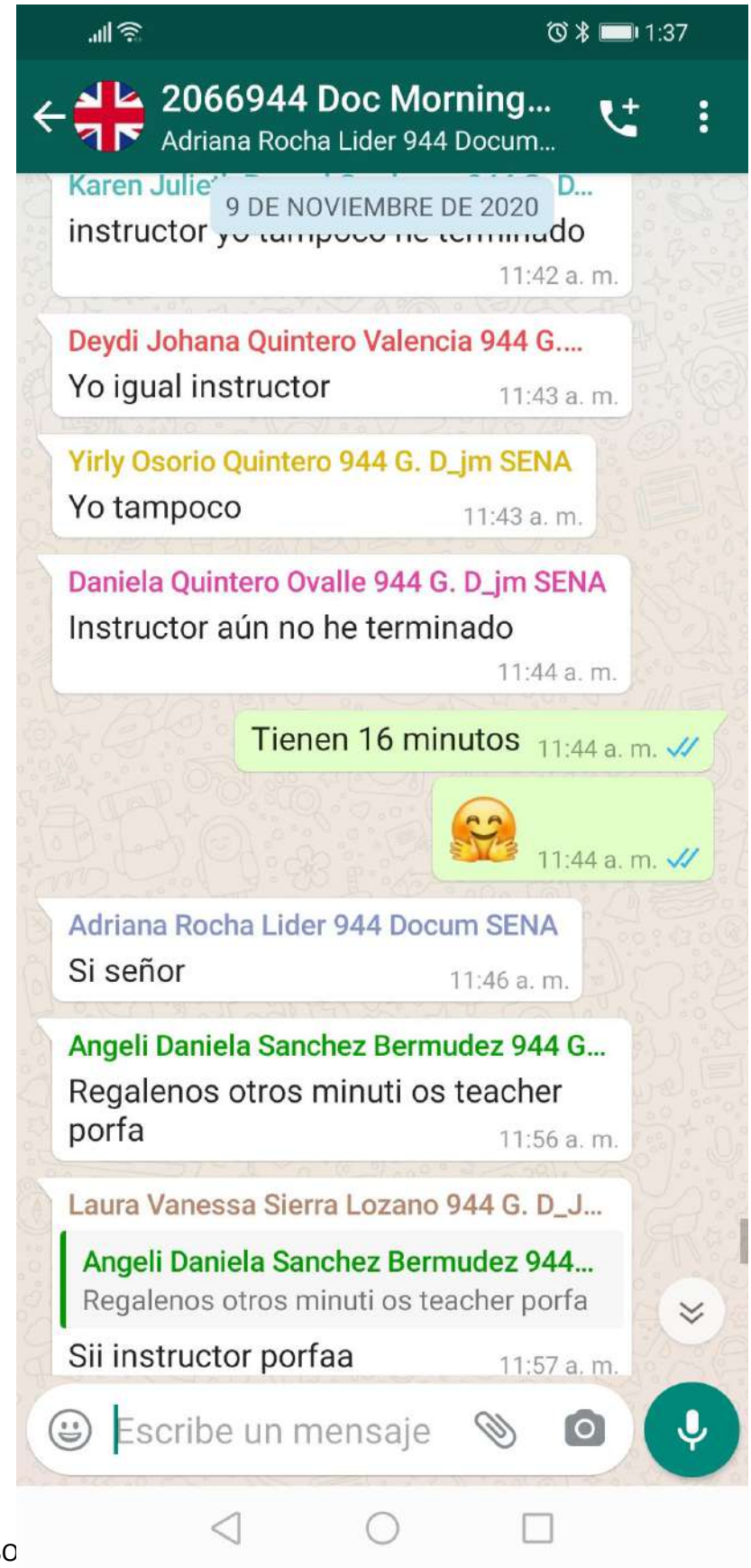
GTH-F-062 V.06



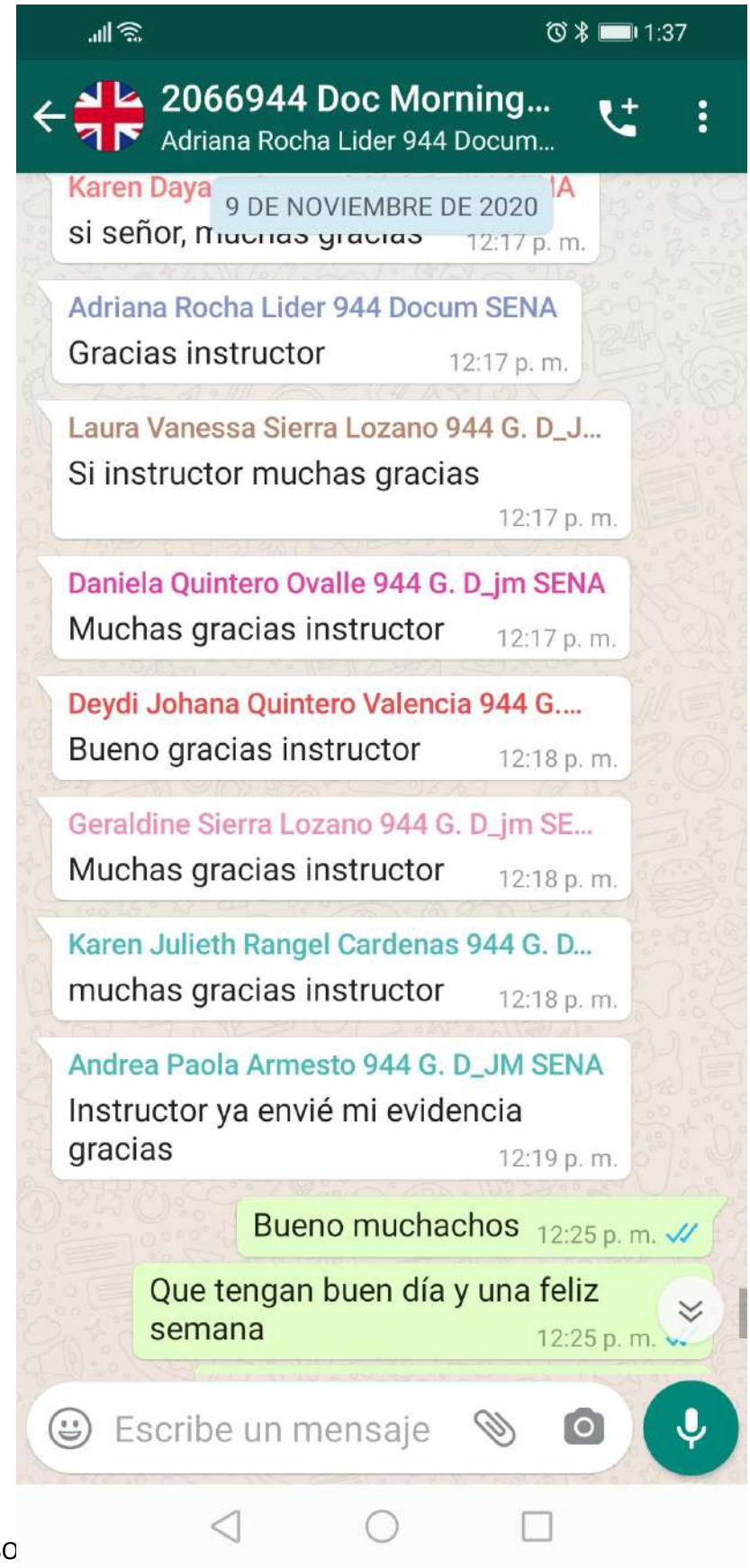
DARÍO ALONSO



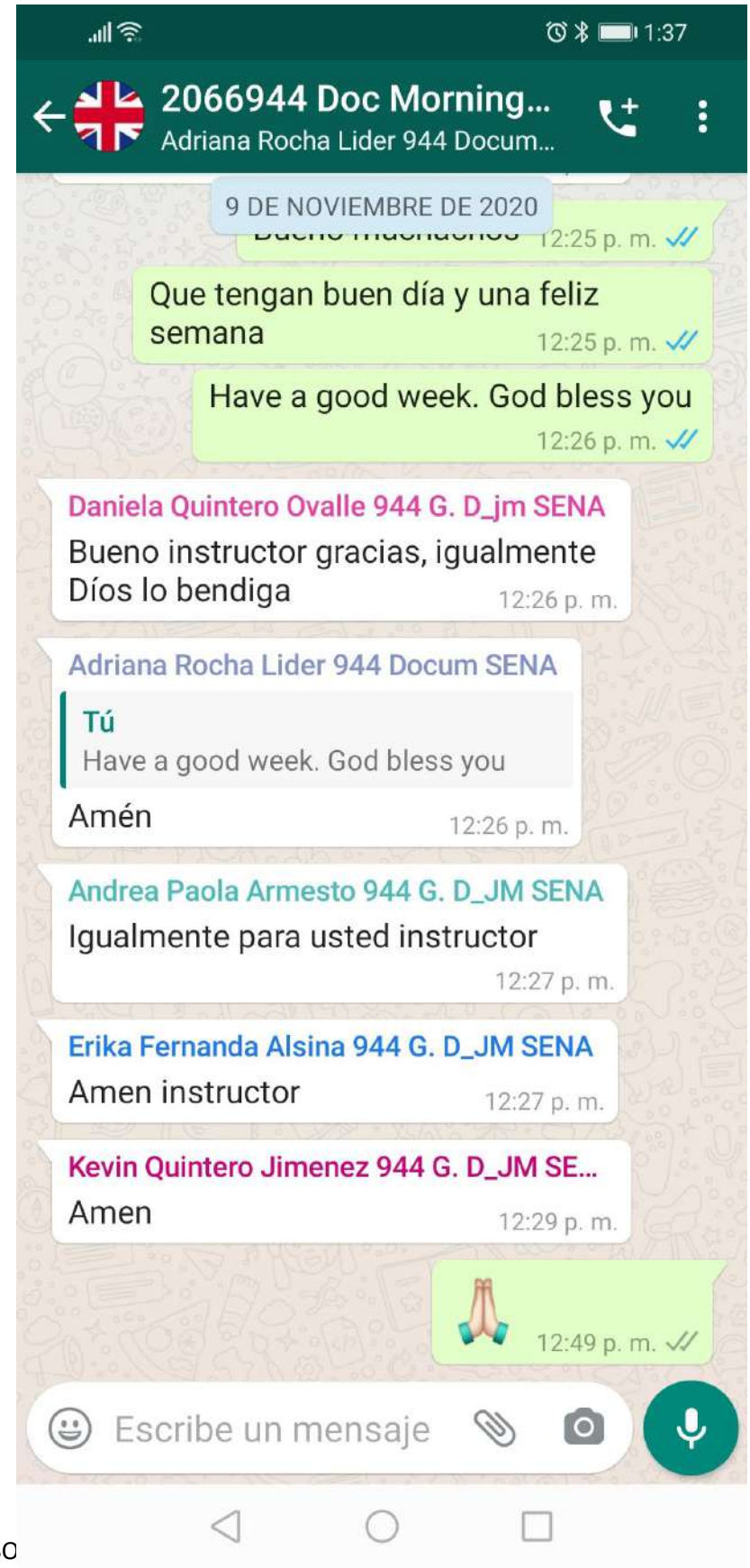
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

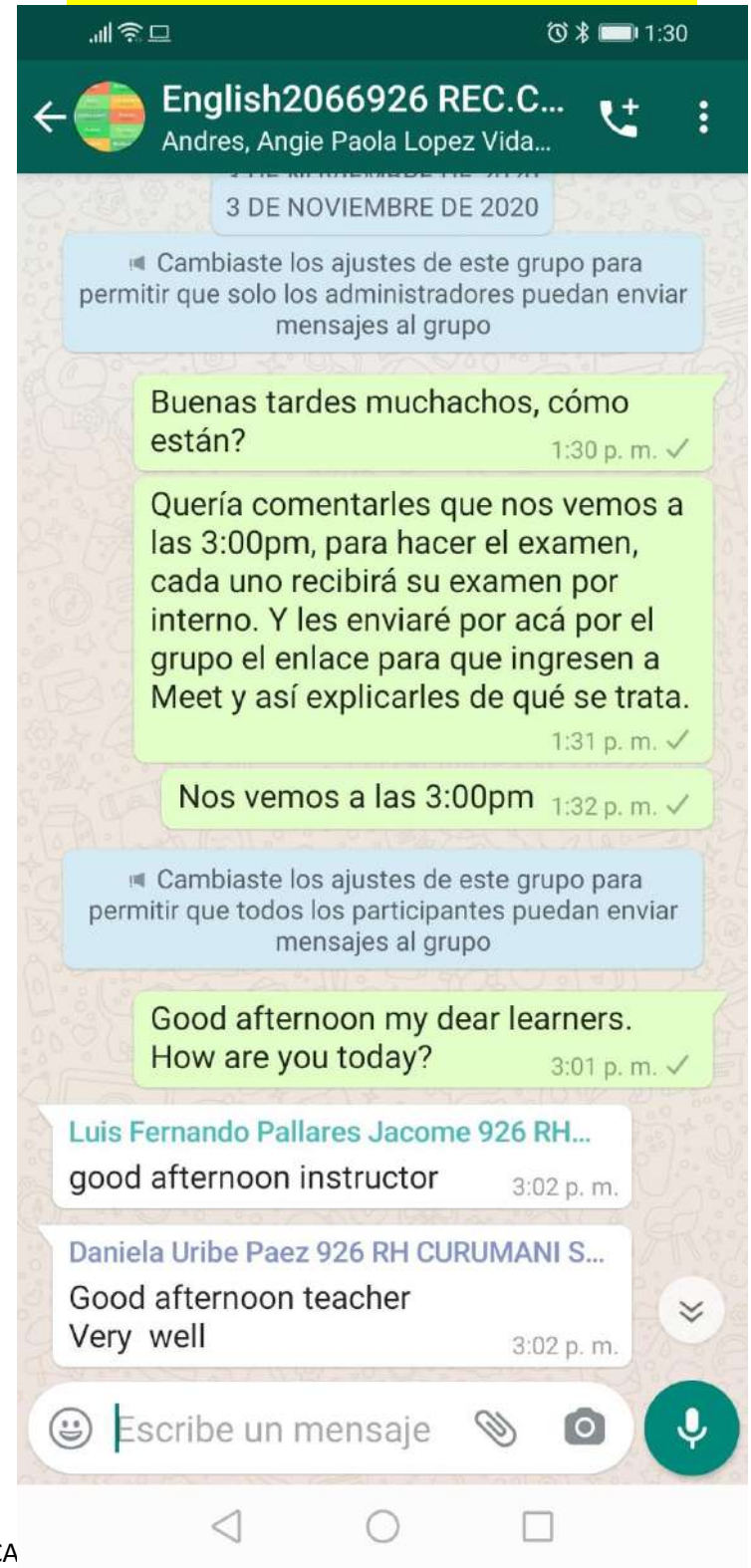


DARÍO ALONSO

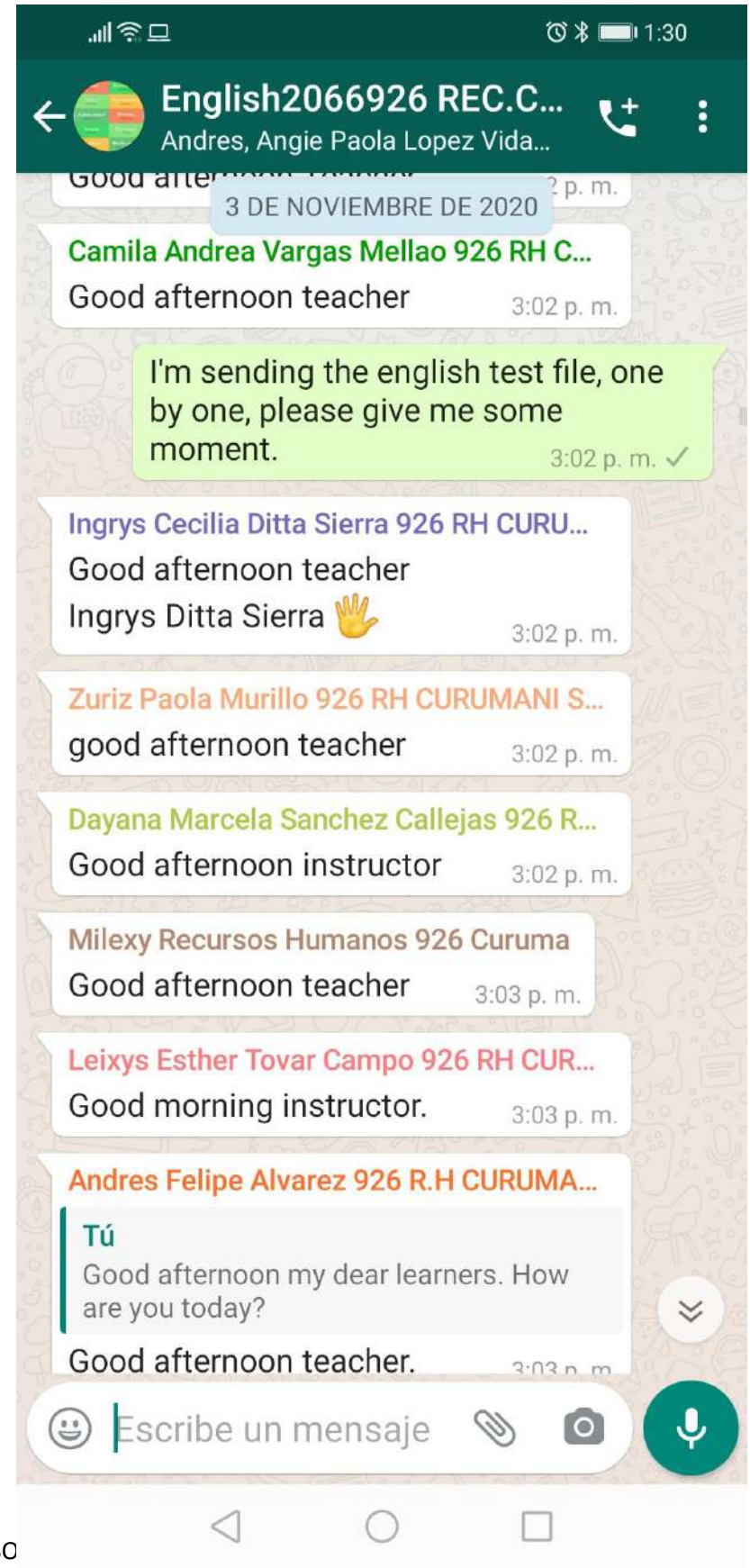


DARÍO ALONSO

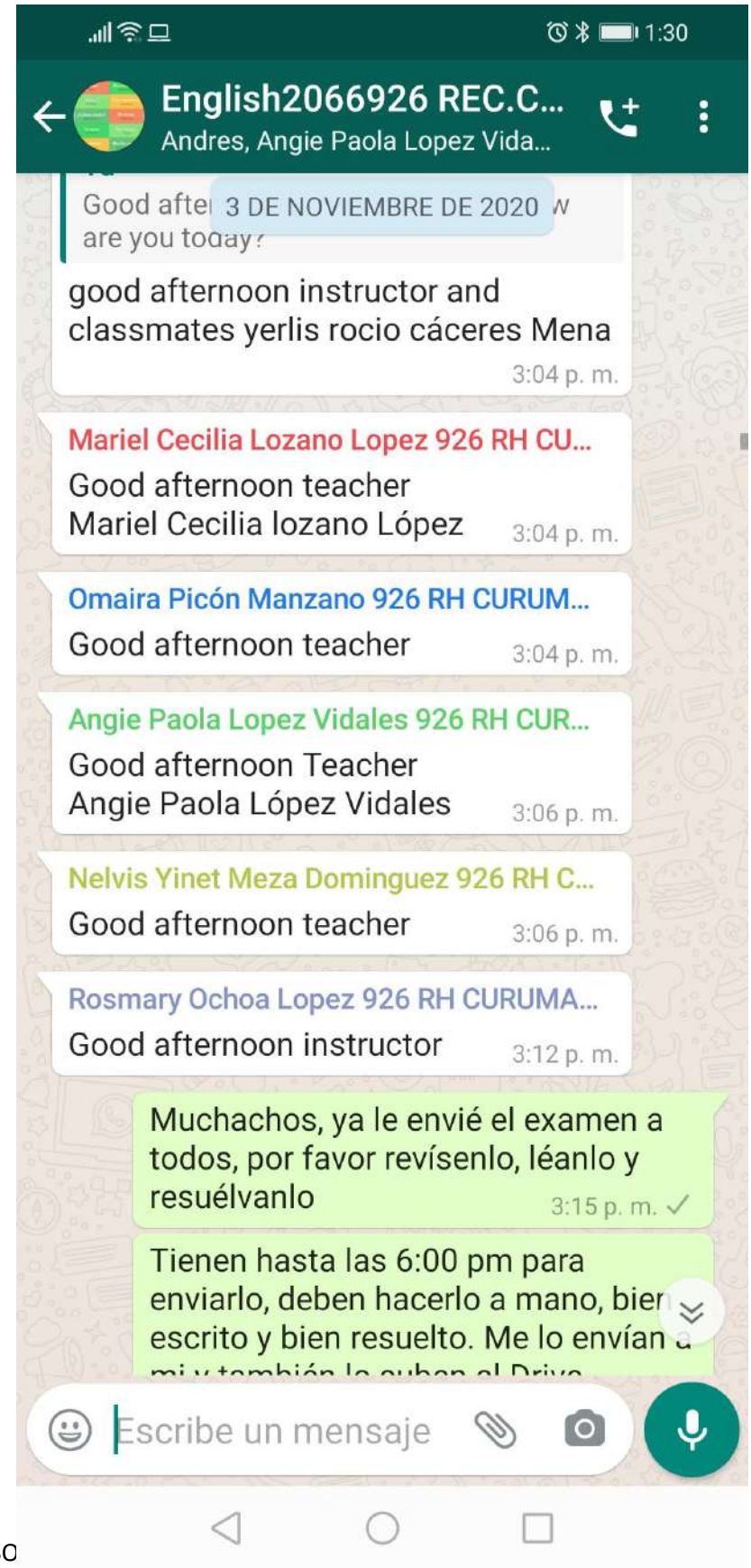
2066926 – RECURSOS HUMANOS_CURUMANÍ



DARÍO ALONSO CA

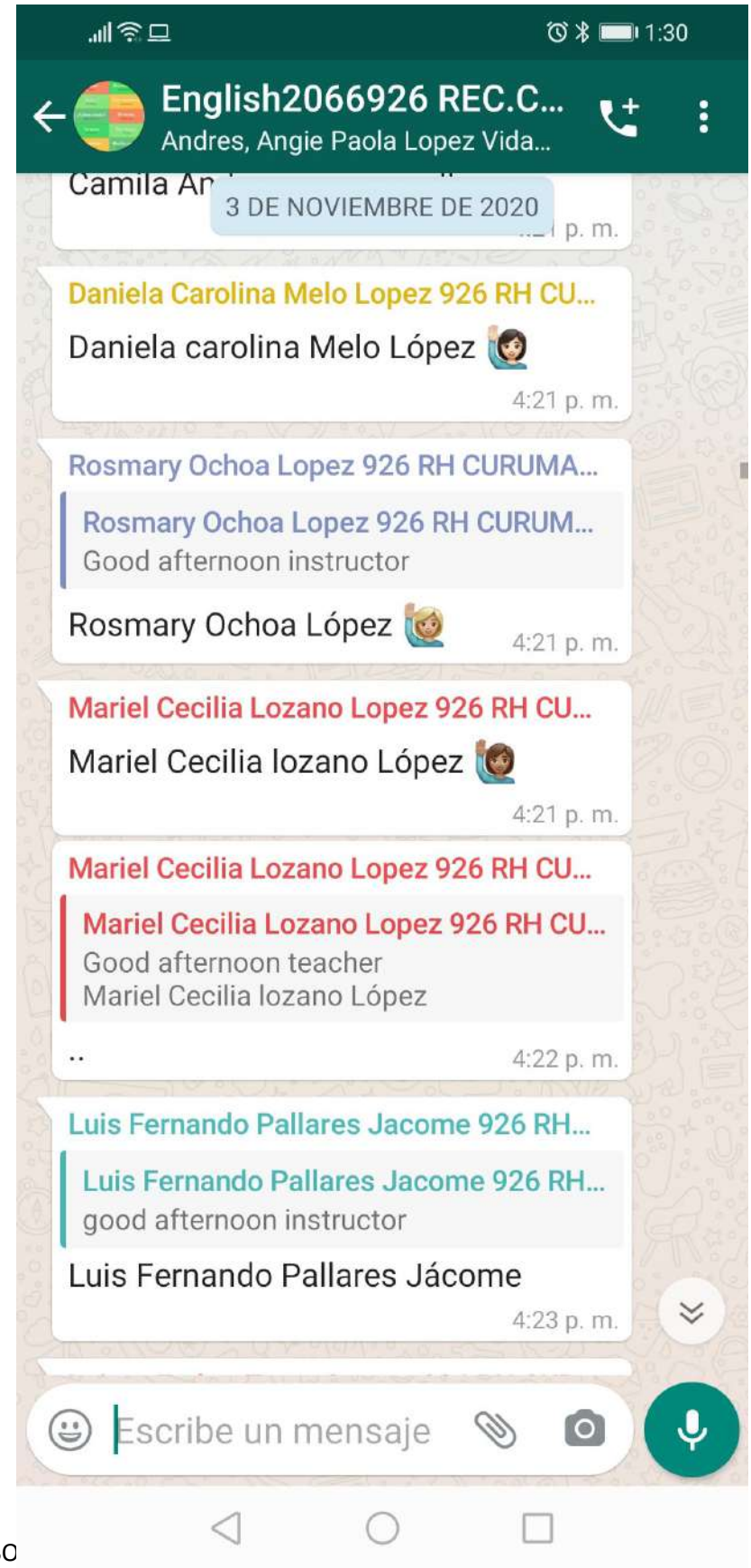


DARÍO ALONSO

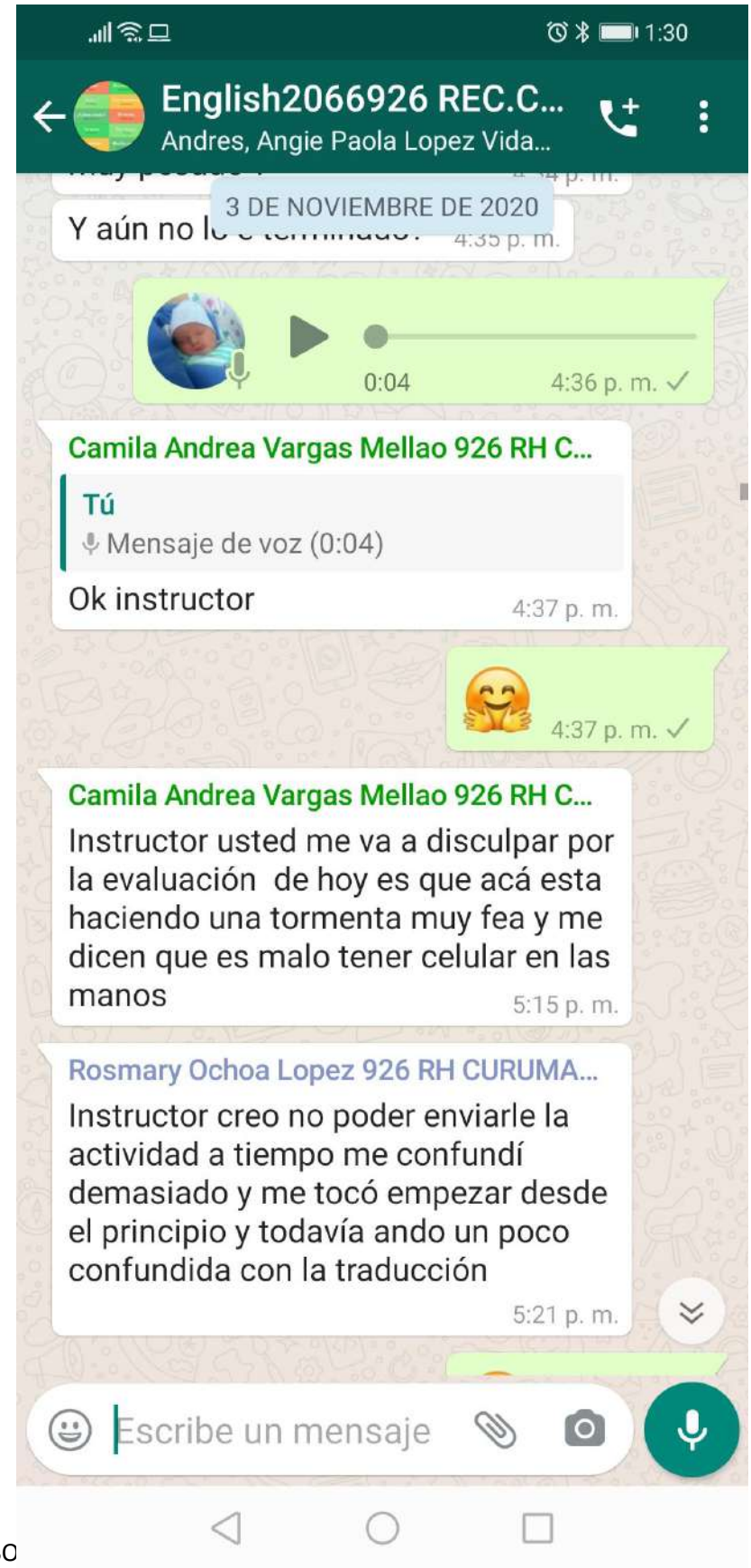


DARÍO ALONSO

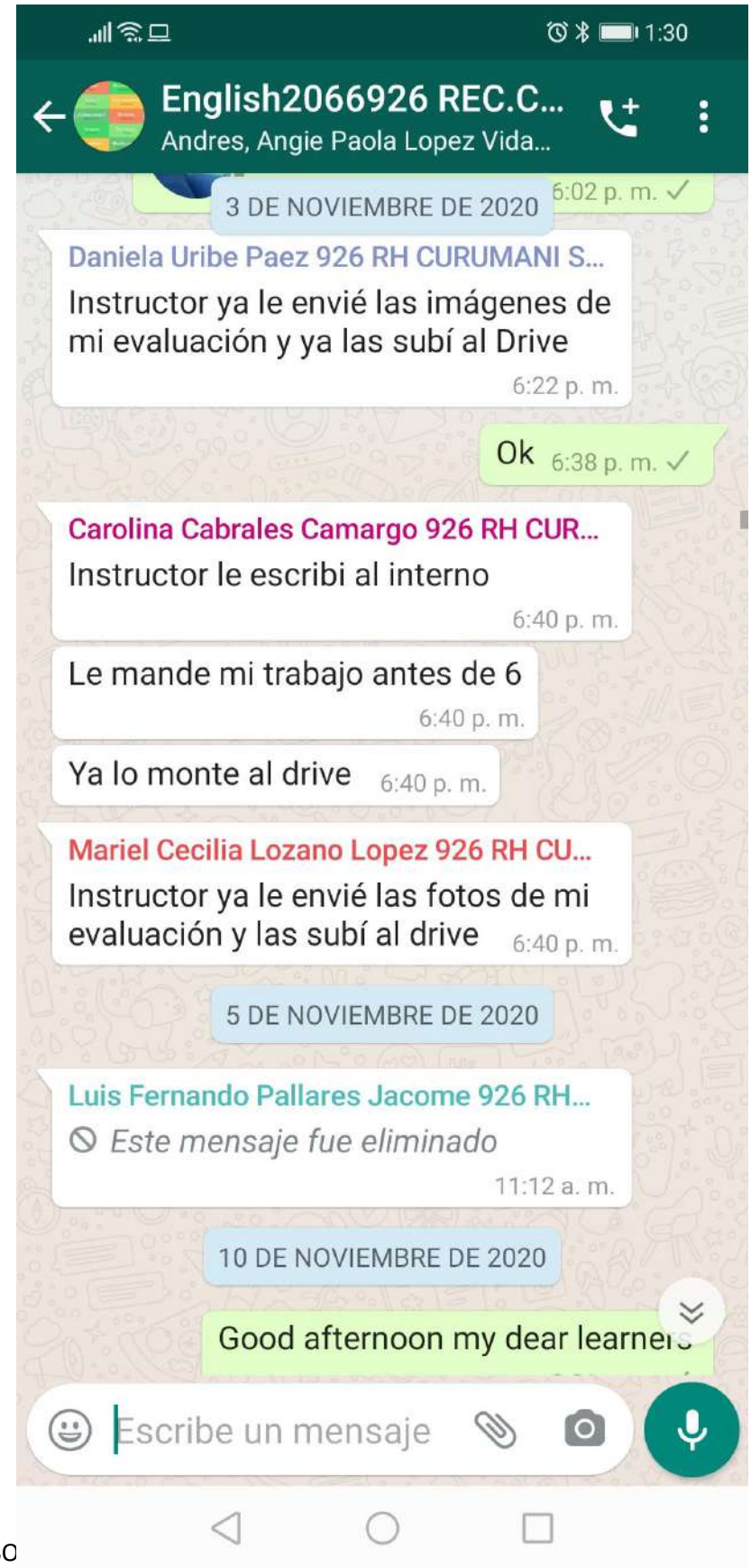
GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

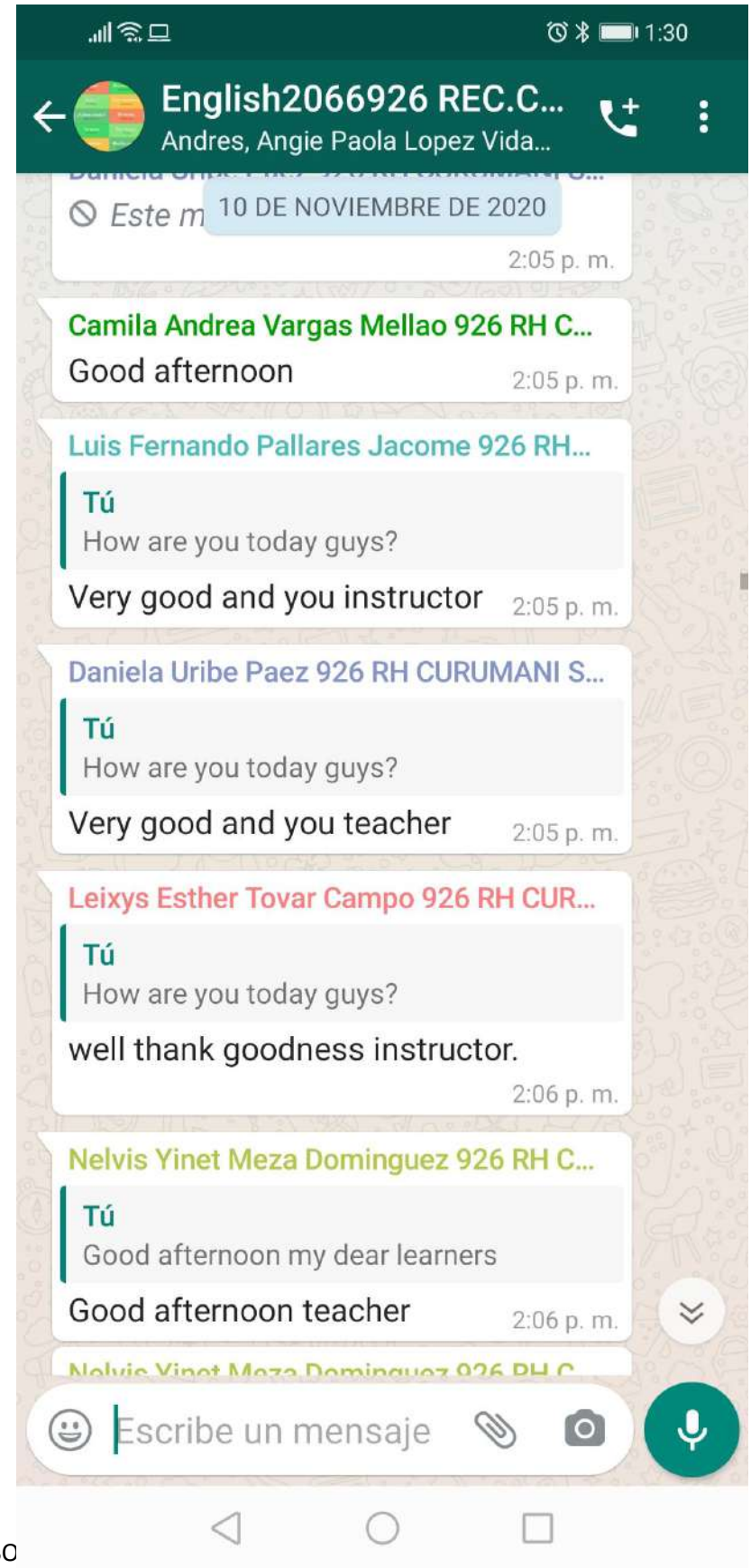


DARÍO ALONSO

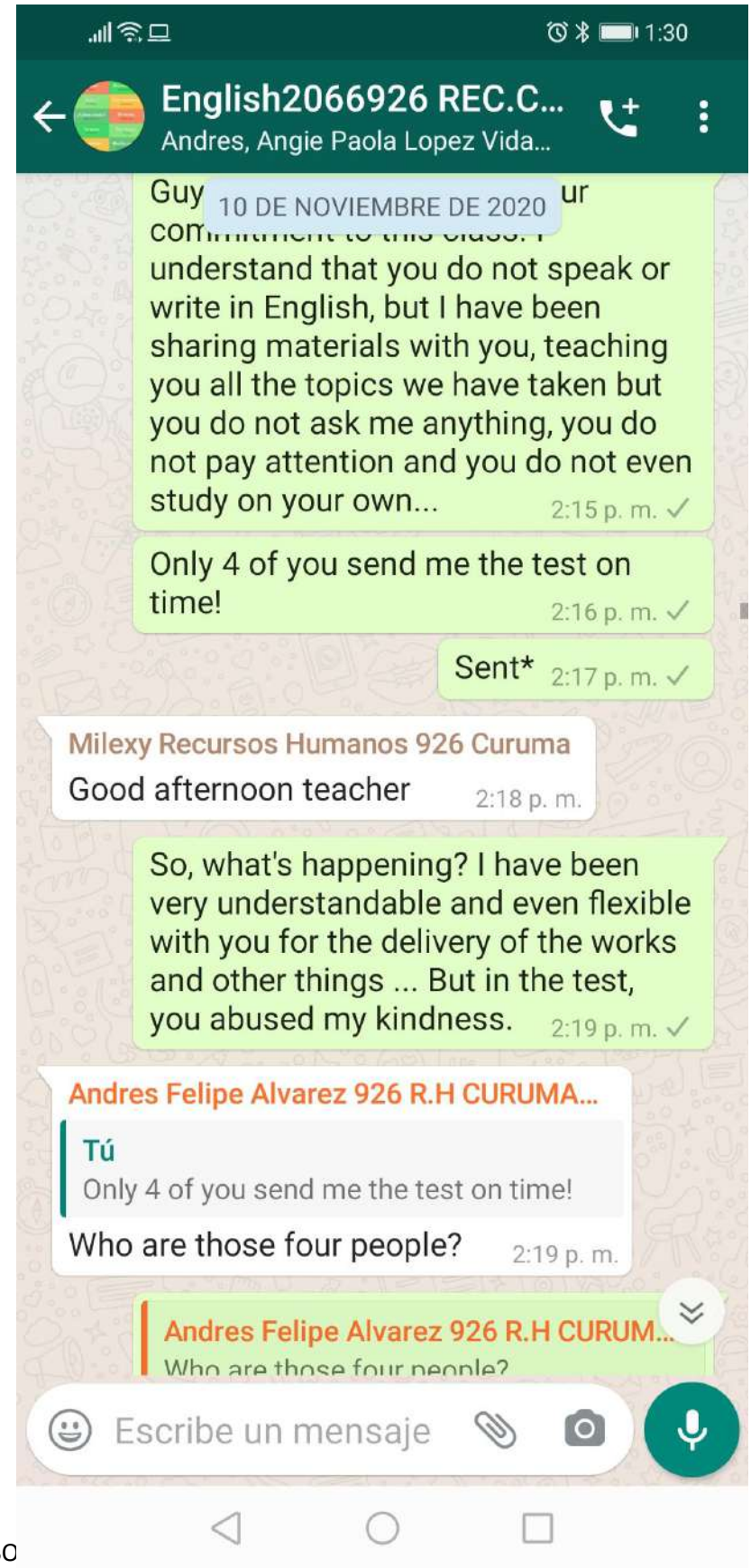
GTH-F-062 V.06



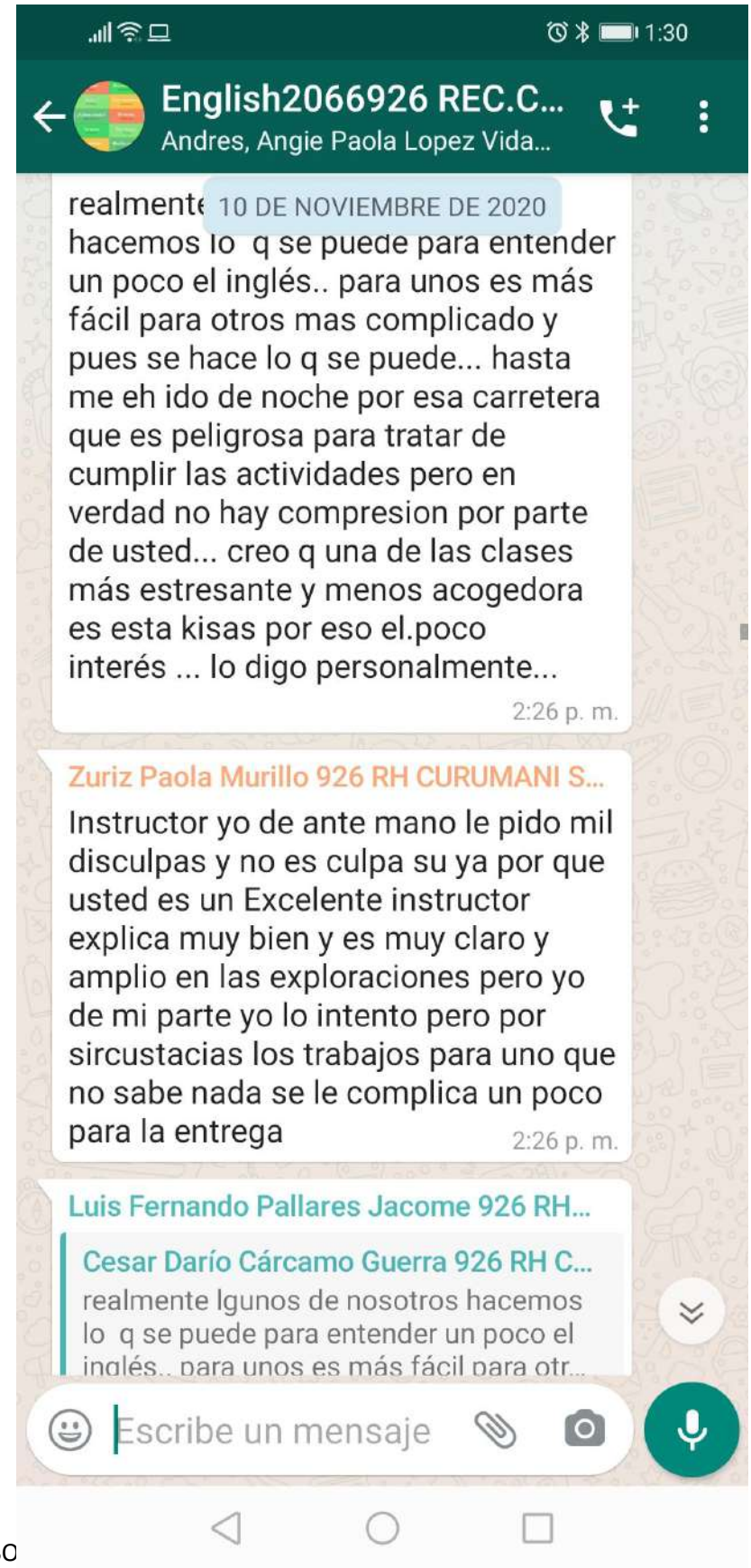
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

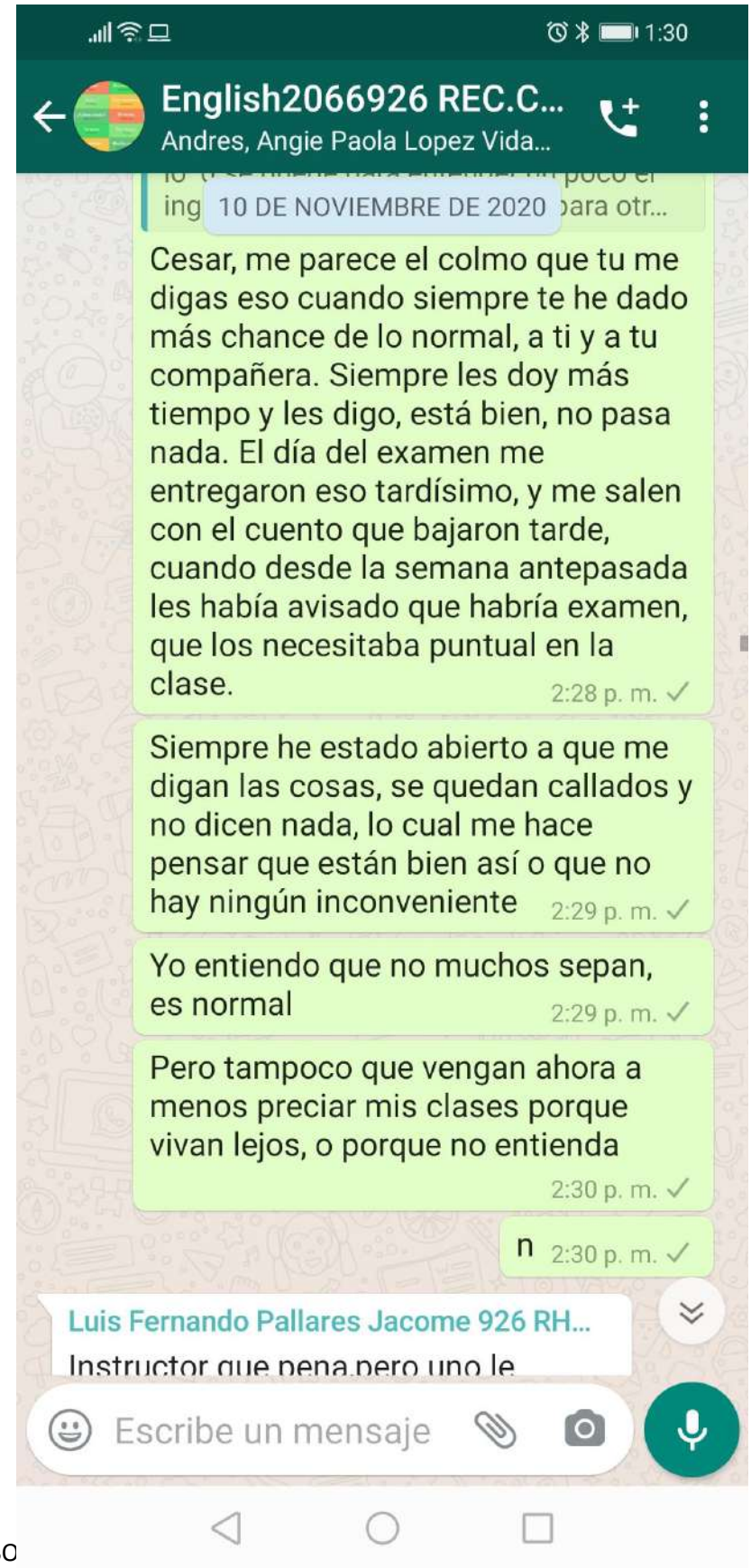


DARÍO ALONSO

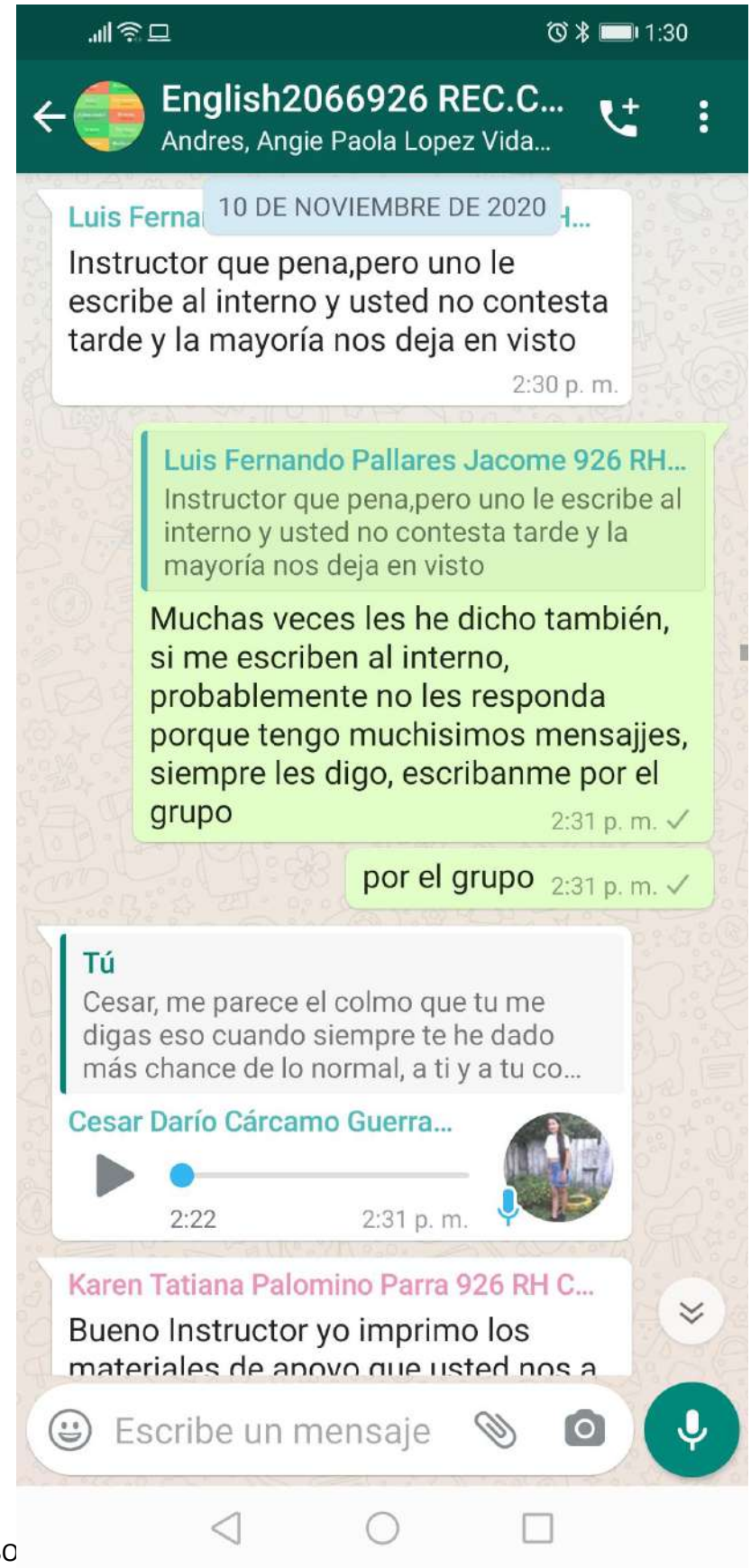


DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO

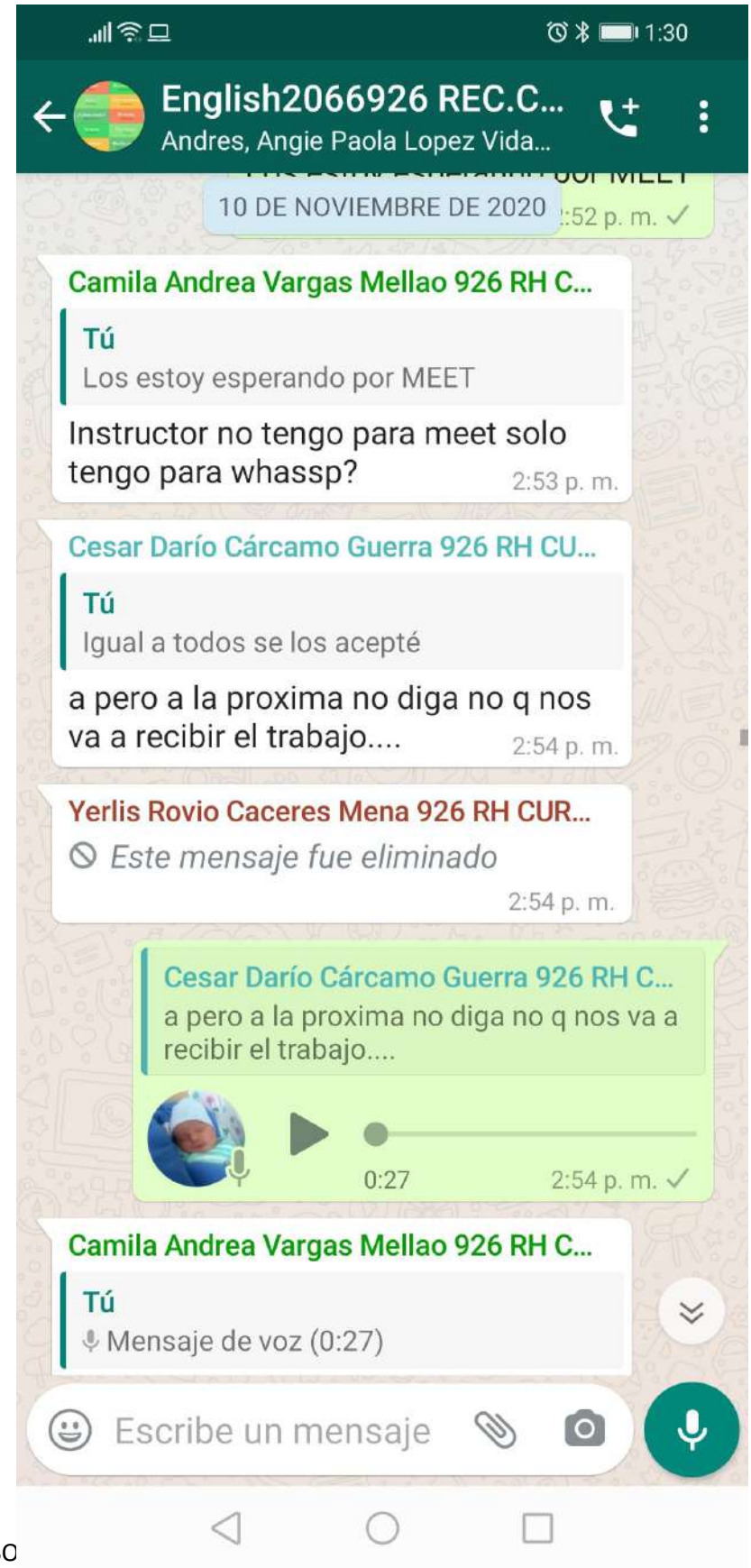

1:30
English2066926 REC.C...
Andres, Angie Paola Lopez Vida...
10 DE NOVIEMBRE DE 2020
Luis Ferna...
Instructor que pena,pero uno le escribe al interno y usted no contesta tarde y la mayoría nos deja en visto
2:30 p. m.
Luis Fernando Pallares Jacome 926 RH...
Instructor que pena,pero uno le escribe al interno y usted no contesta tarde y la mayoría nos deja en visto
Muchas veces les he dicho también, si me escriben al interno, probablemente no les responda porque tengo muchisimos mensajjes, siempre les digo, escribanme por el grupo
2:31 p. m.
por el grupo 2:31 p. m.
Tú
Cesar, me parece el colmo que tu me digas eso cuando siempre te he dado más chance de lo normal, a ti y a tu co...
Cesar Darío Cárcamo Guerra...
2:22
2:31 p. m.
Karen Tatiana Palomino Parra 926 RH C...
Bueno Instructor yo imprimo los materiales de apoyo que usted nos a
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO



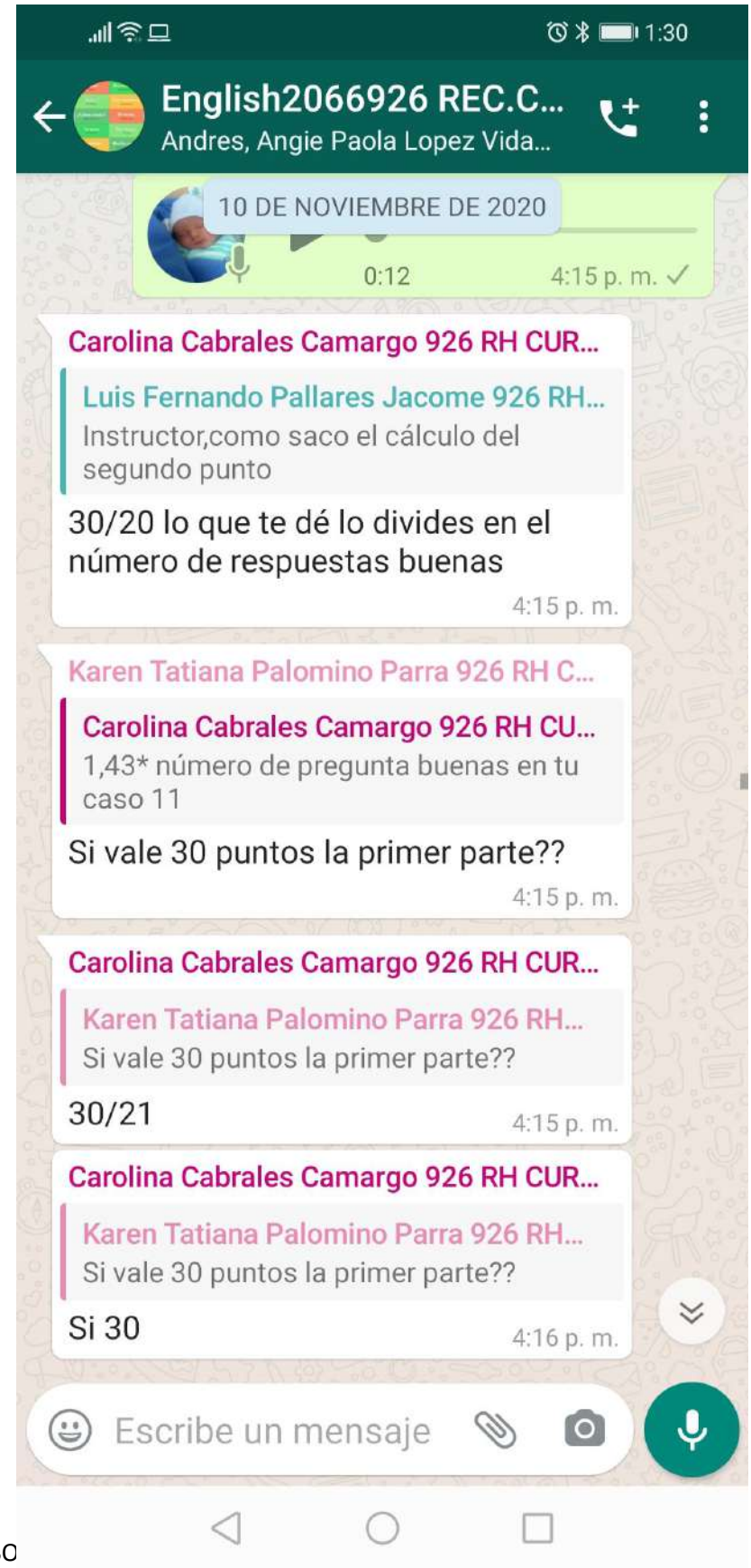
DARÍO ALONSO



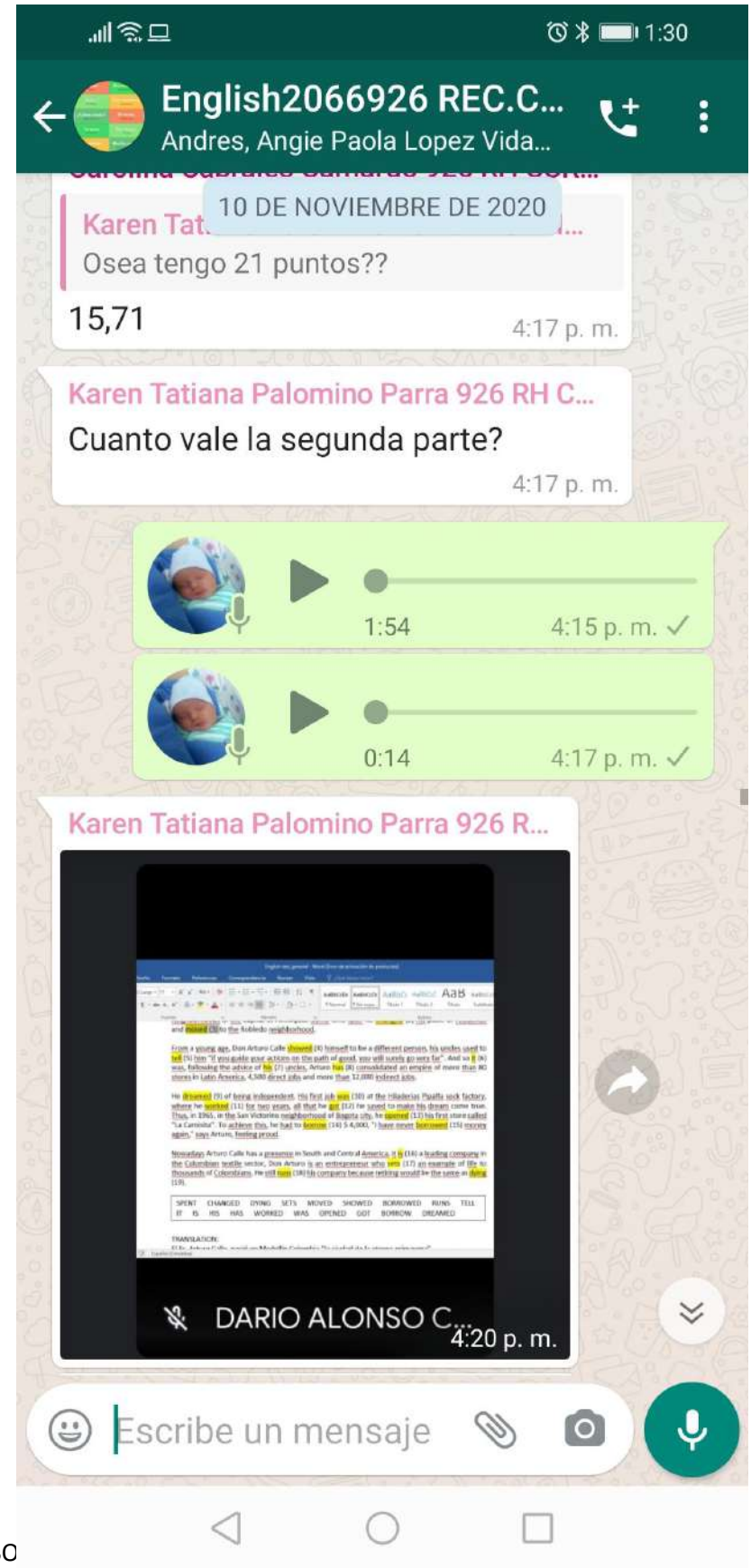
DARÍO ALONSO



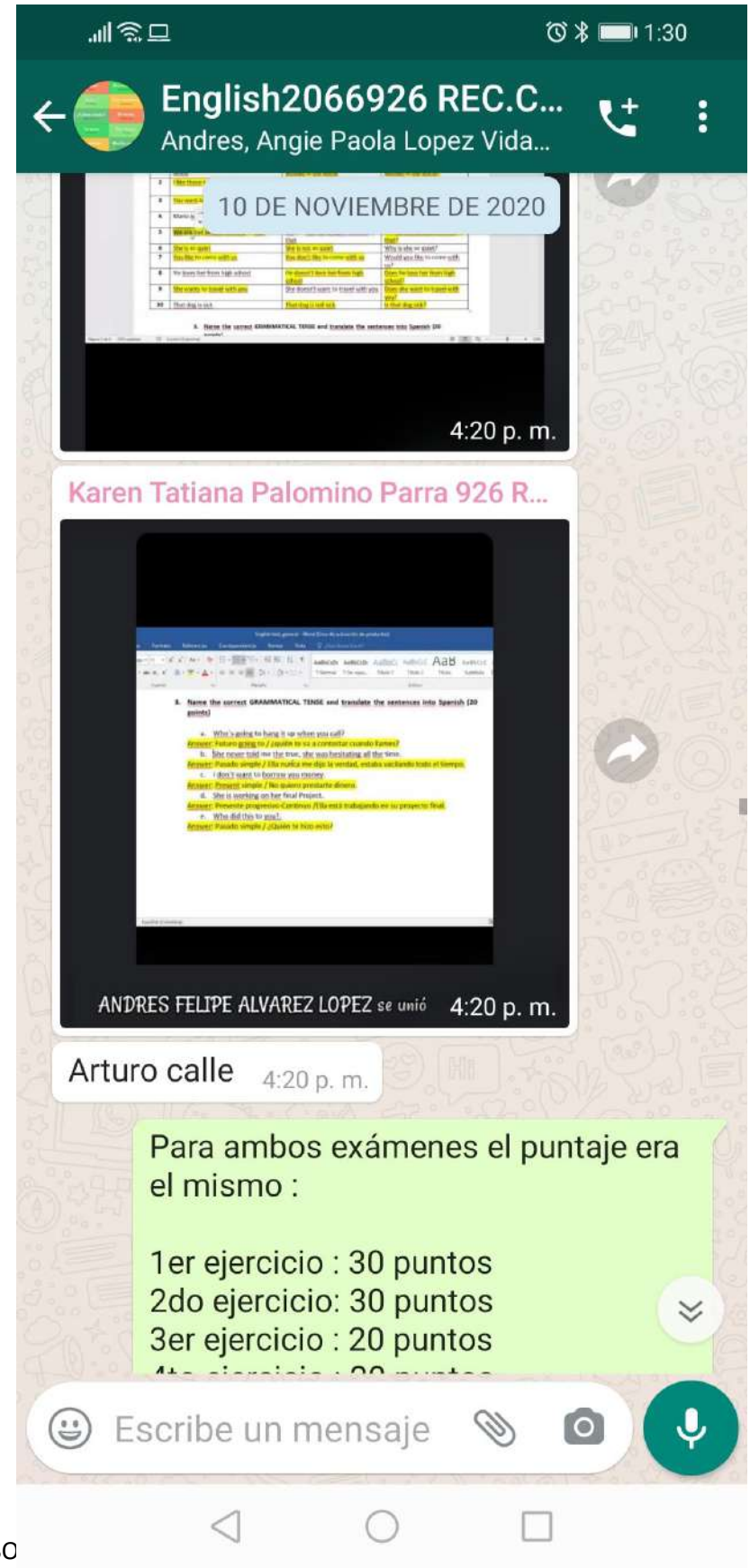
DARÍO ALONSO

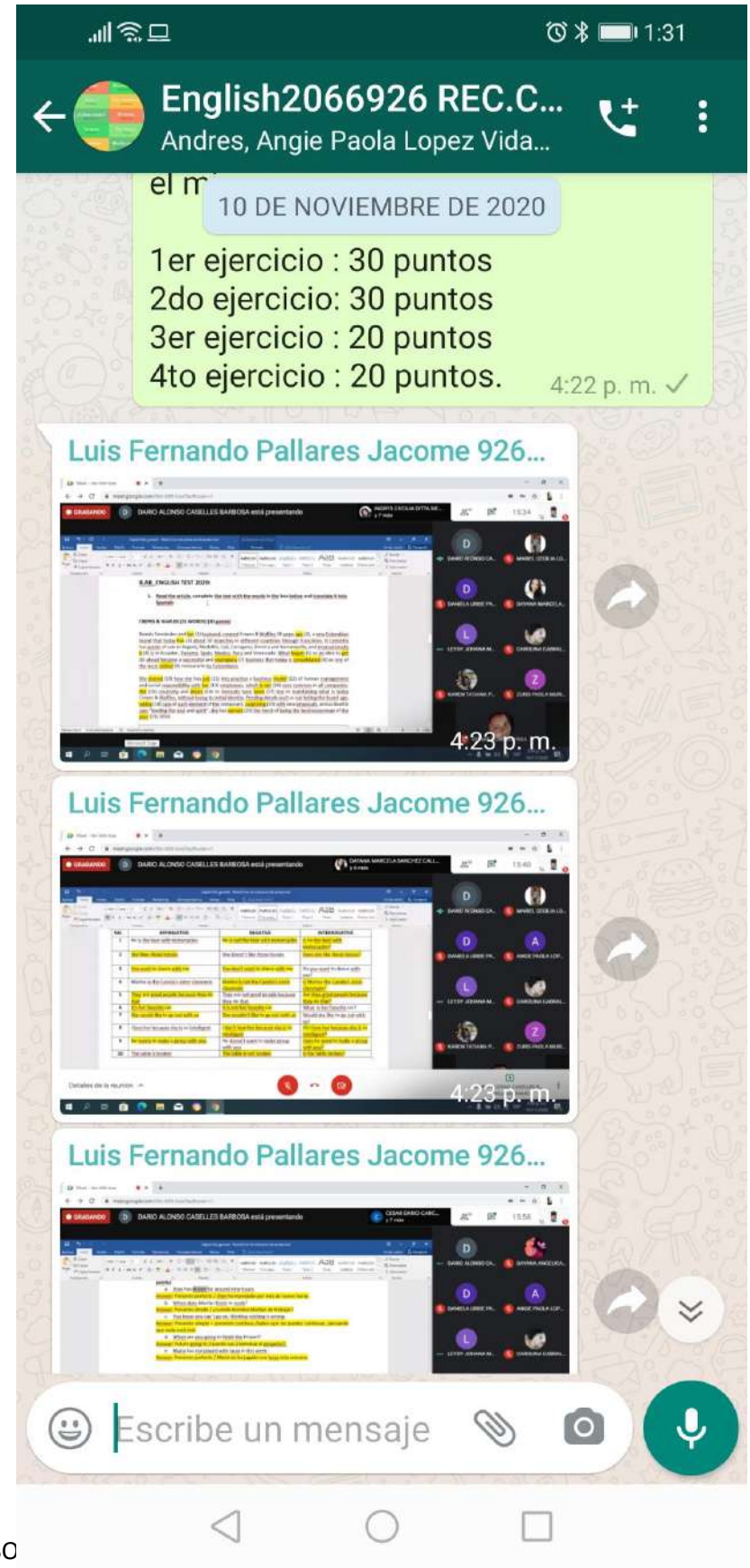


DARÍO ALONSO

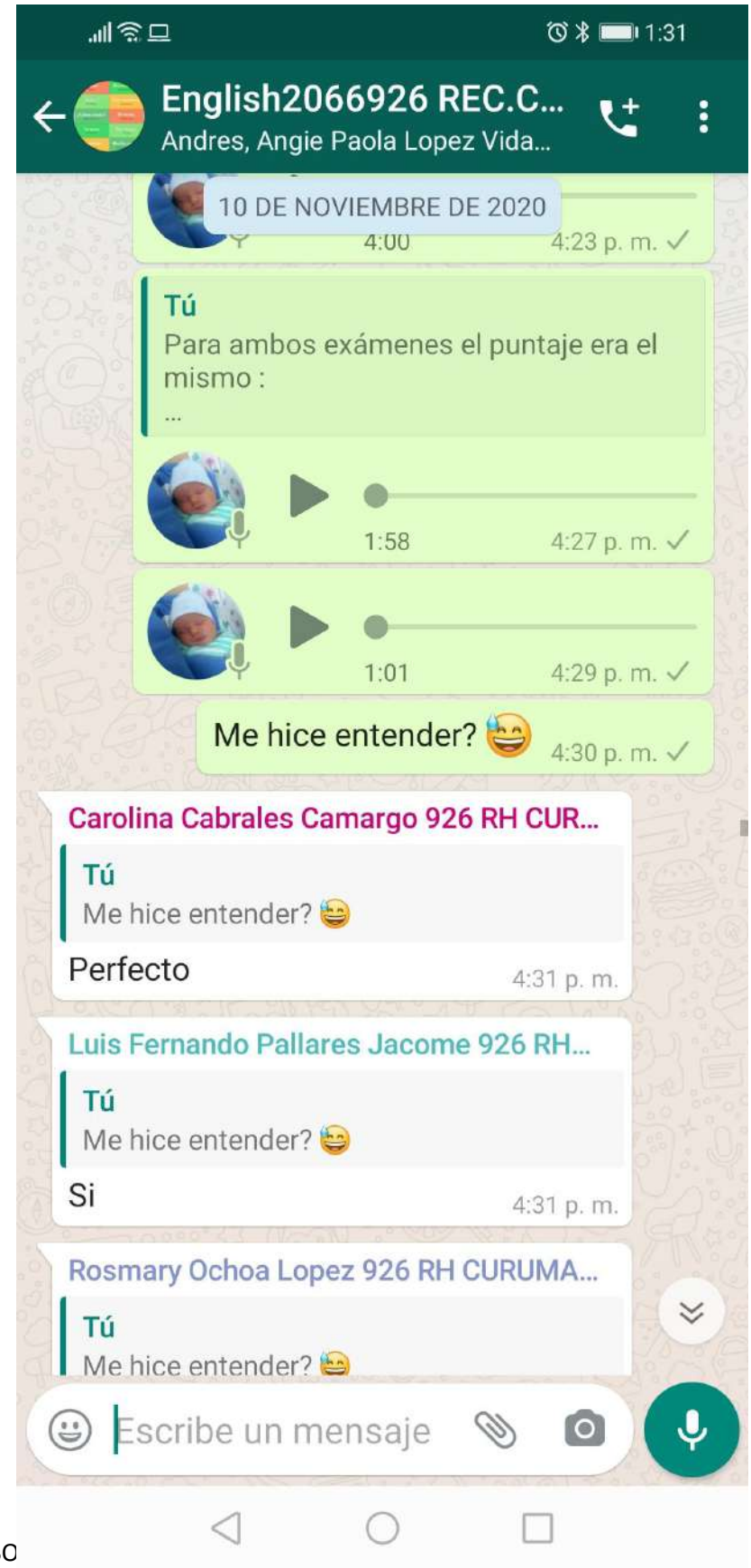


DARÍO ALONSO

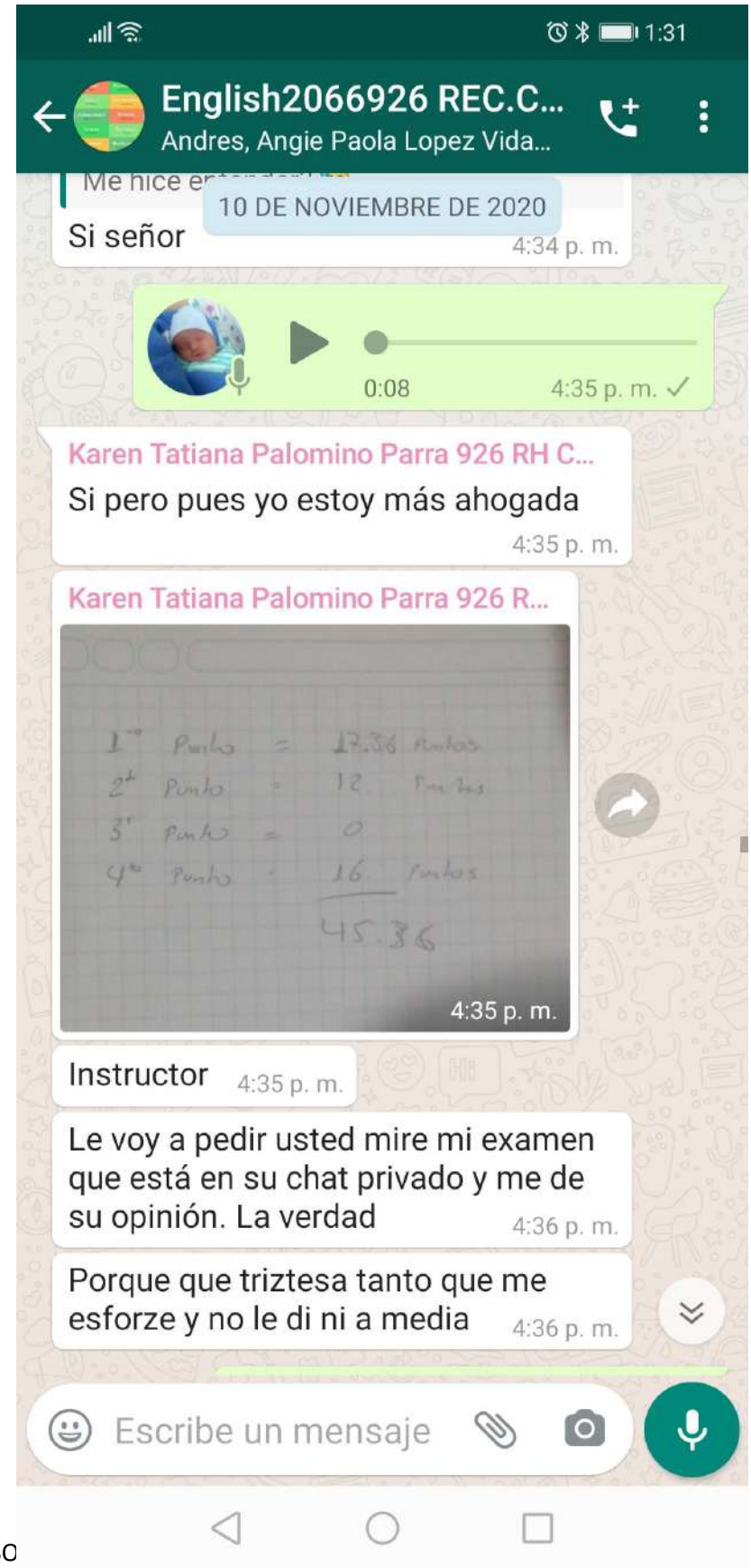

1:30
English2066926 REC.C...
Andres, Angie Paola Lopez Vida...
10 DE NOVIEMBRE DE 2020
4:20 p. m.
Karen Tatiana Palomino Parra 926 R...
ANDRES FELIPE ALVAREZ LOPEZ se unió 4:20 p. m.
Arturo calle 4:20 p. m.
Para ambos exámenes el puntaje era el mismo :
1er ejercicio : 30 puntos
2do ejercicio: 30 puntos
3er ejercicio : 20 puntos
Escribe un mensaje

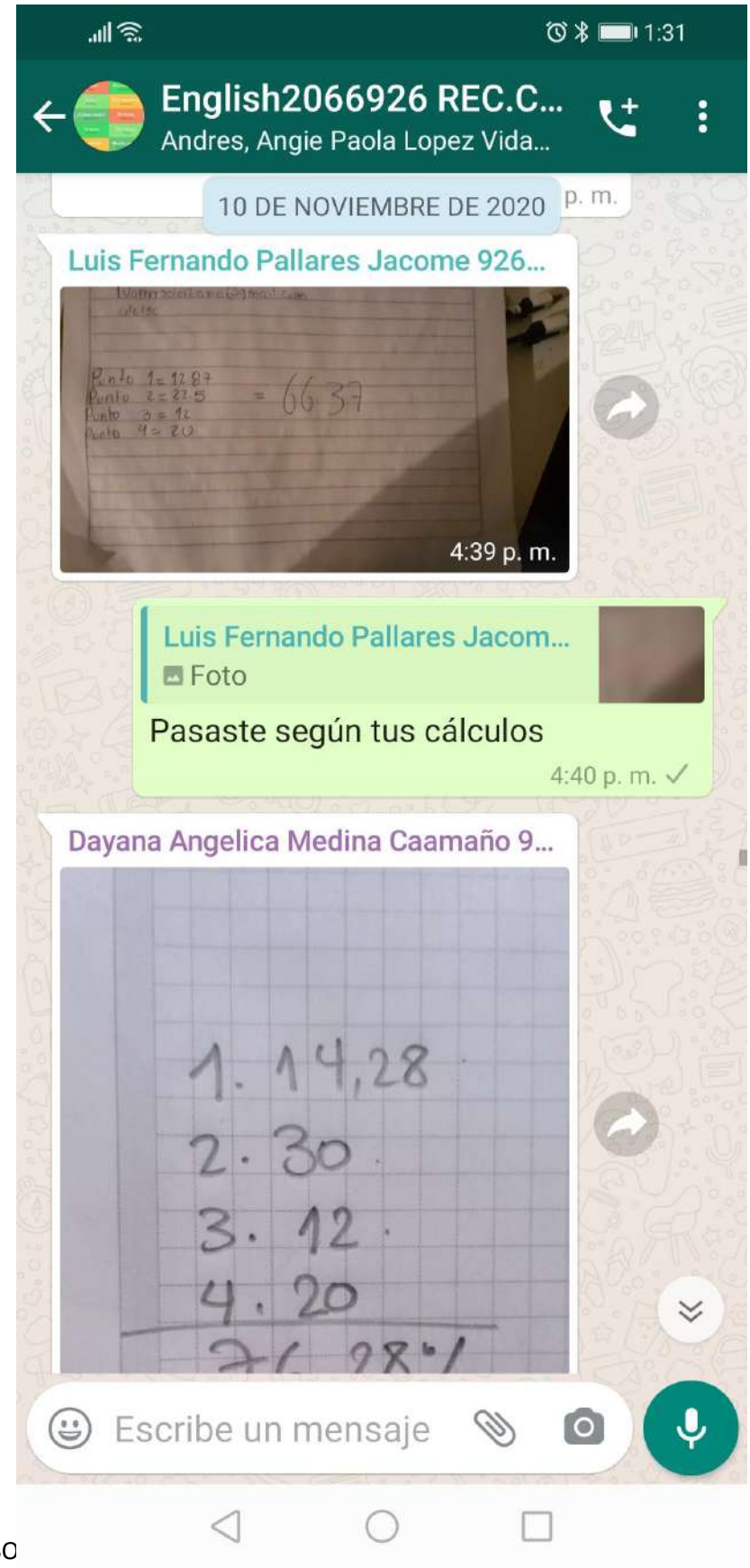


DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO


1:31
English2066926 REC.C...
Andres, Angie Paola Lopez Vida...
10 DE NOVIEMBRE DE 2020
Si señor
4:34 p. m.
0:08
4:35 p. m.
Karen Tatiana Palomino Parra 926 RH C...
Si pero pues yo estoy más ahogada
4:35 p. m.
Karen Tatiana Palomino Parra 926 R...
4:35 p. m.
Instructor
4:35 p. m.
Le voy a pedir usted mire mi examen que está en su chat privado y me de su opinión. La verdad
4:36 p. m.
Porque que triztesa tanto que me esforze y no le di ni a media
4:36 p. m.
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO



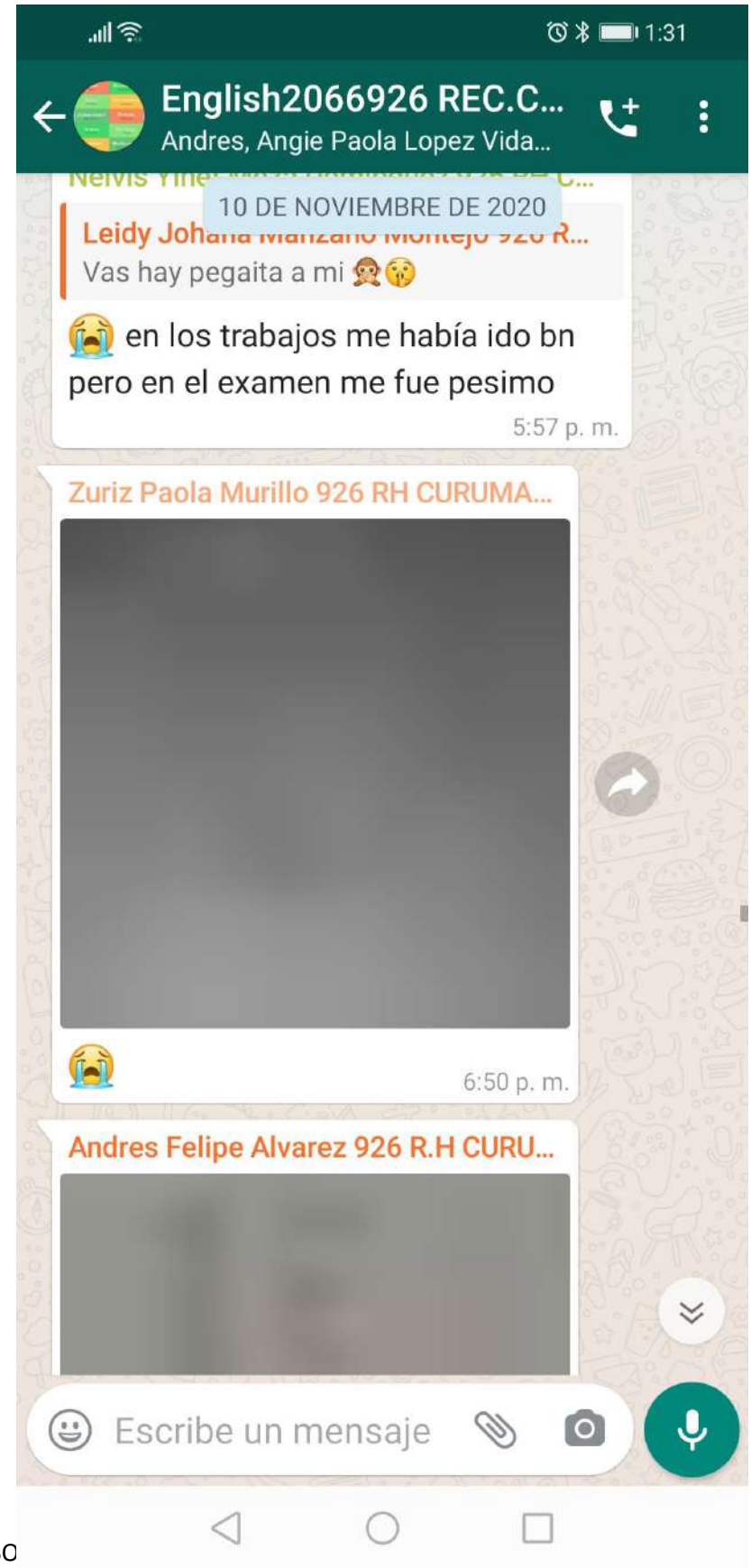
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



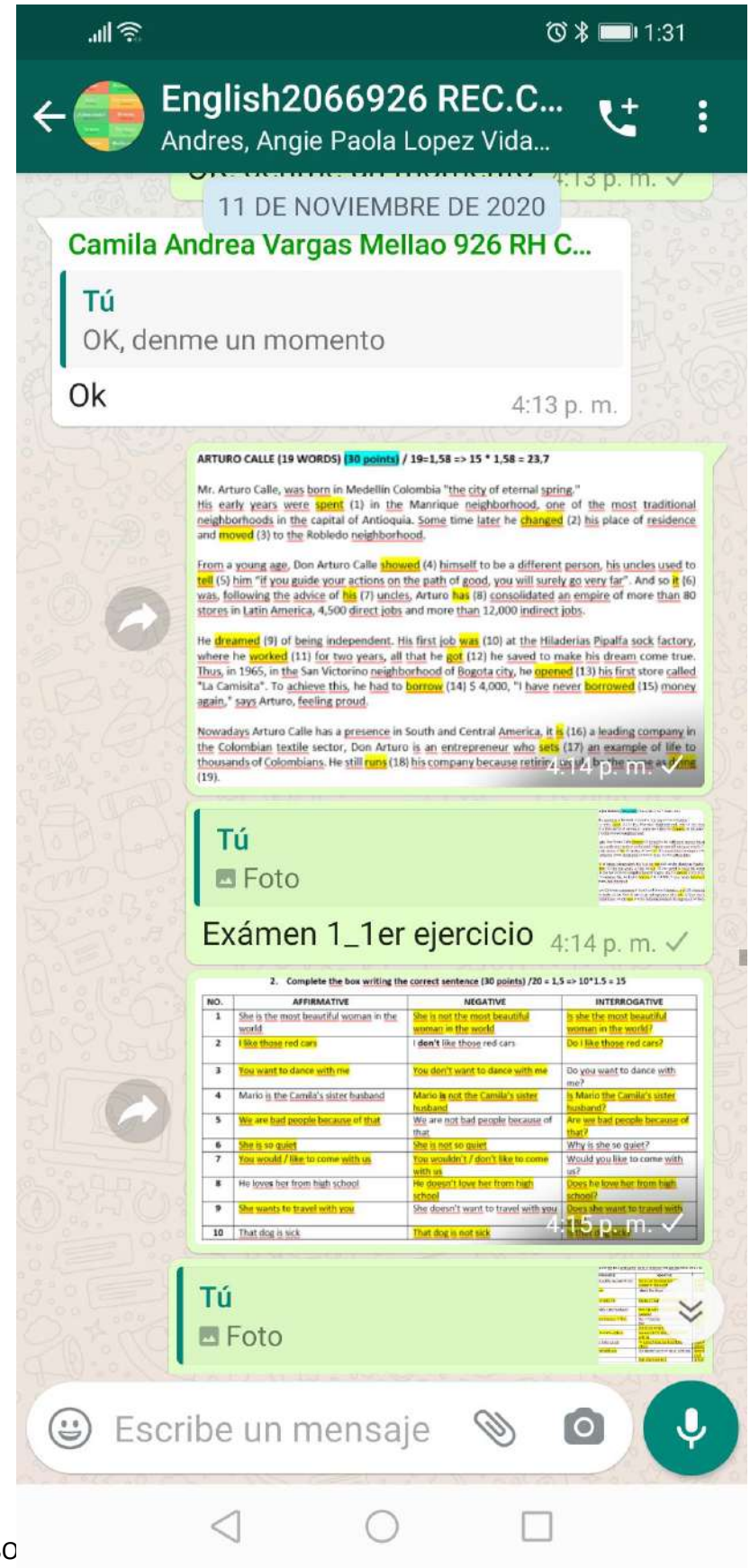
DARÍO ALONSO



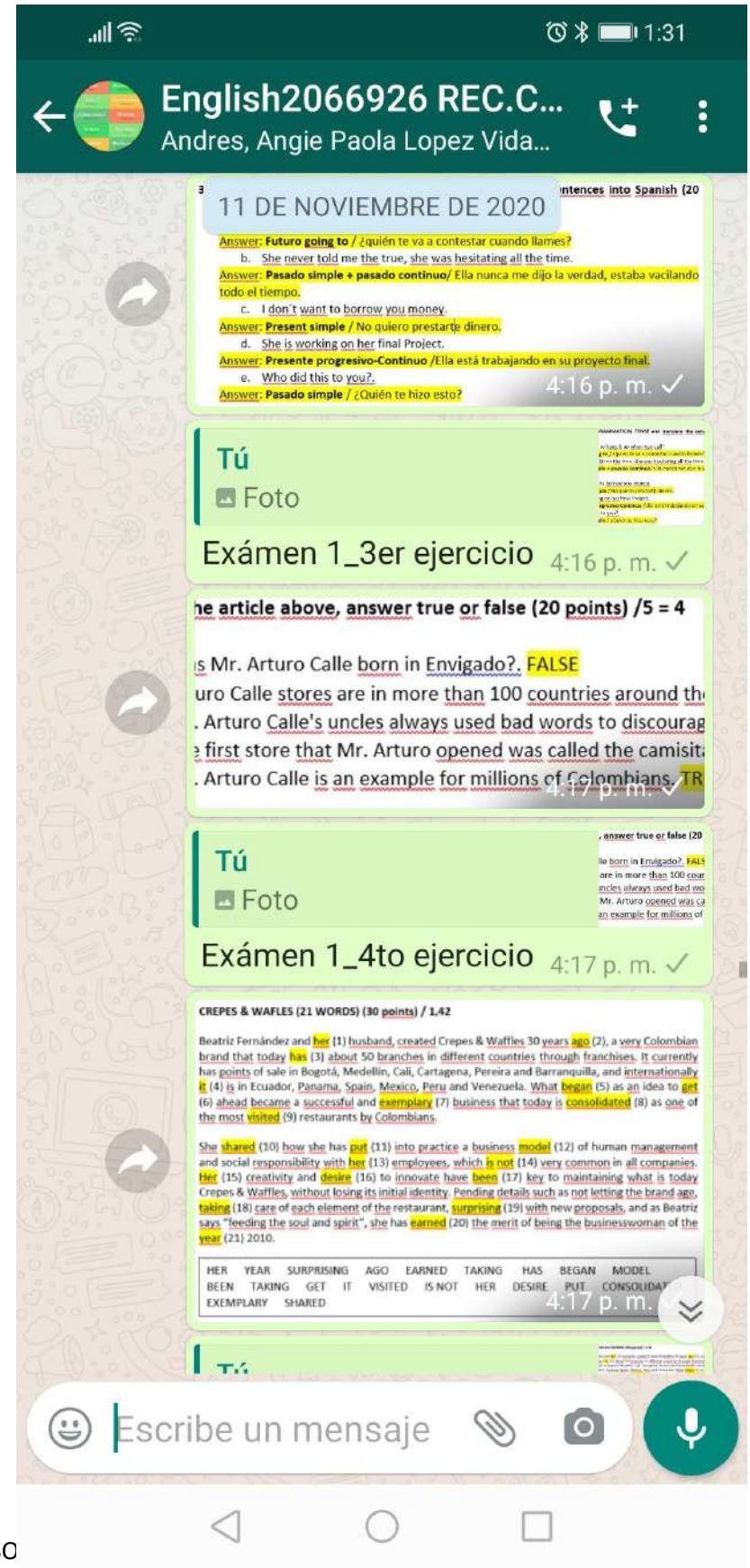
DARÍO ALONSO



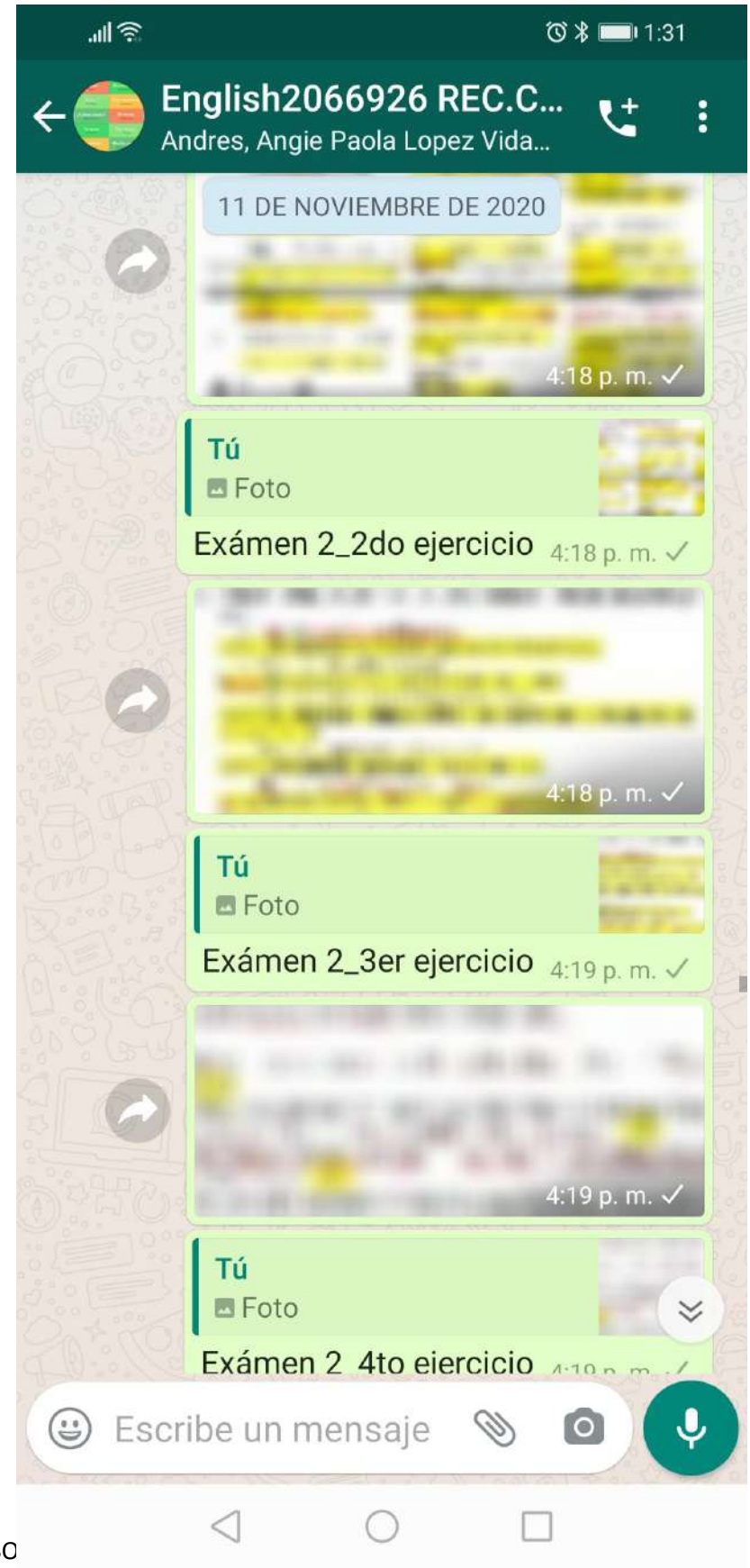
DARÍO ALONSO



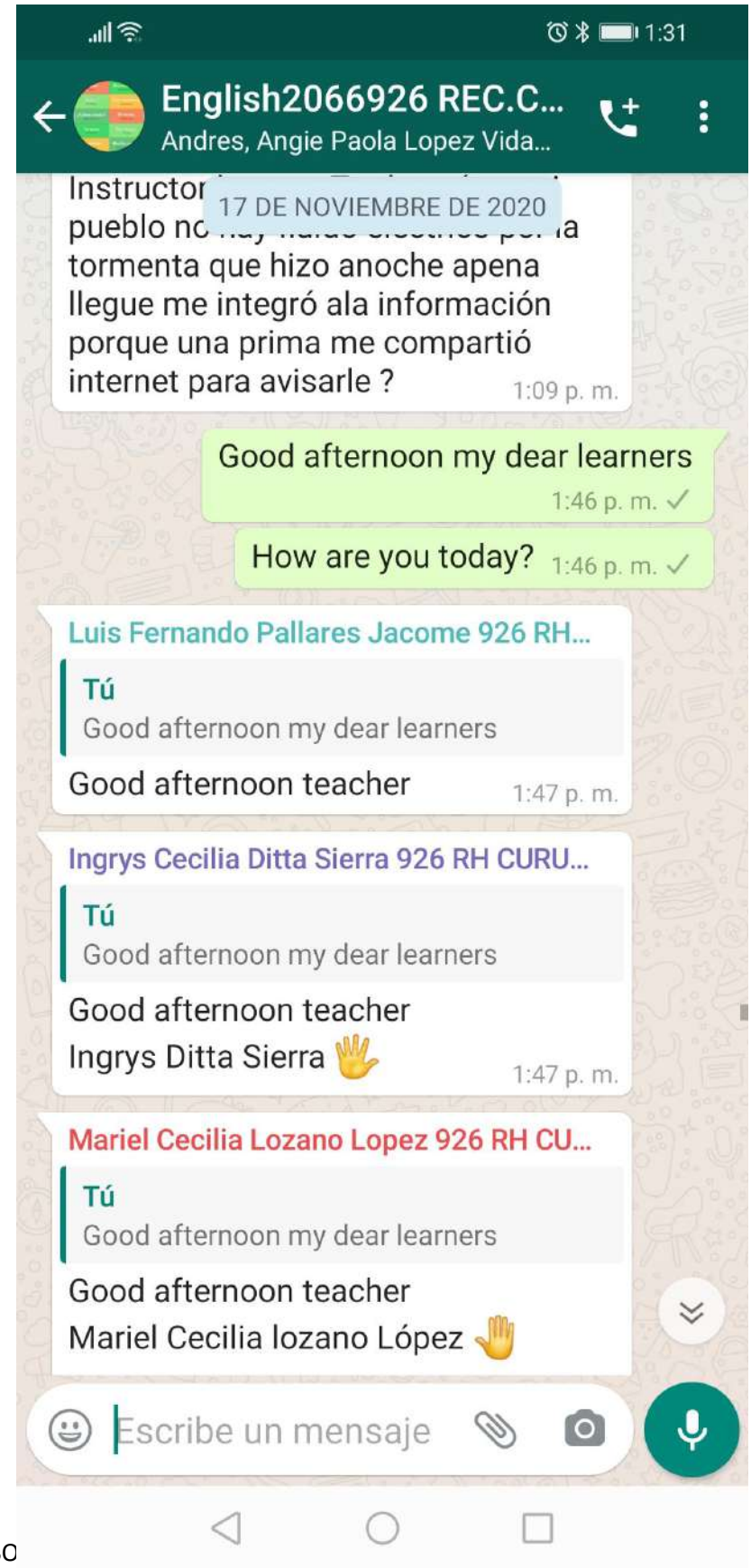
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

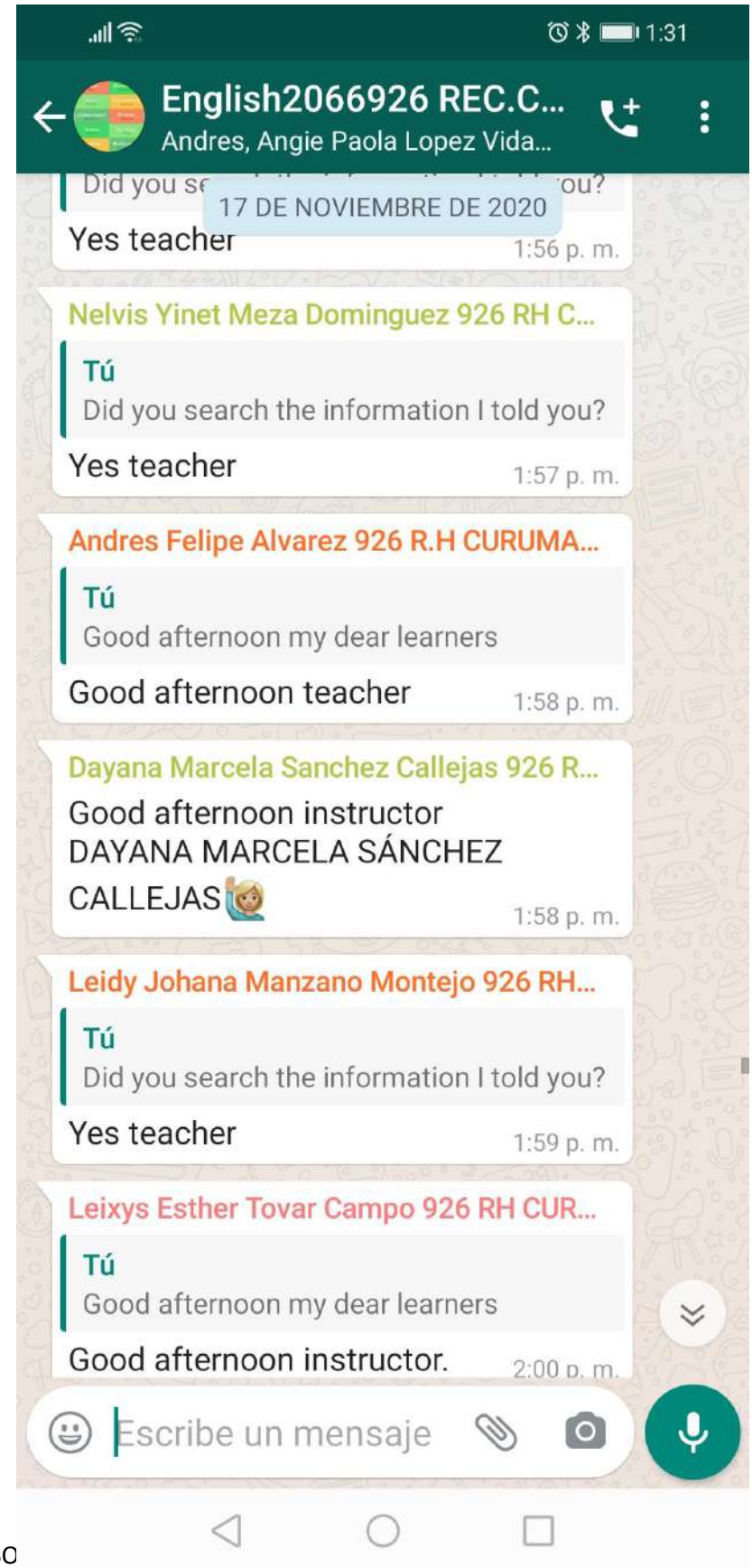


DARÍO ALONSO

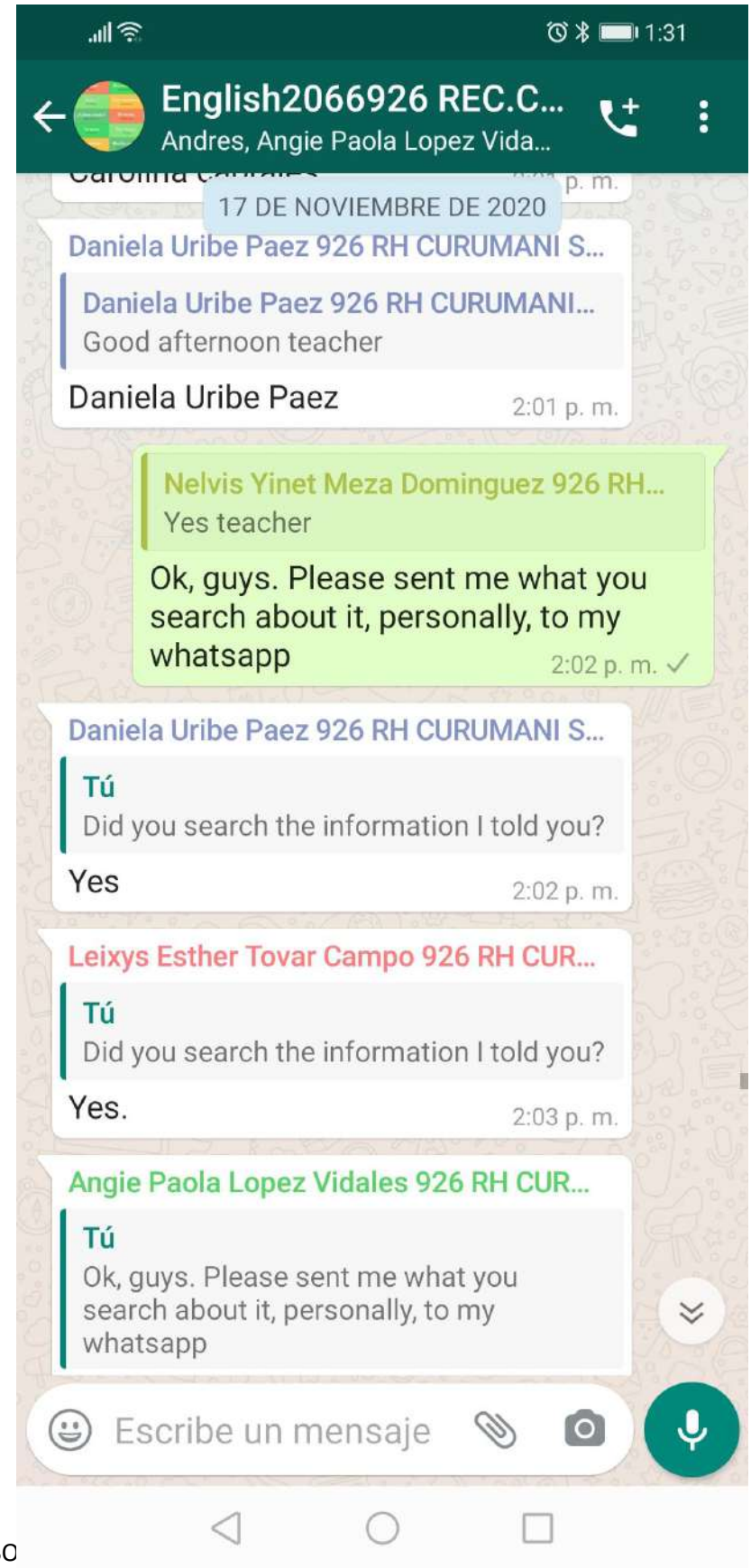


DARÍO ALONSO

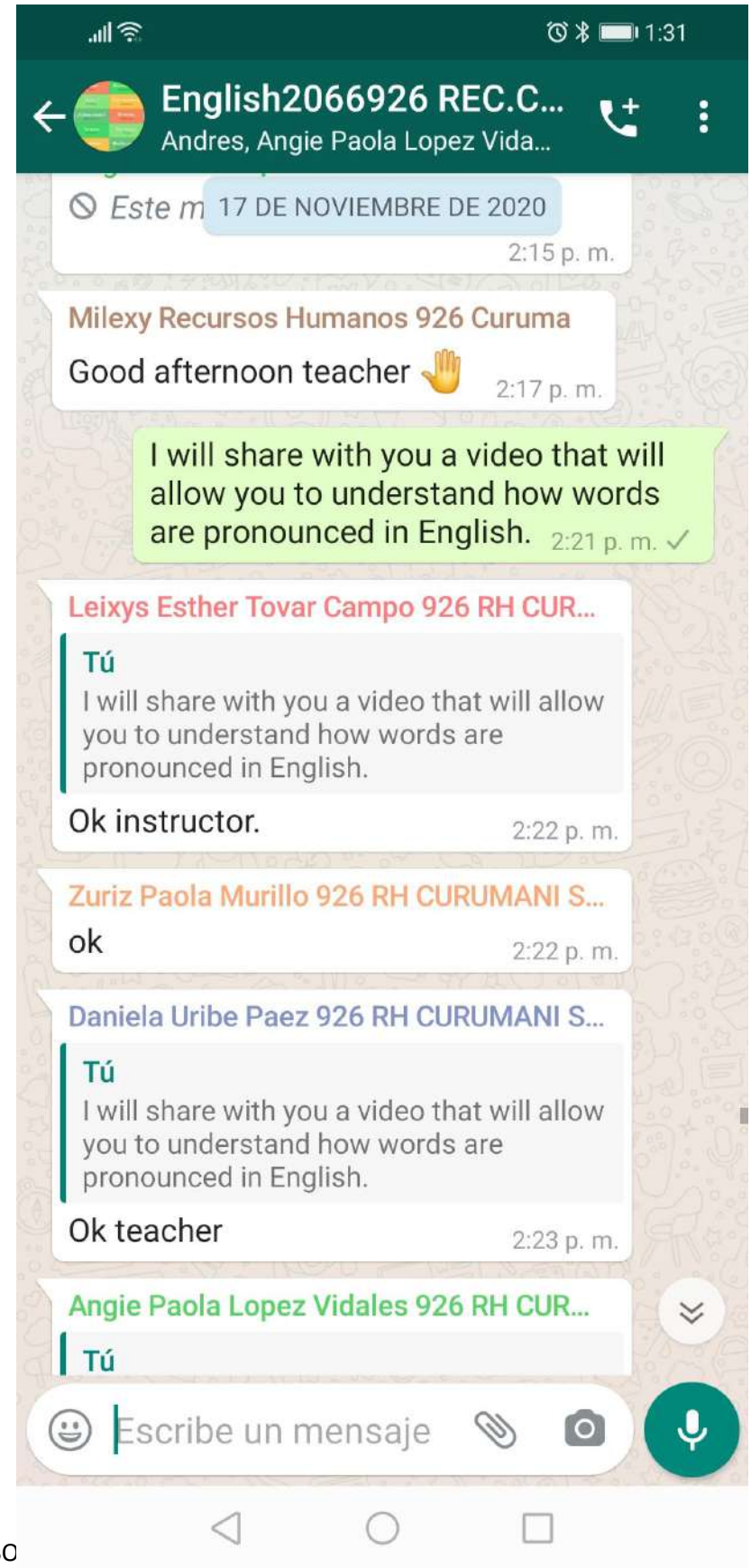
GTH-F-062 V.06



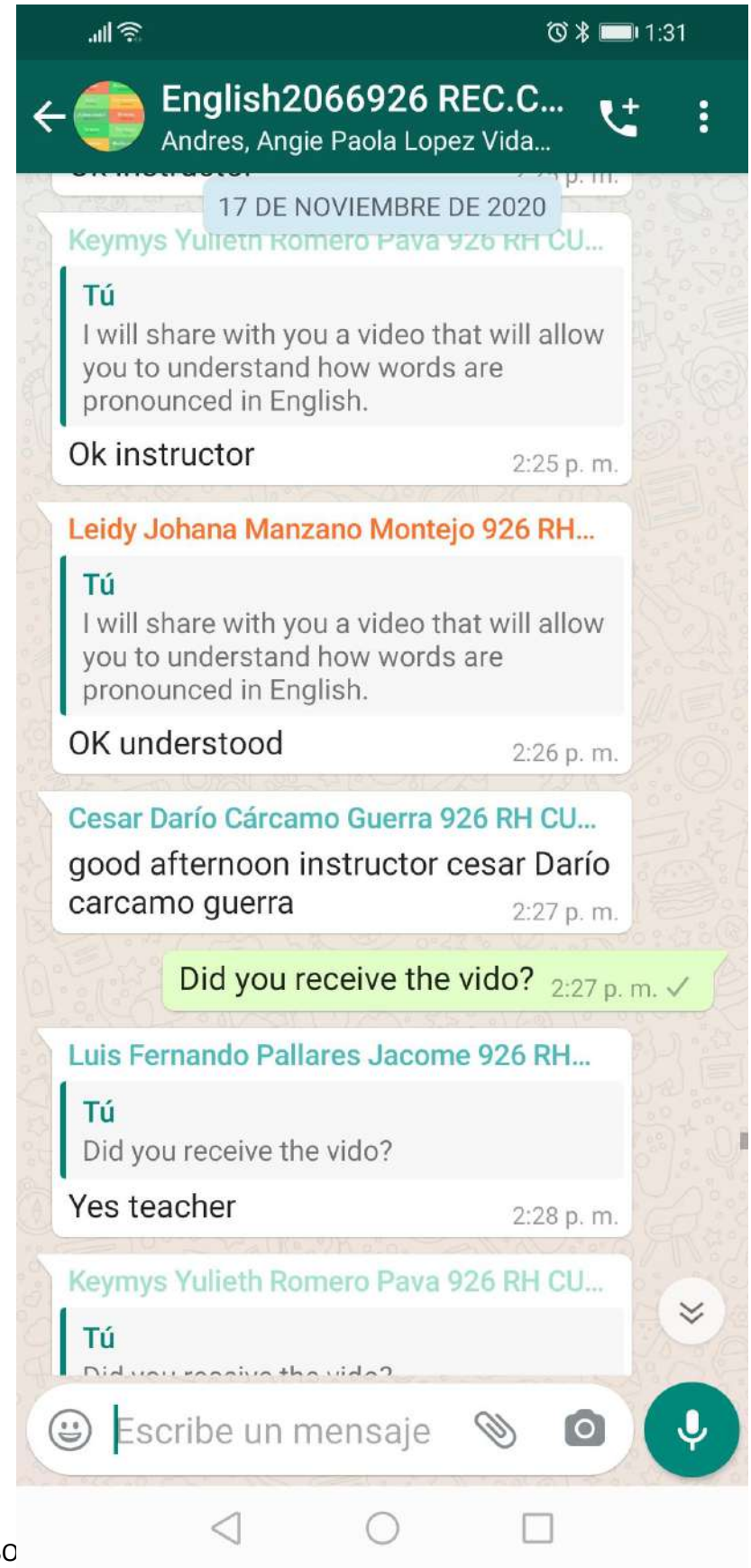
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

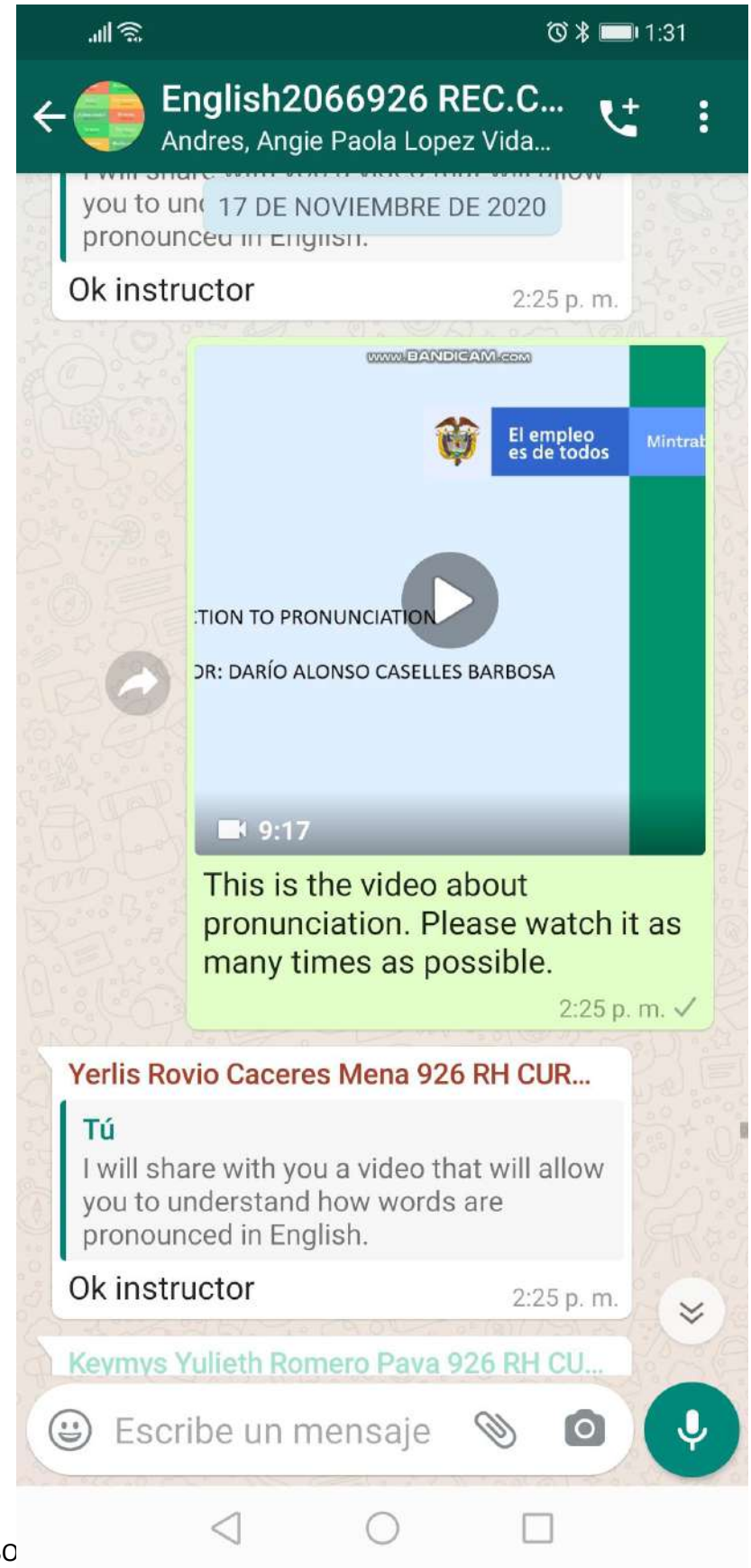


DARÍO ALONSO

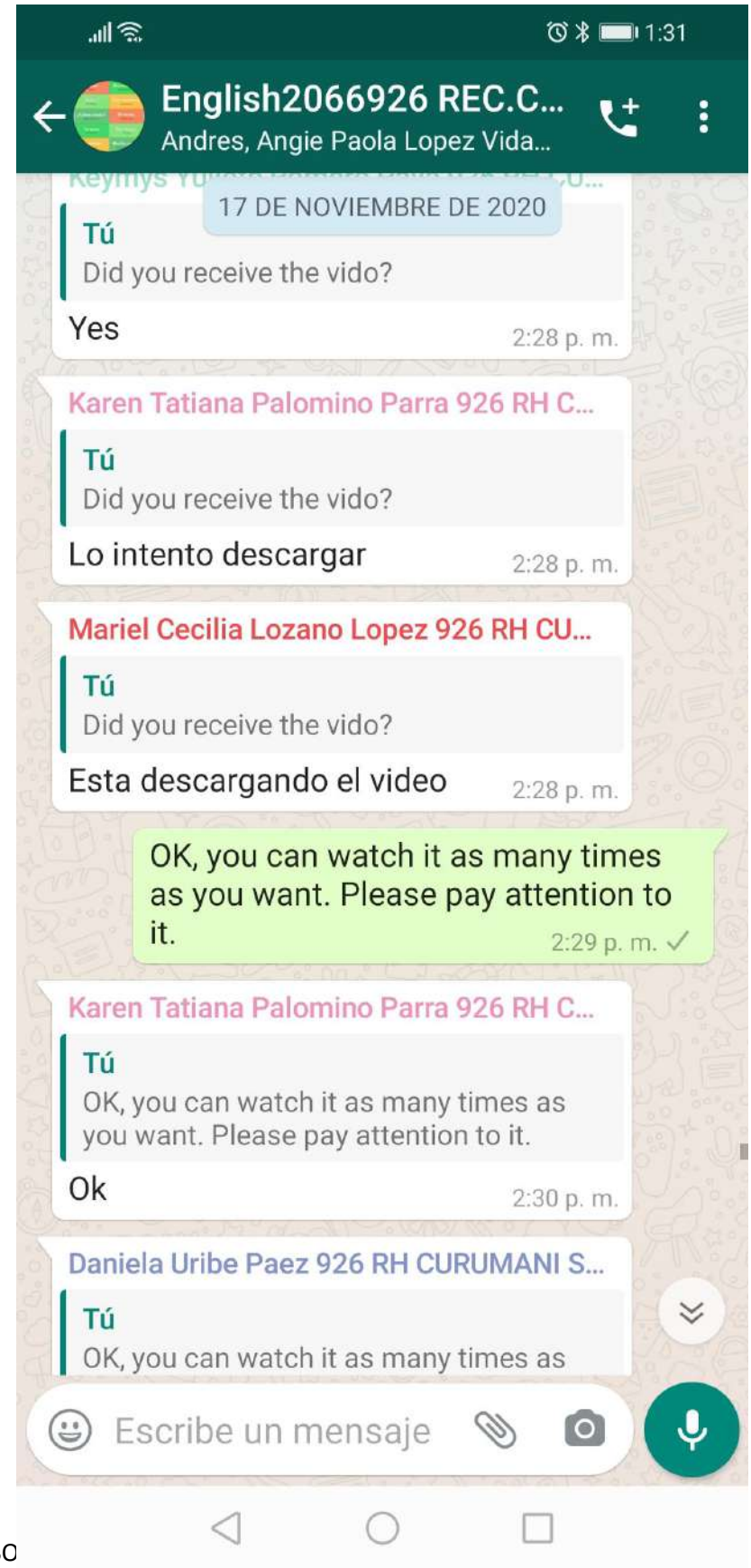


DARÍO ALONSO

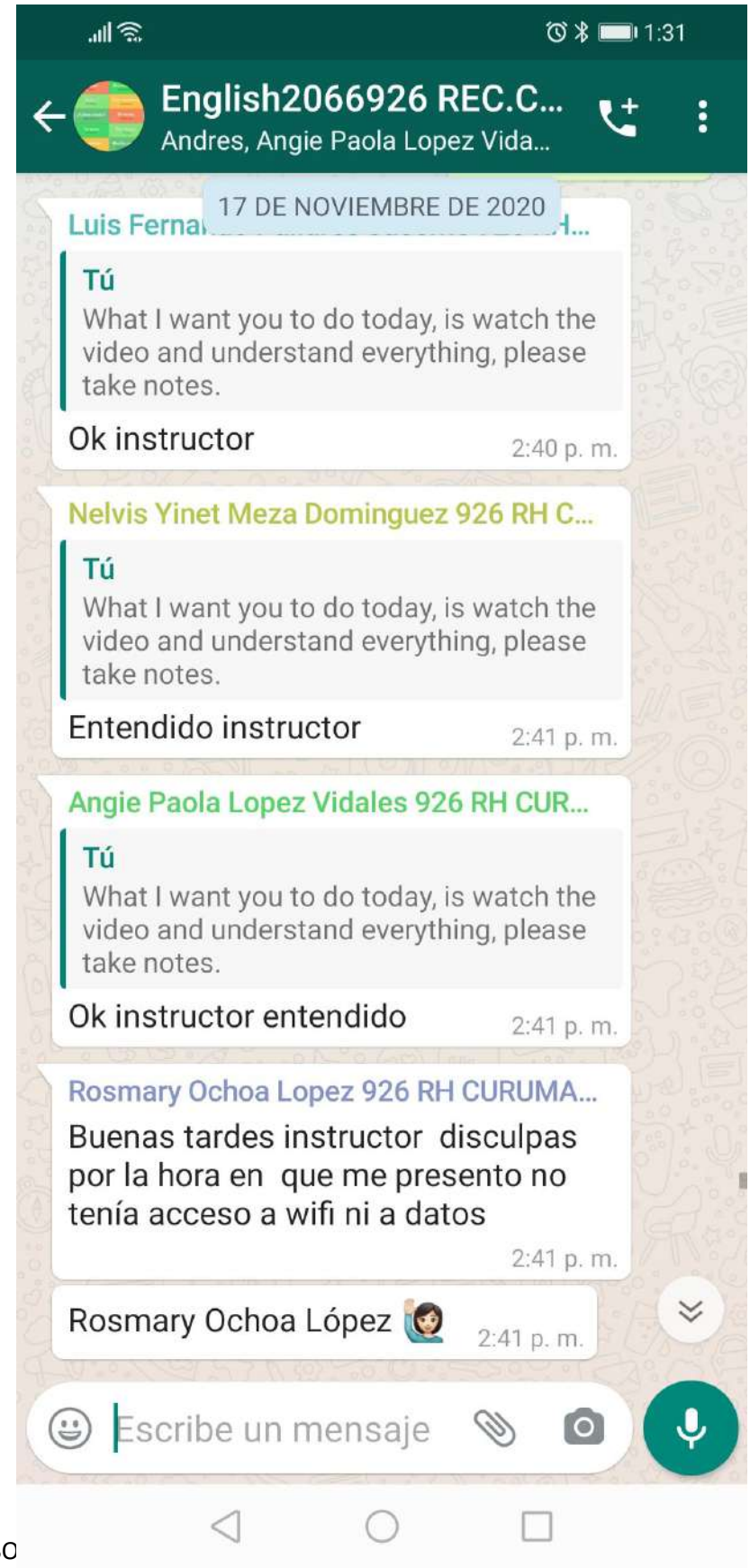
GTH-F-062 V.06



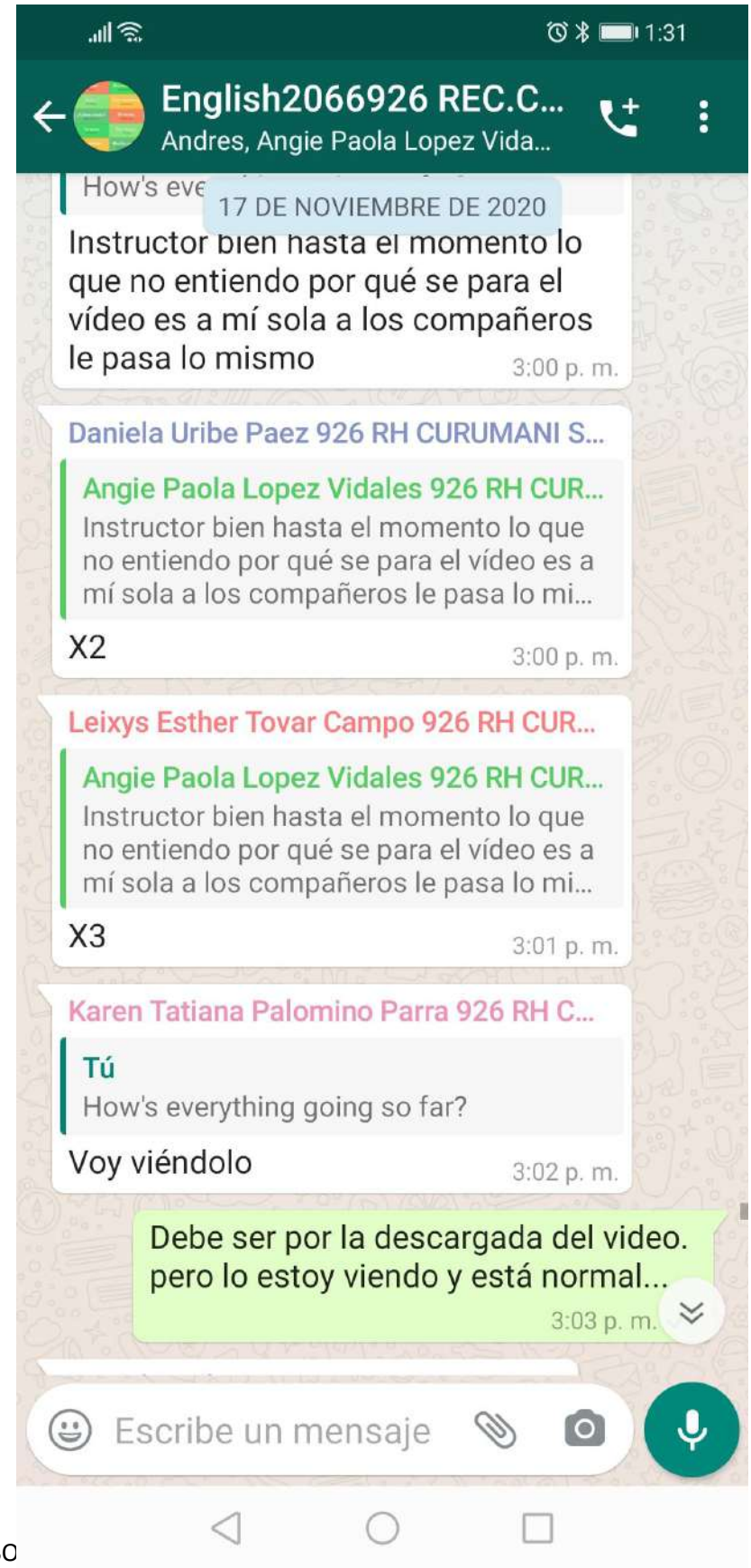
DARÍO ALONSO



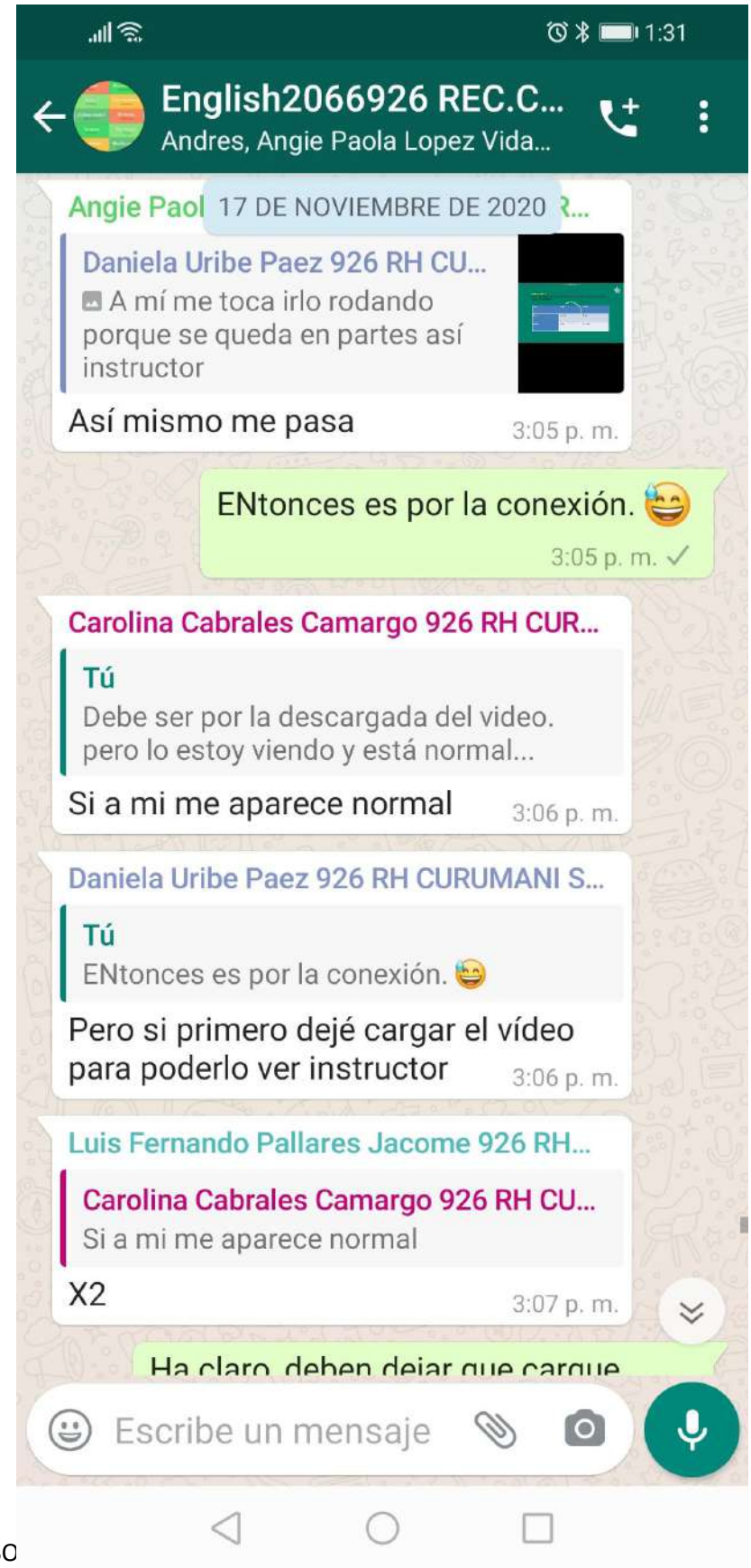
DARÍO ALONSO



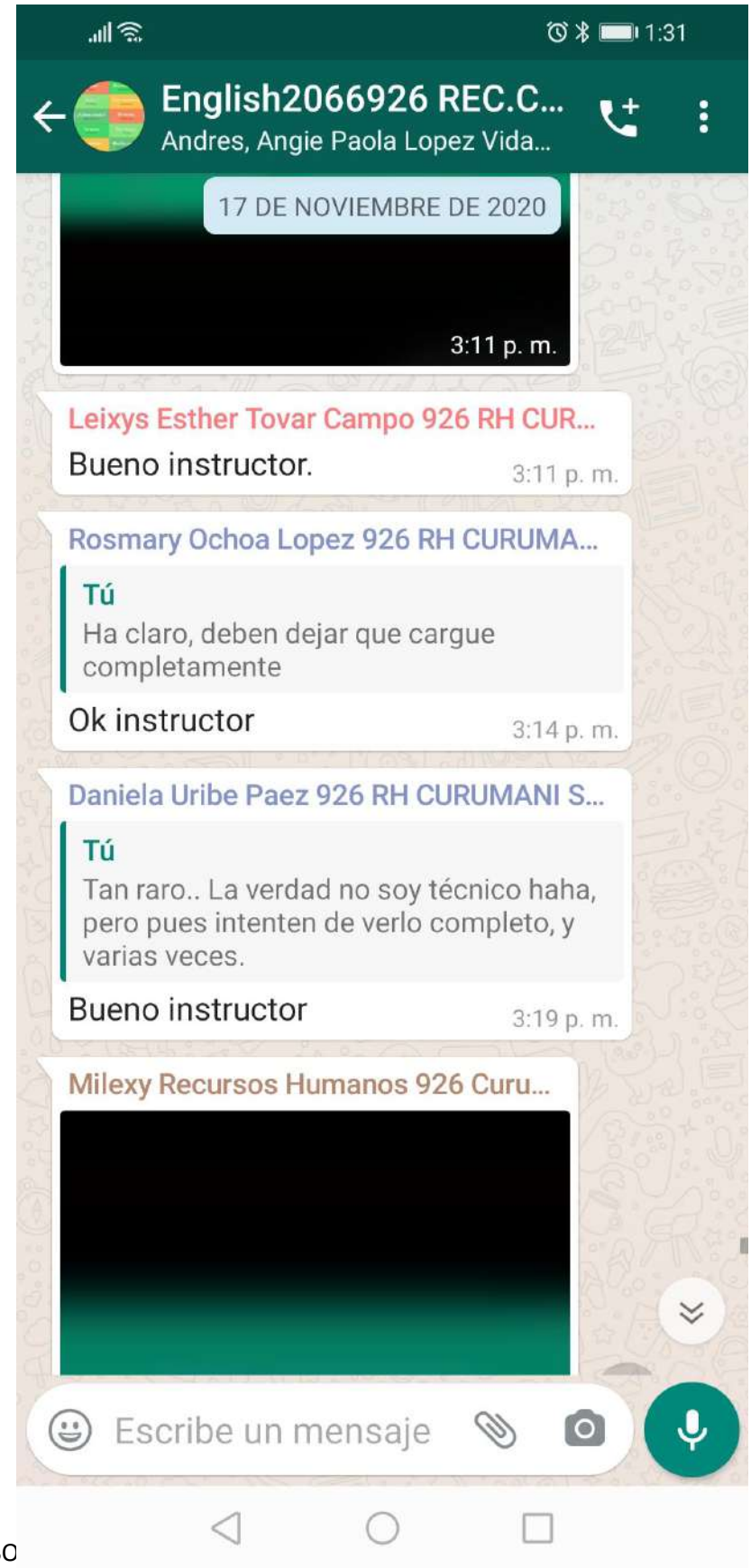
DARÍO ALONSO



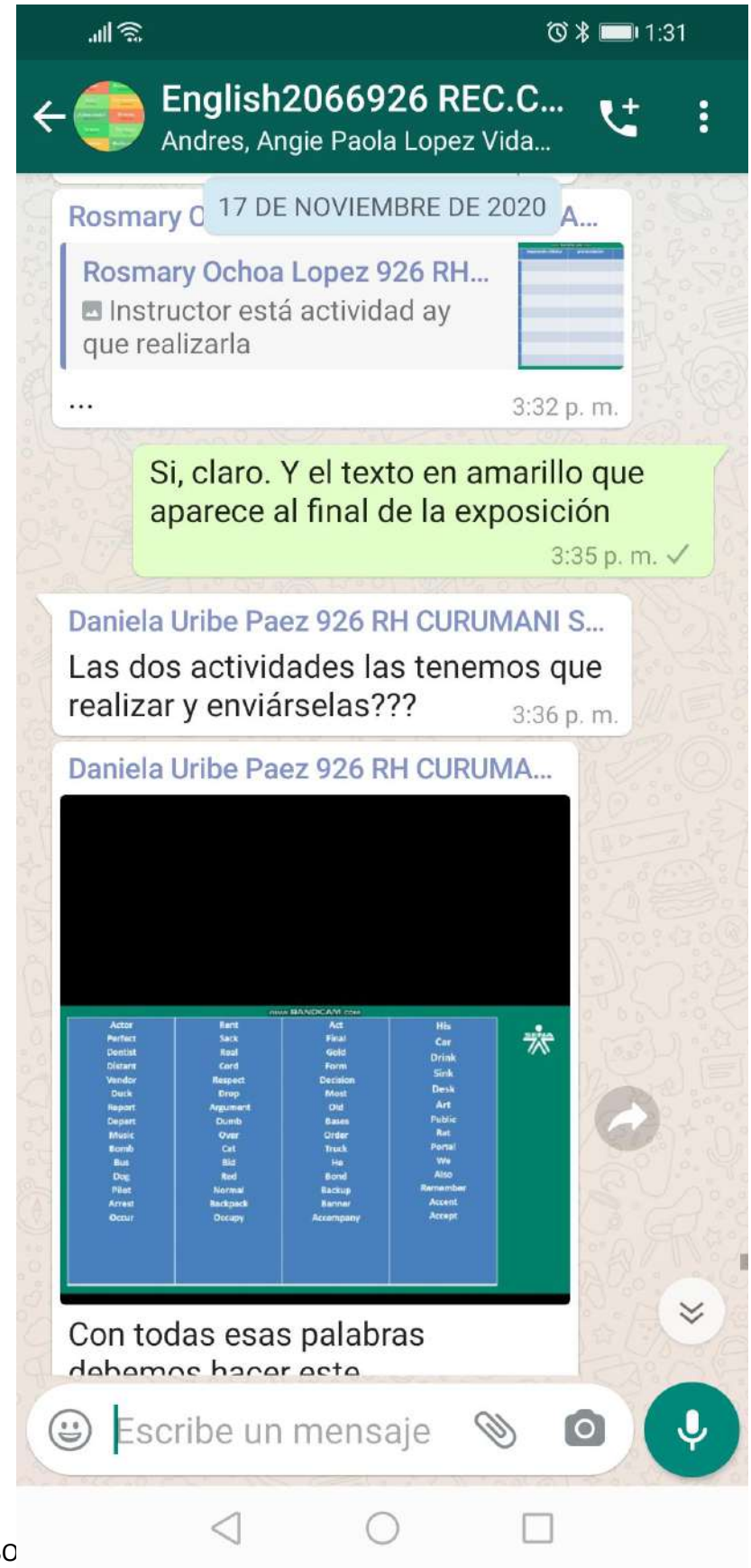
DARÍO ALONSO



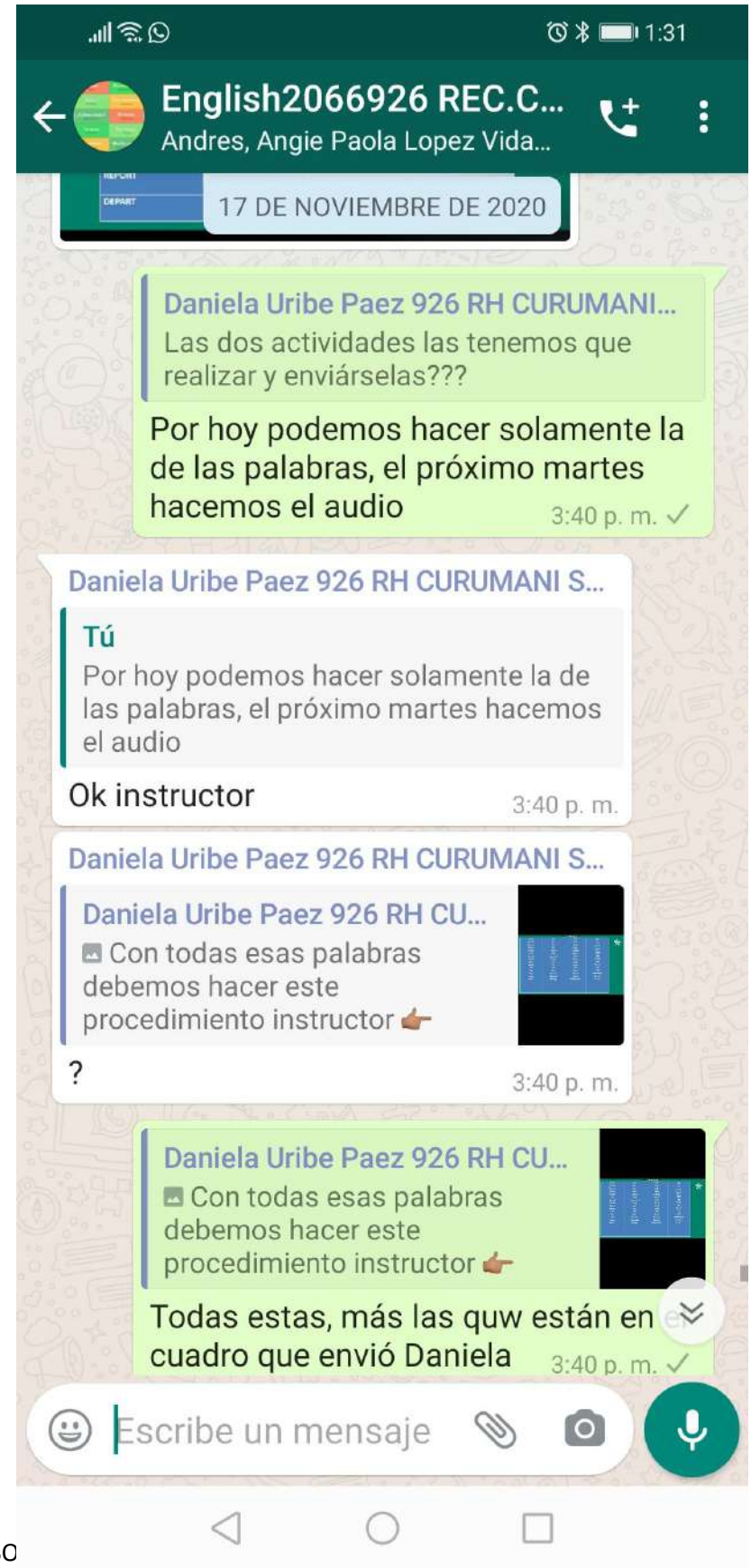
DARÍO ALONSO



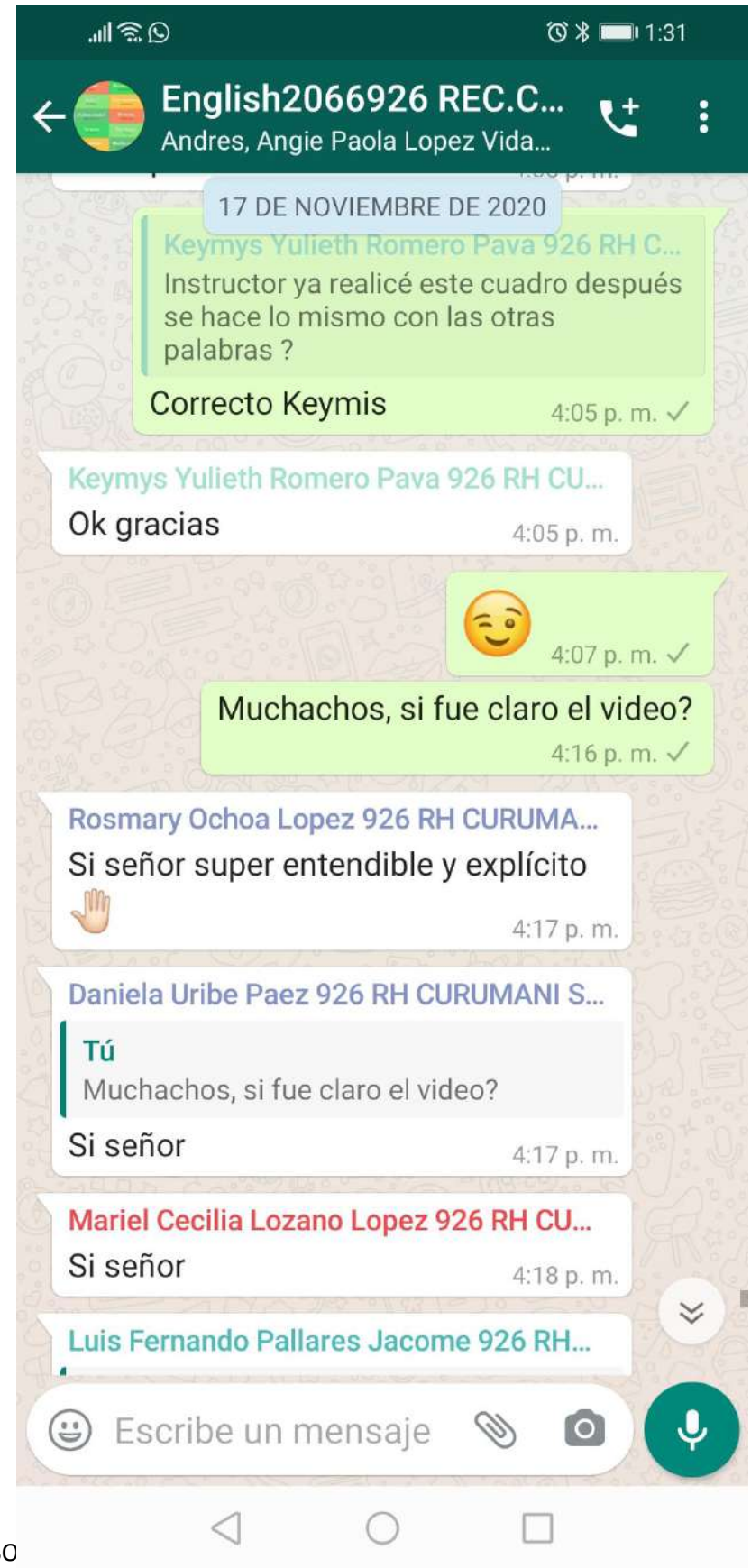
DARÍO ALONSO



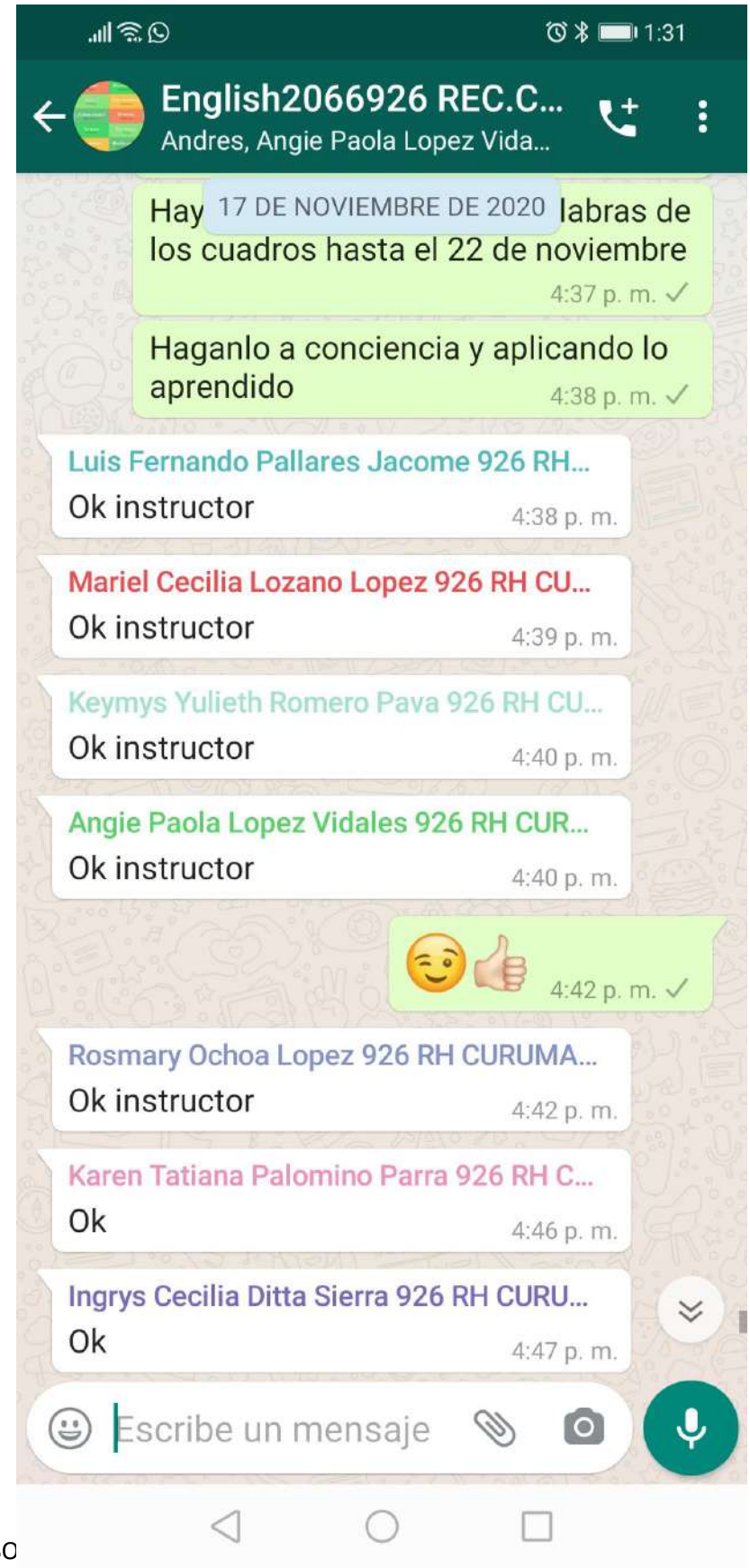
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



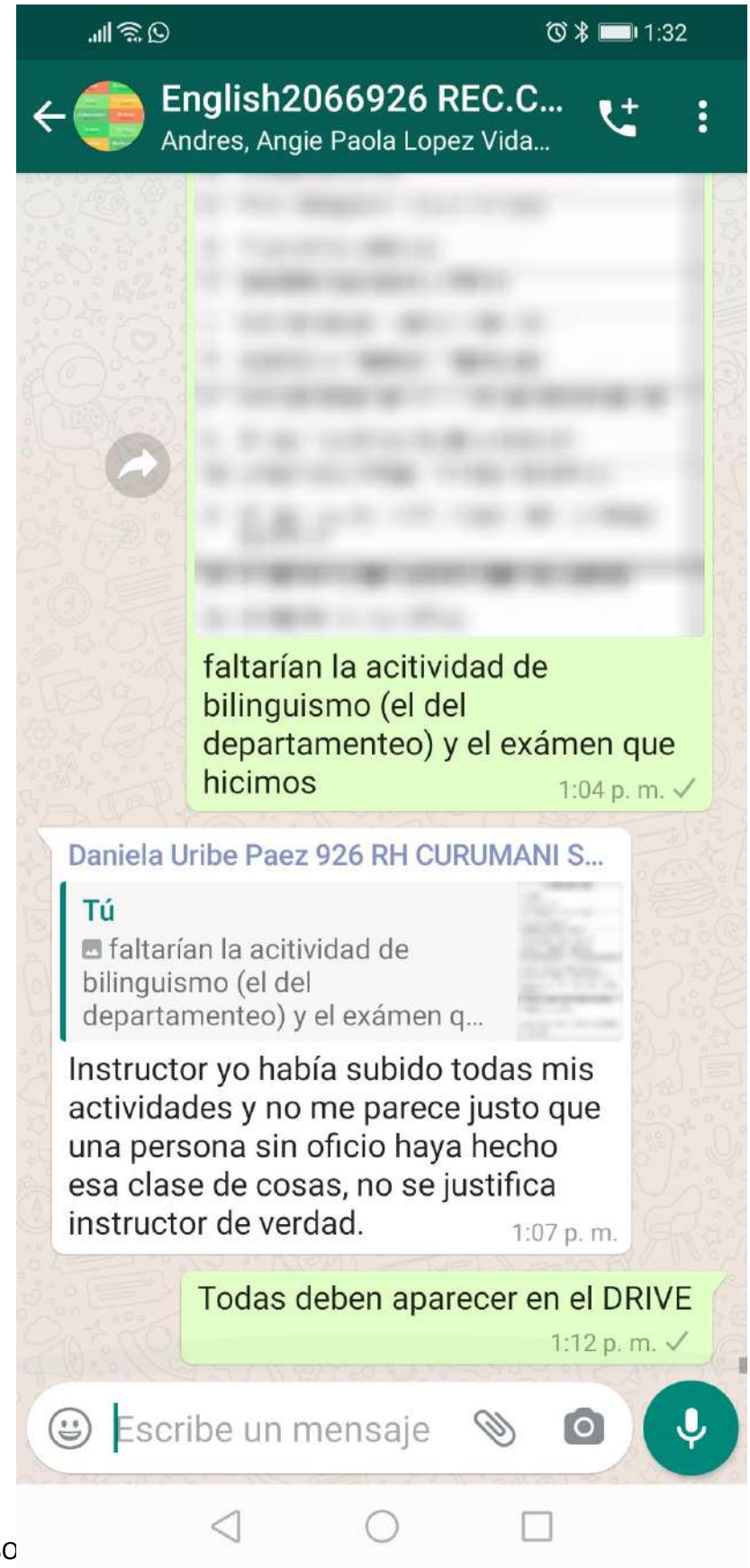
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

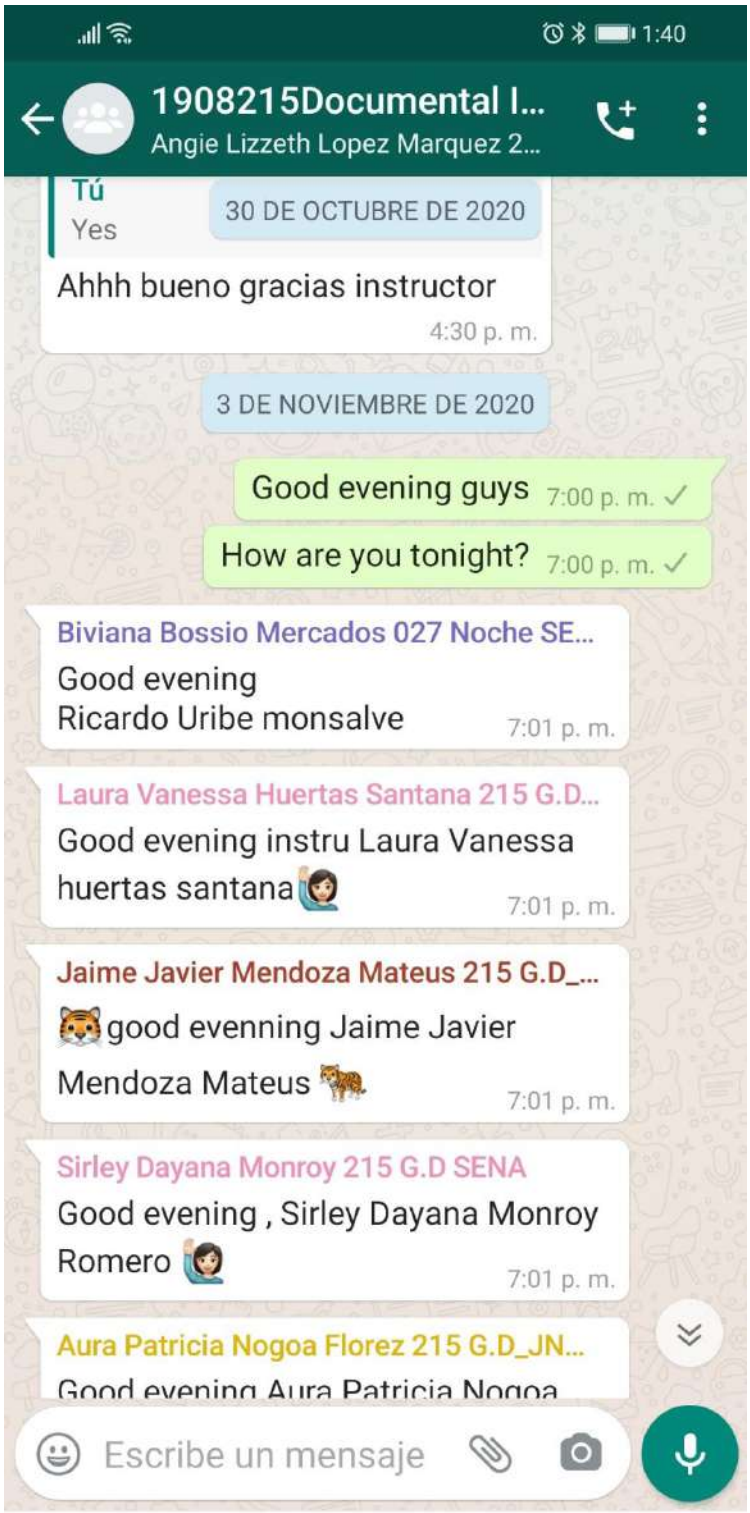


DARÍO ALONSO



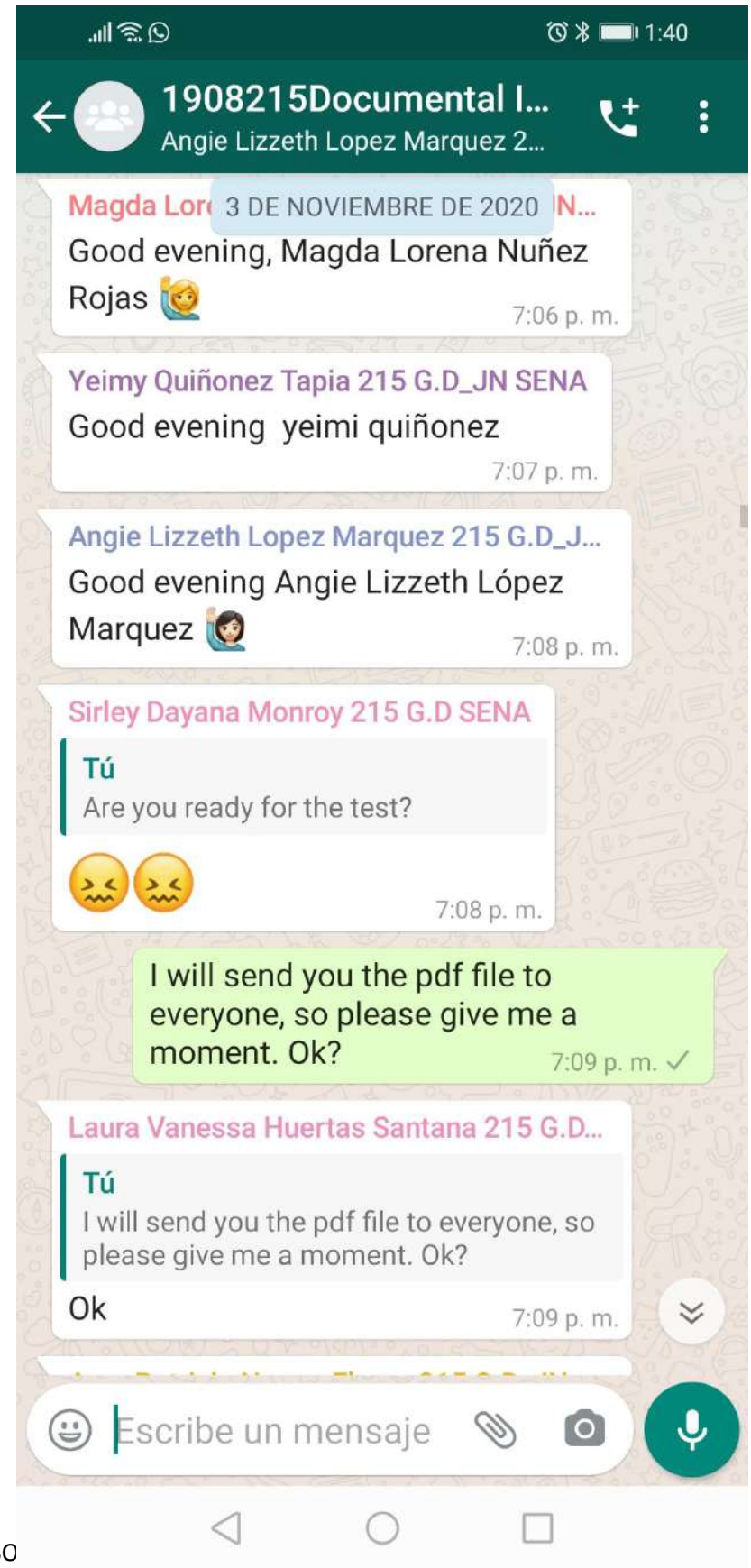
DARÍO ALONSO

1908215 – GESTIÓN DOCUMENTAL_JORNADA NOCHE

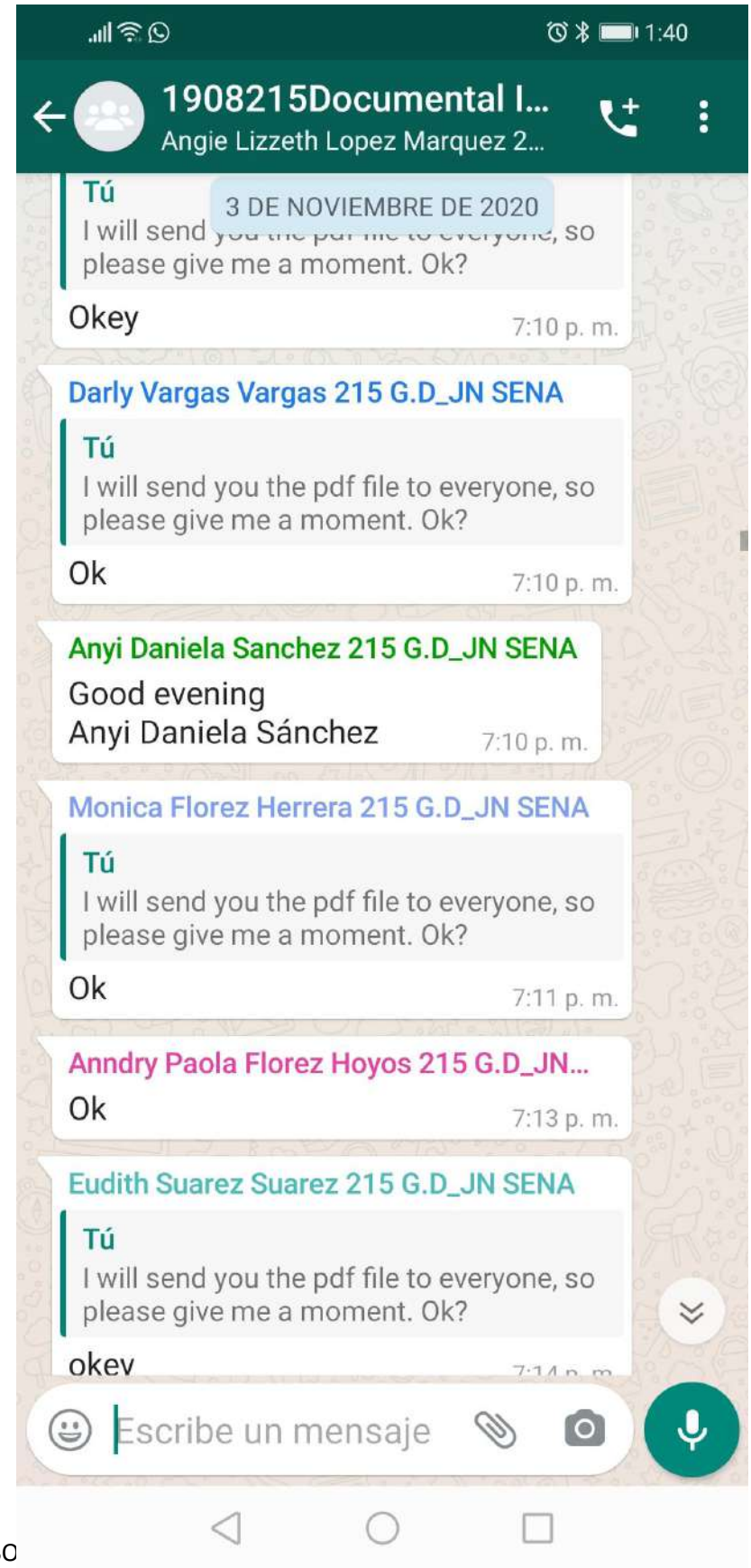




DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

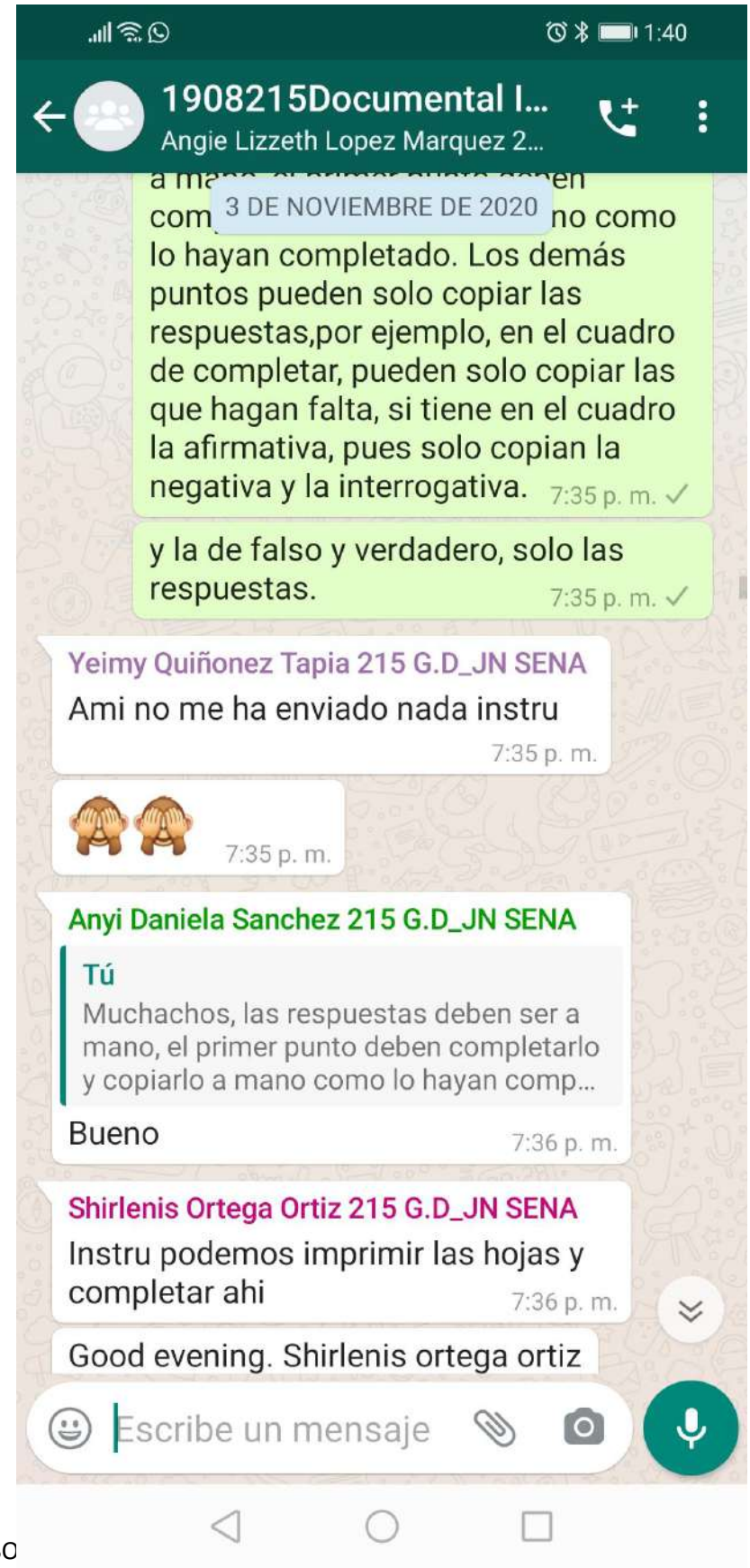


DARÍO ALONSO

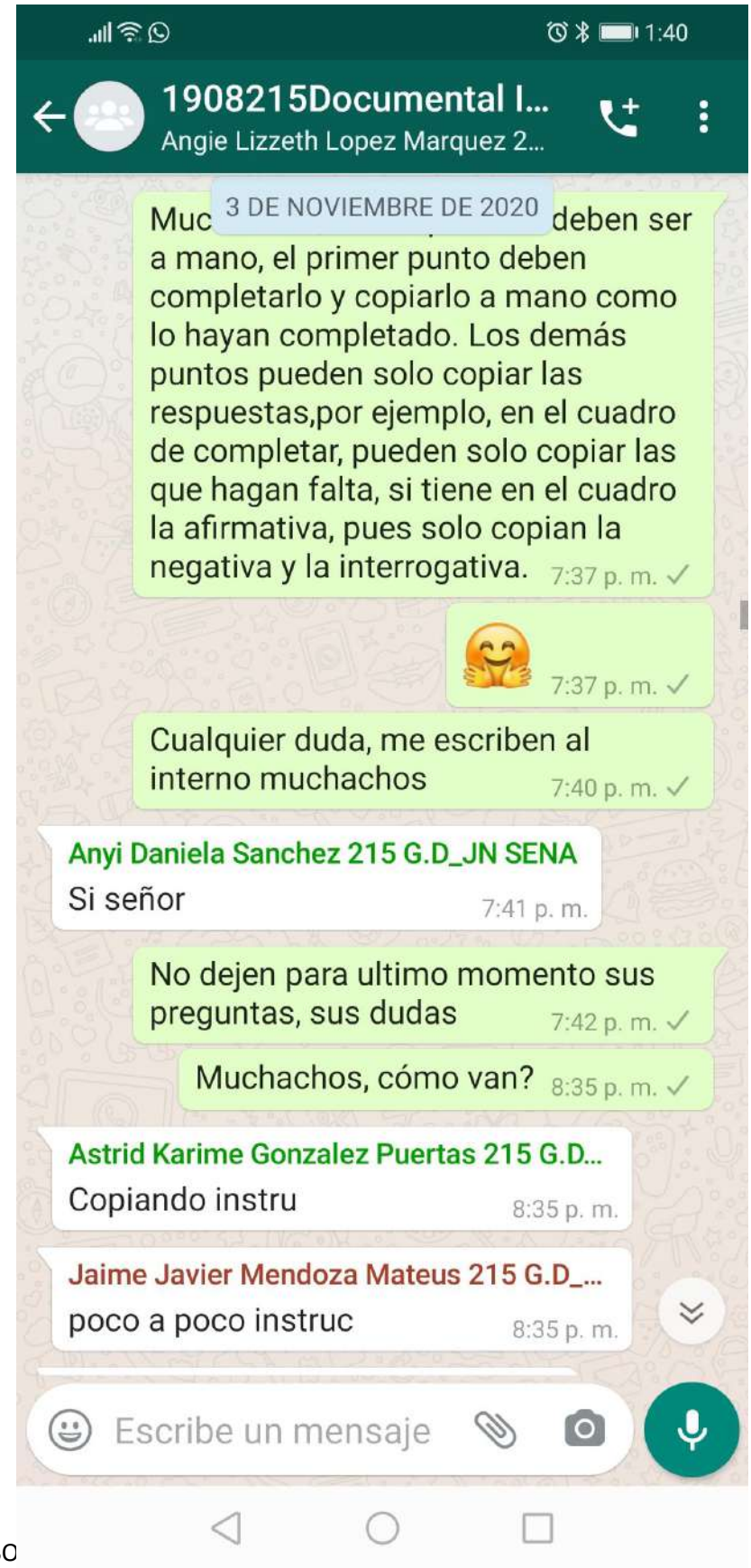


DARÍO ALONSO

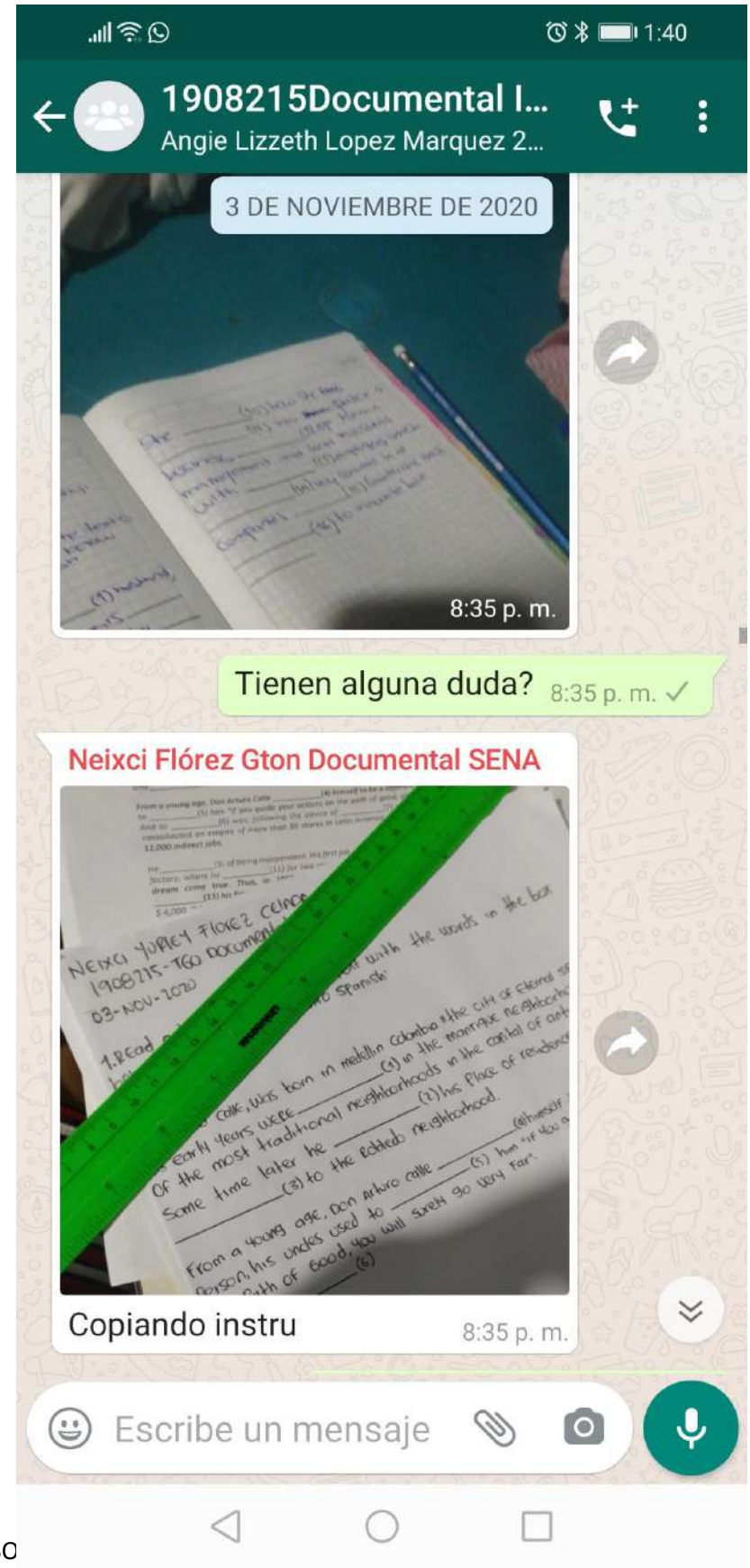
GTH-F-062 V.06

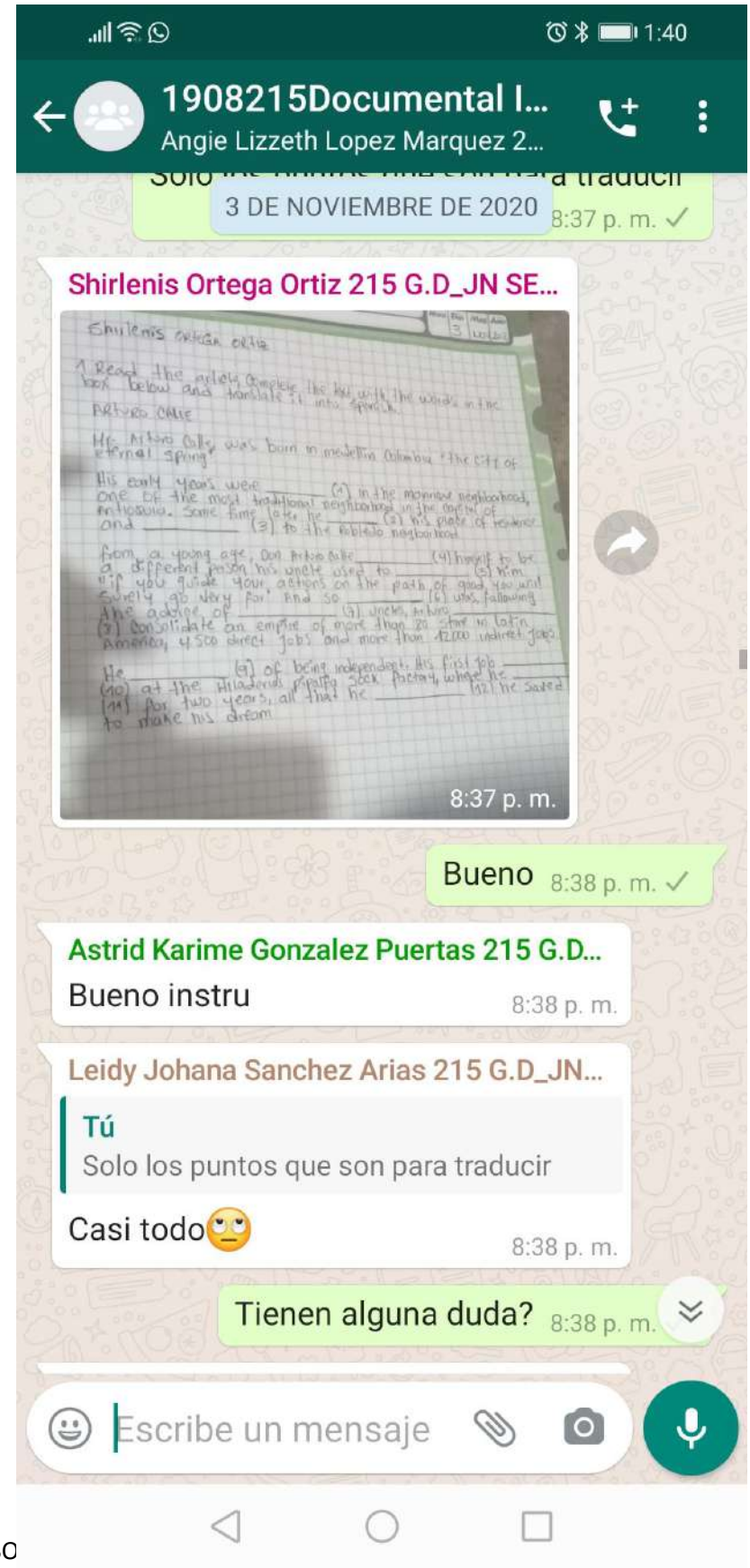


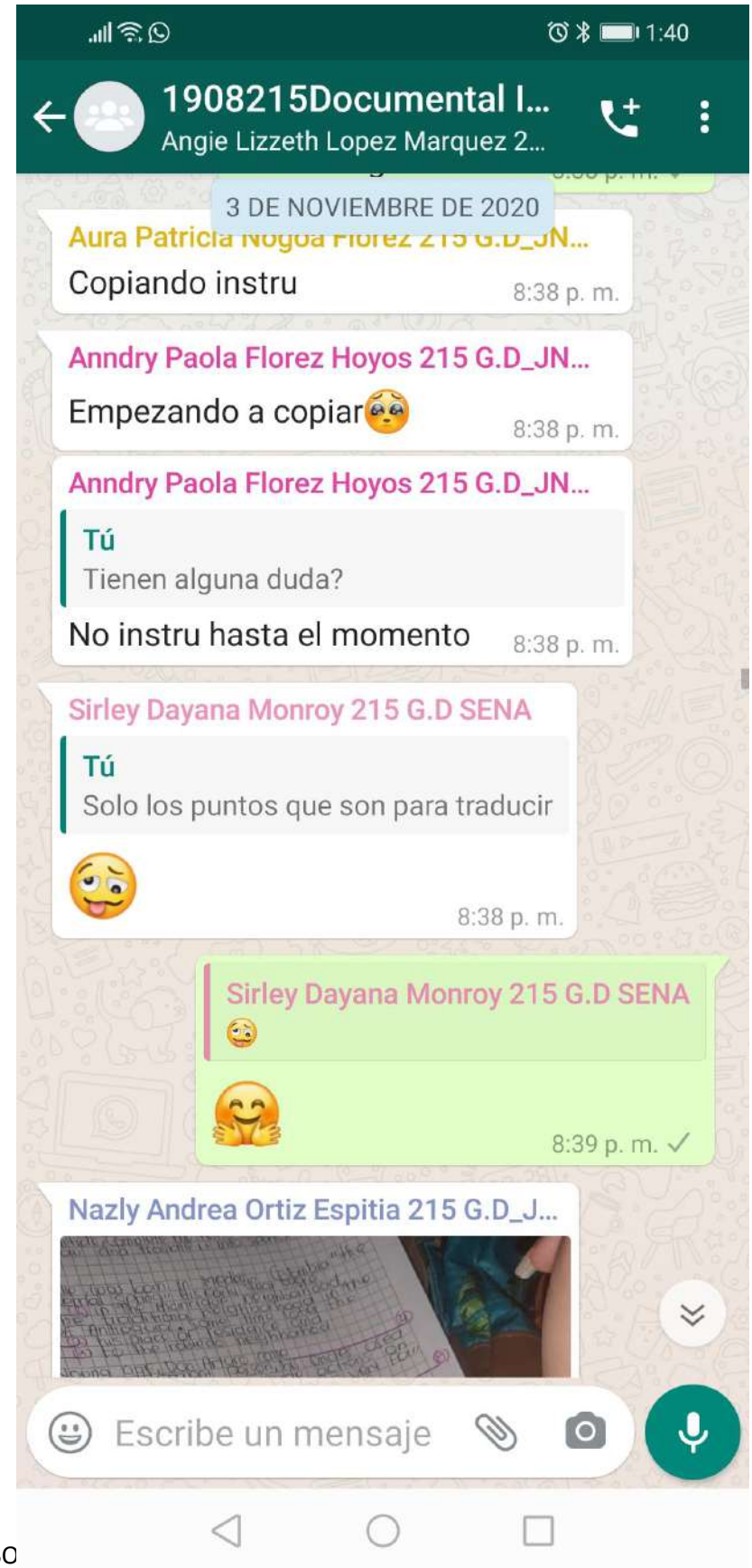
DARÍO ALONSO



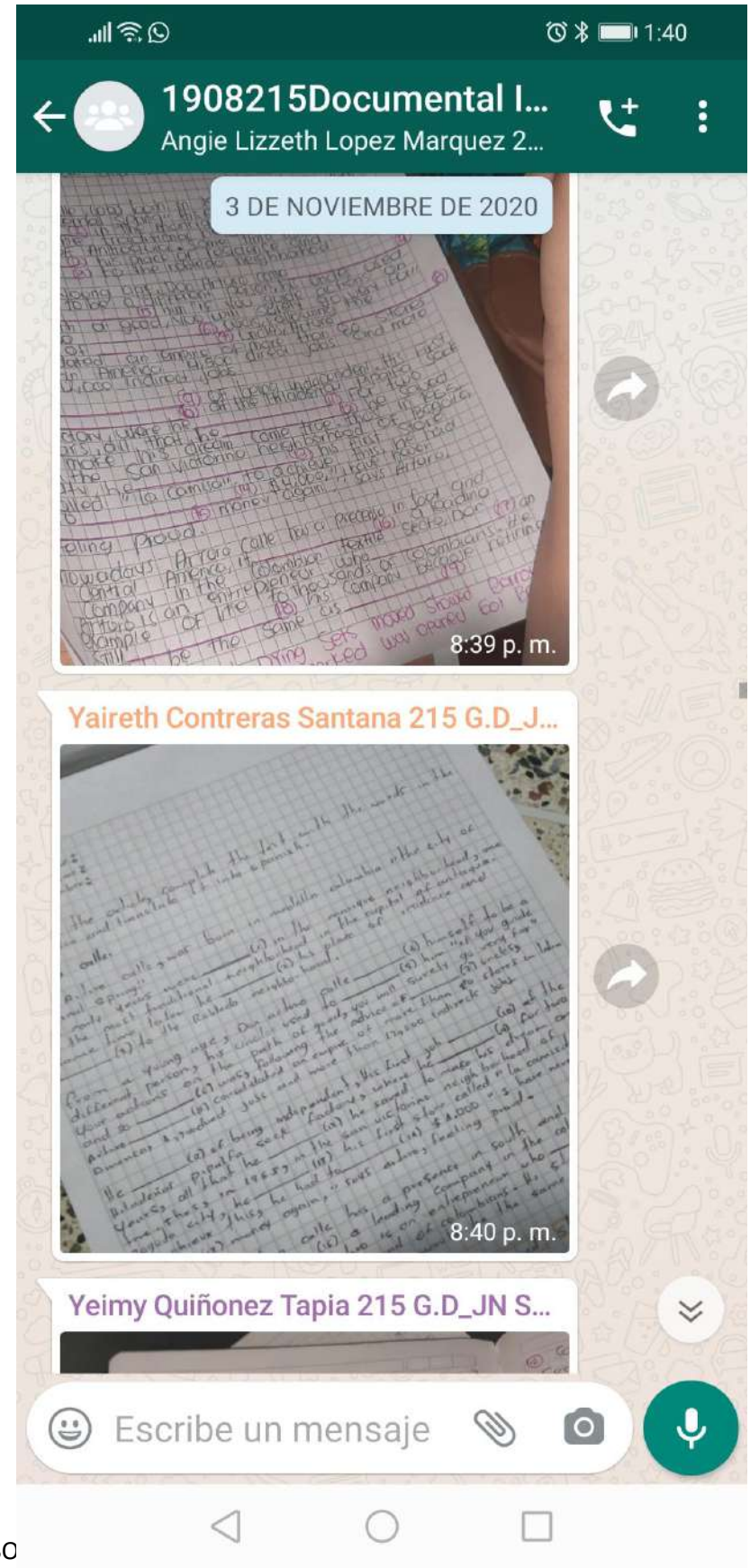
DARÍO ALONSO


1:40
1908215Documental I...
Angie Lizzeth Lopez Marquez 2...
3 DE NOVIEMBRE DE 2020
8:35 p. m.
Tienen alguna duda? 8:35 p. m.
Neixci Flórez Gton Documental SENA
Copiando instru 8:35 p. m.
Escribe un mensaje

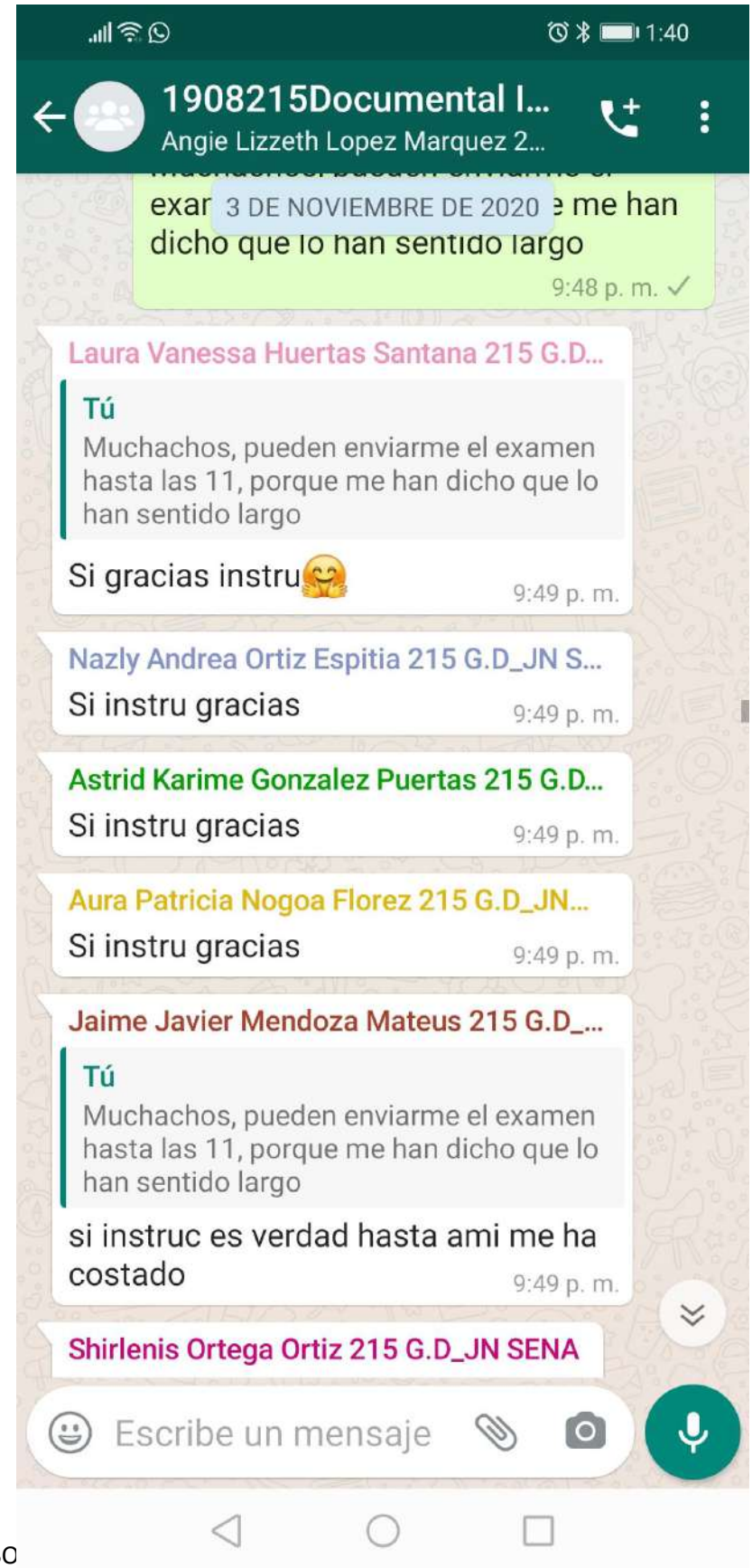

1:40
1908215Documental I...
Angie Lizzeth Lopez Marquez 2...
3 DE NOVIEMBRE DE 2020
8:37 p. m.
Shirlenis Ortega Ortiz 215 G.D_JN SE...
8:37 p. m.
Bueno 8:38 p. m.
Astrid Karime Gonzalez Puertas 215 G.D...
Bueno instru 8:38 p. m.
Leidy Johana Sanchez Arias 215 G.D_JN...
Tú
Solo los puntos que son para traducir
Casi todo
8:38 p. m.
Tienen alguna duda? 8:38 p. m.
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



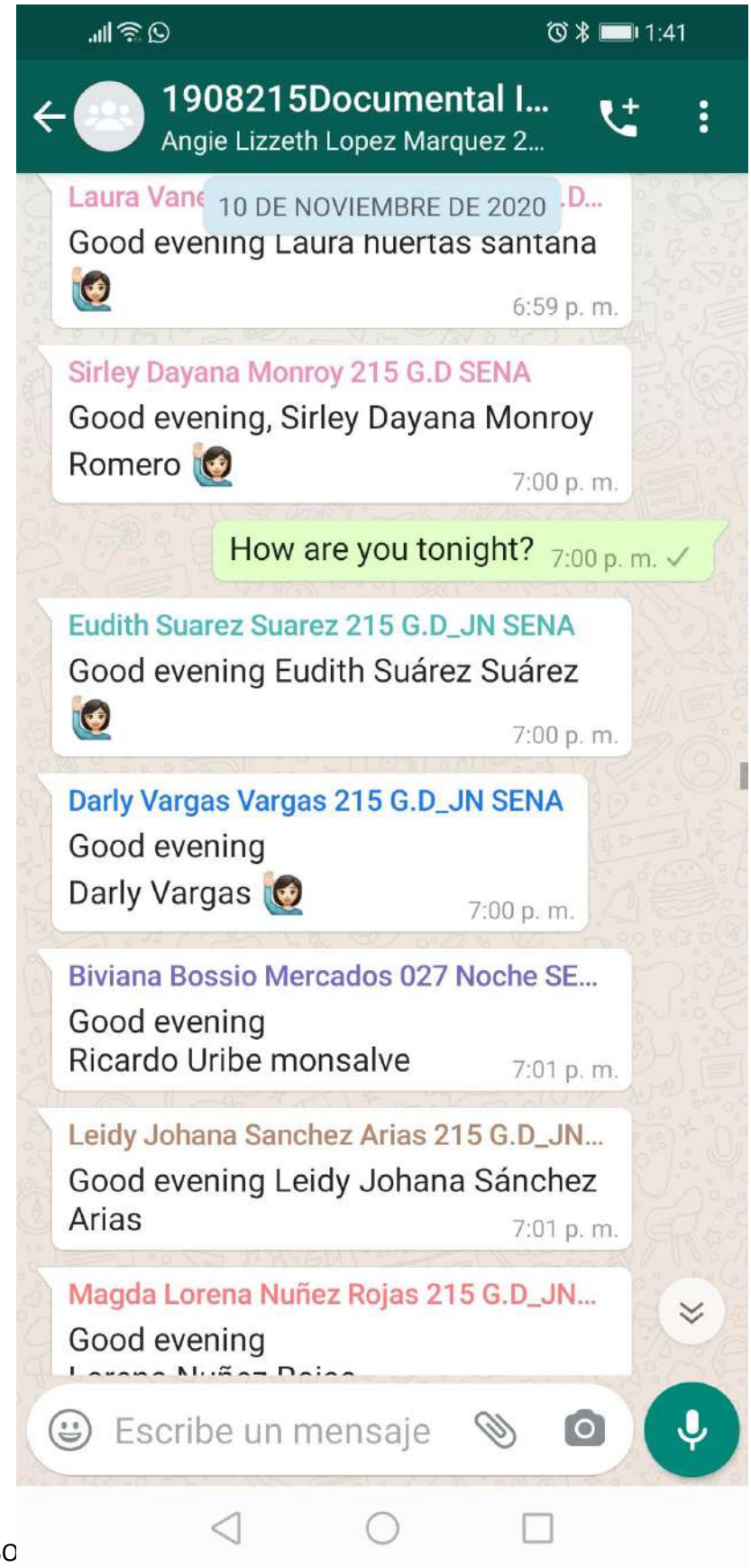
DARÍO ALONSO



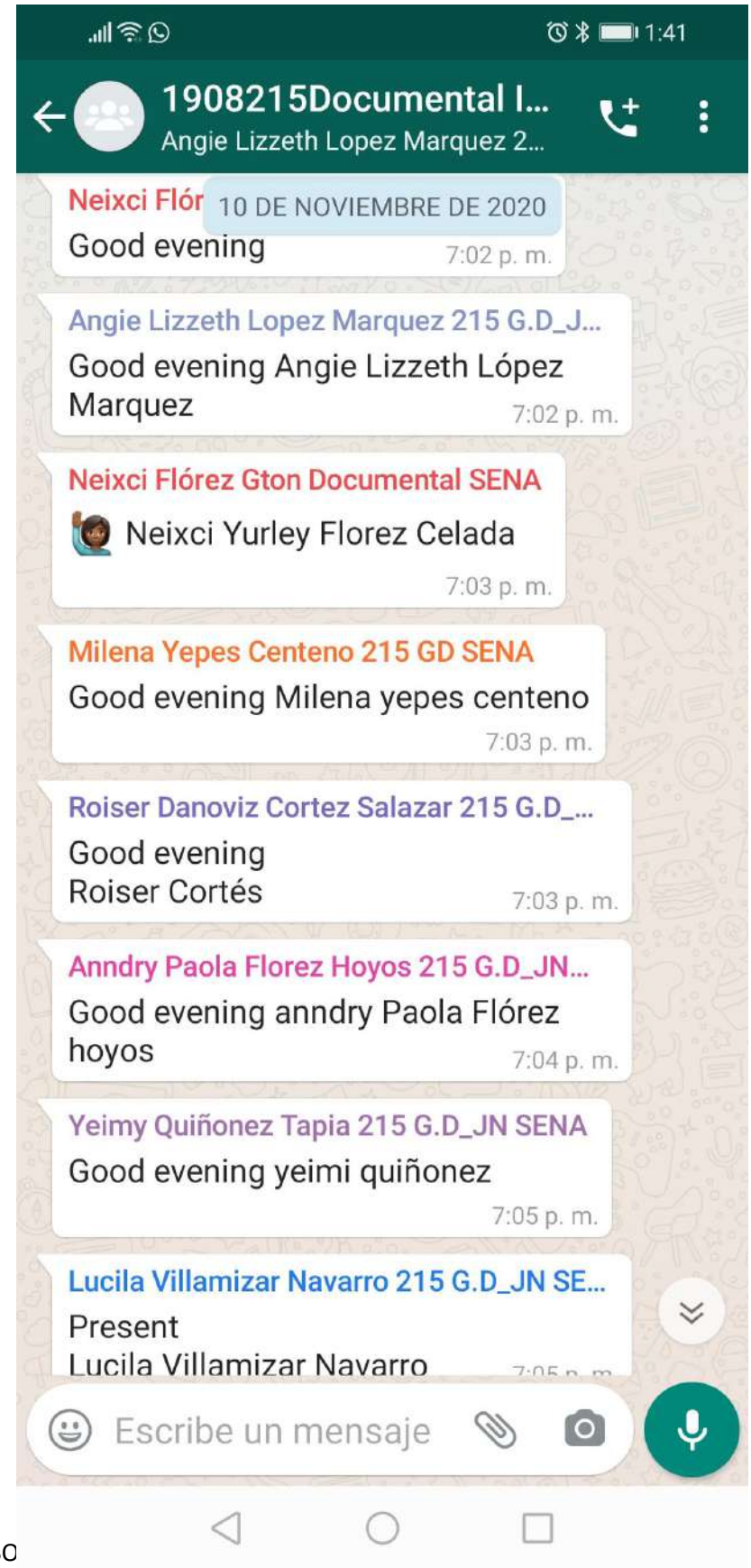
DARÍO ALONSO



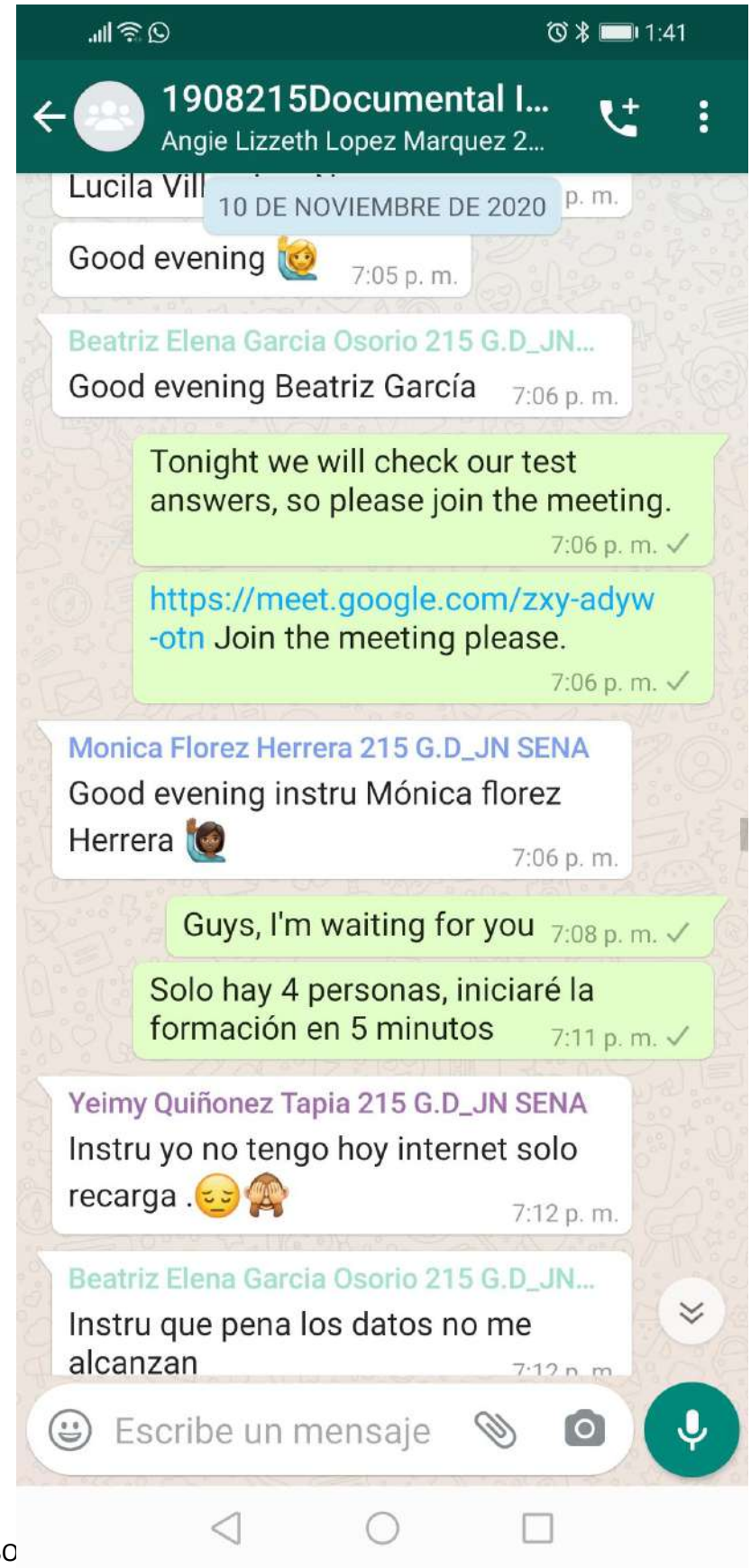
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



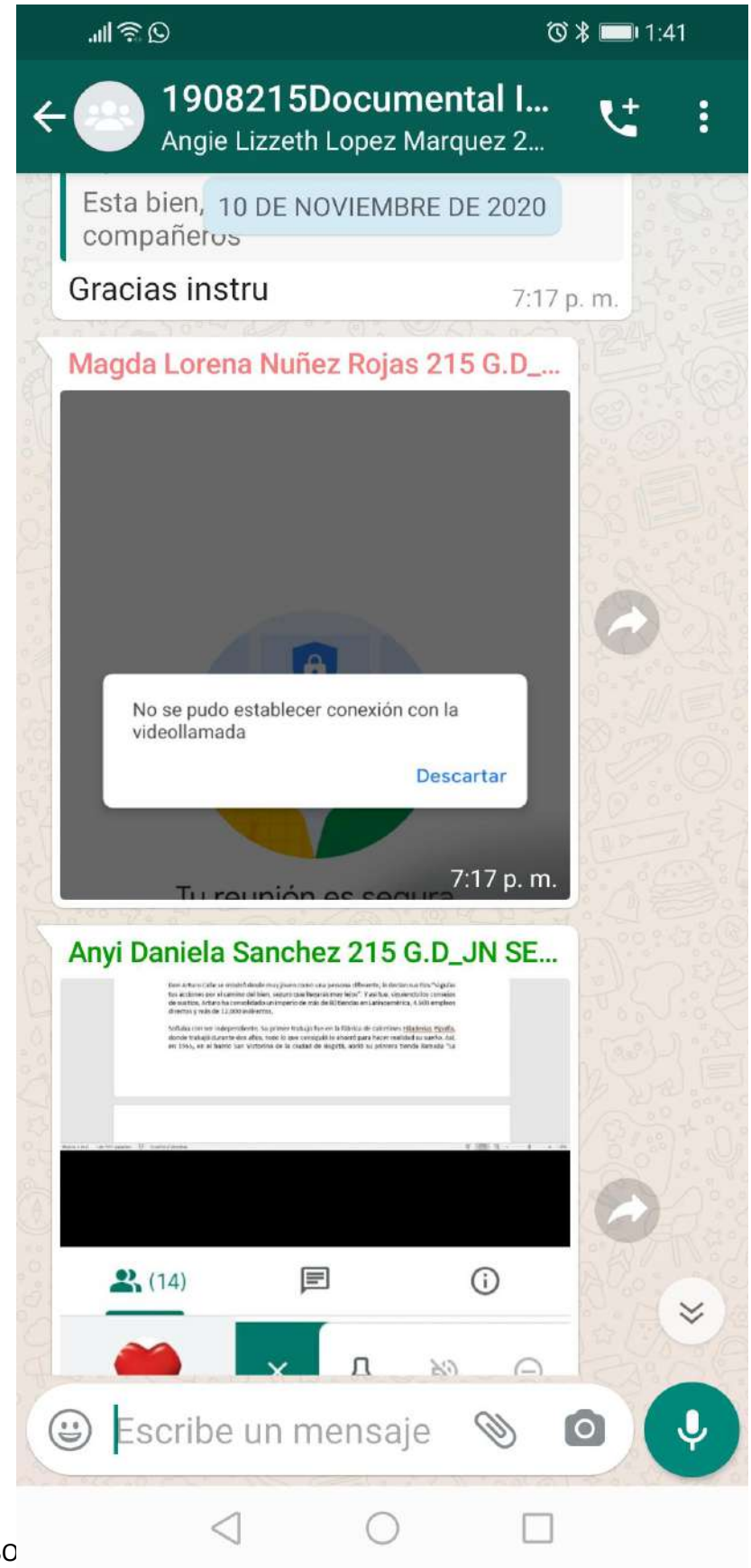
DARÍO ALONSO



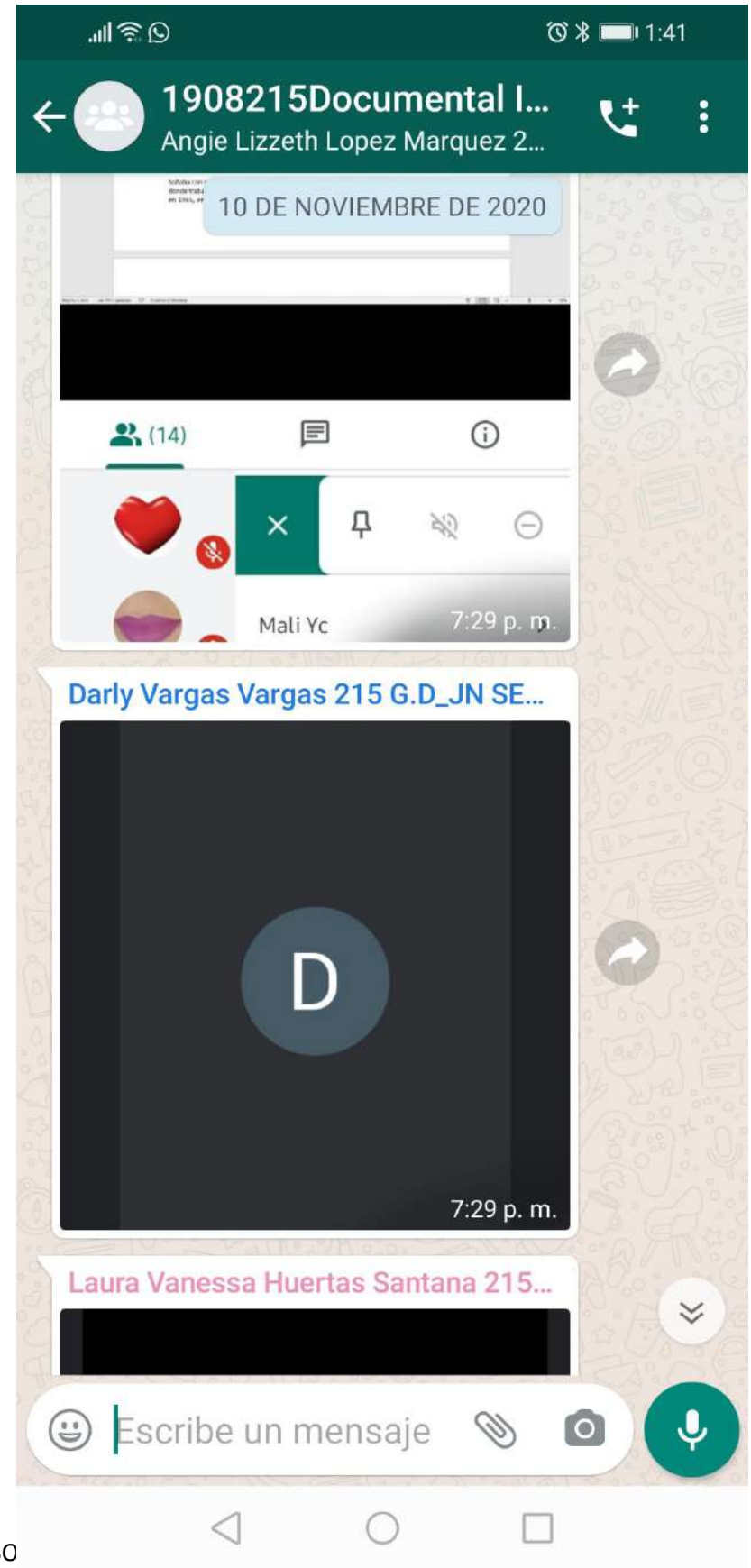
DARÍO ALONSO



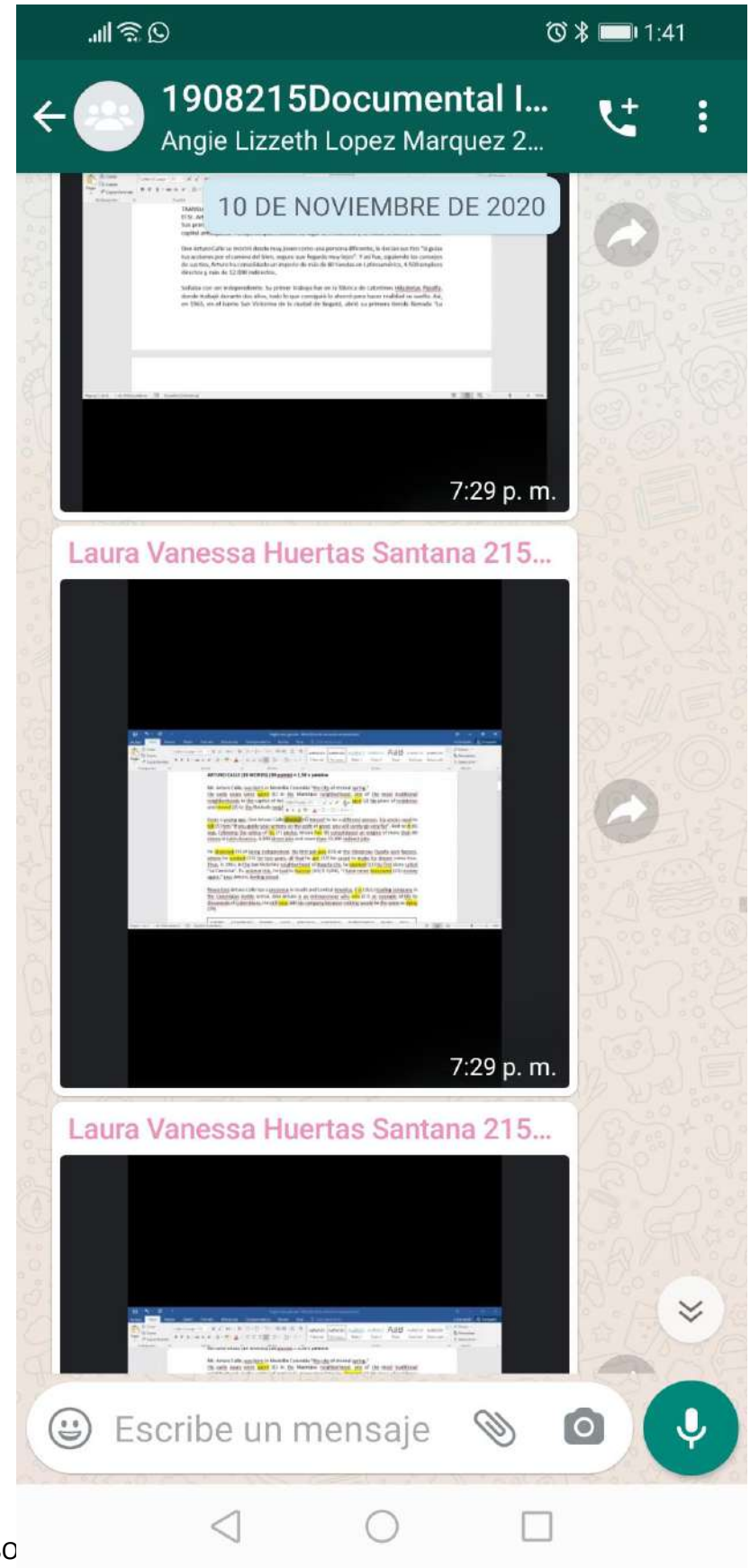
DARÍO ALONSO



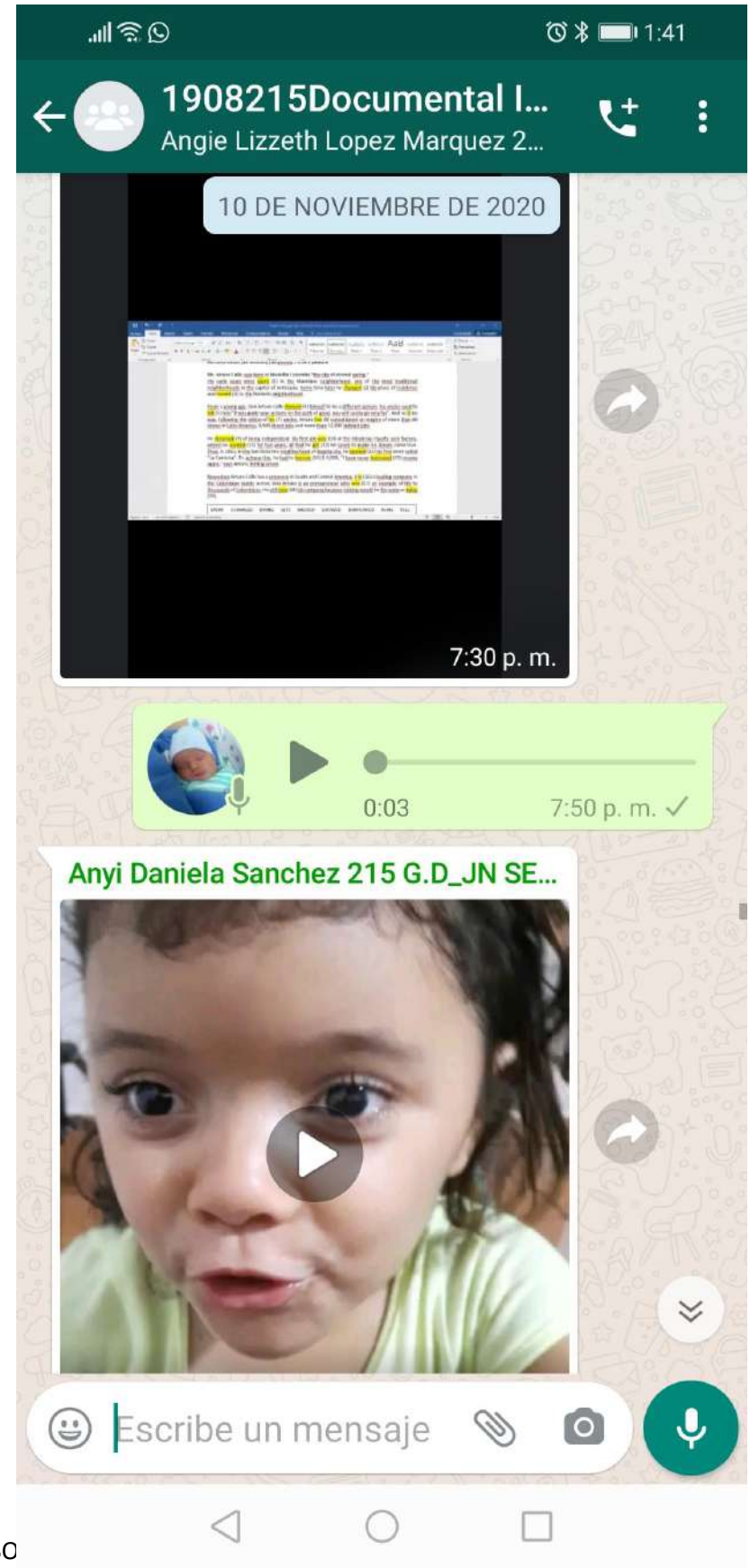
DARÍO ALONSO



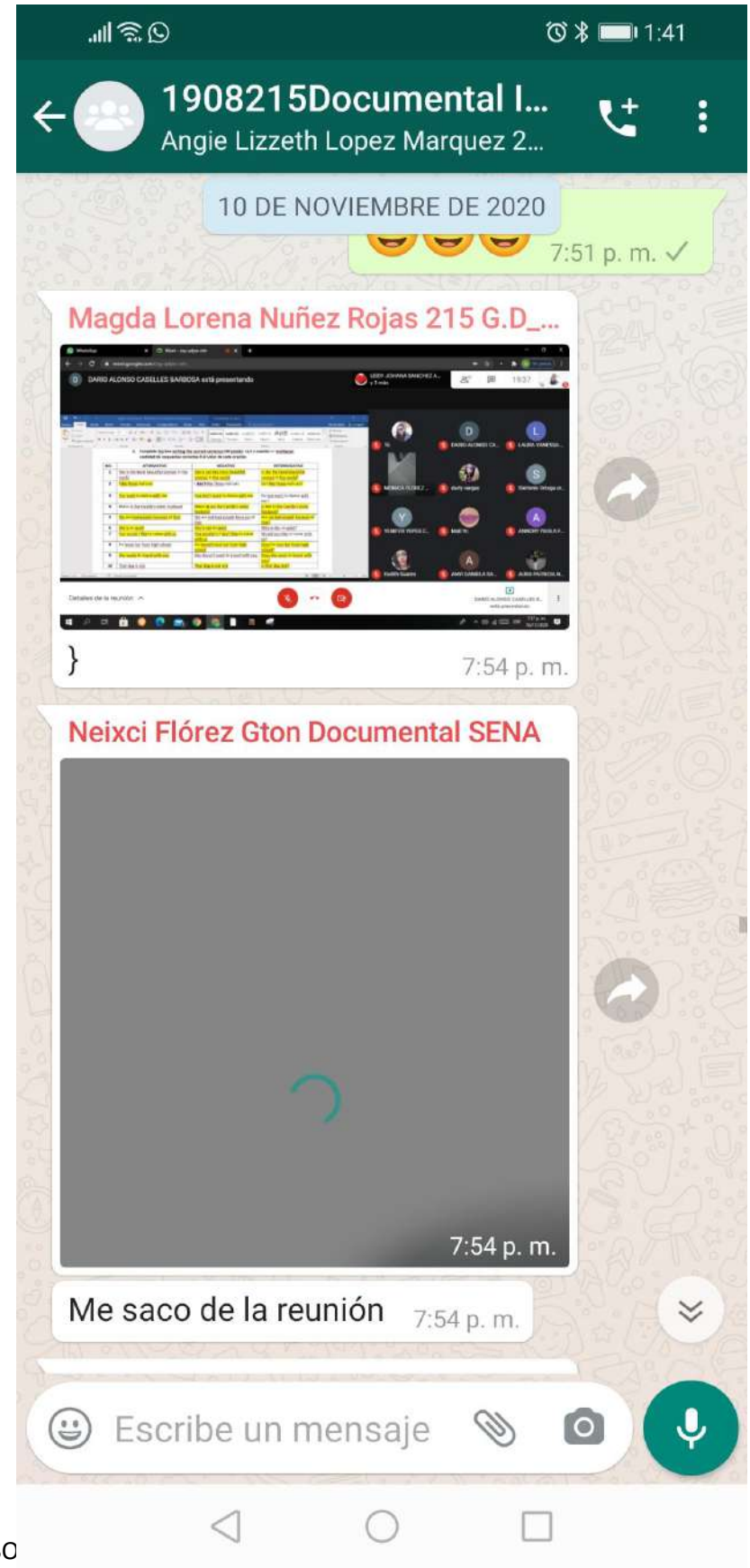
DARÍO ALONSO



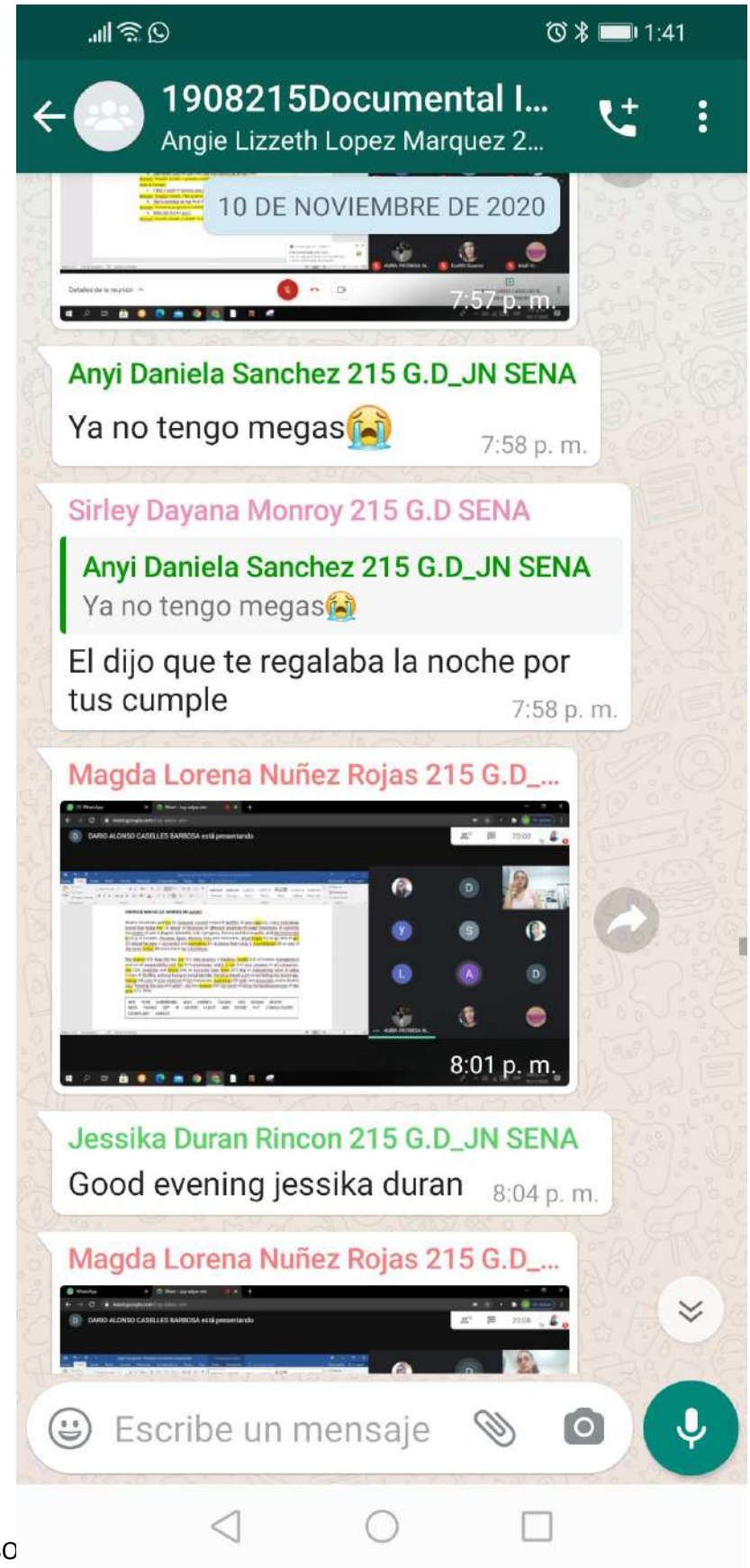
DARÍO ALONSO

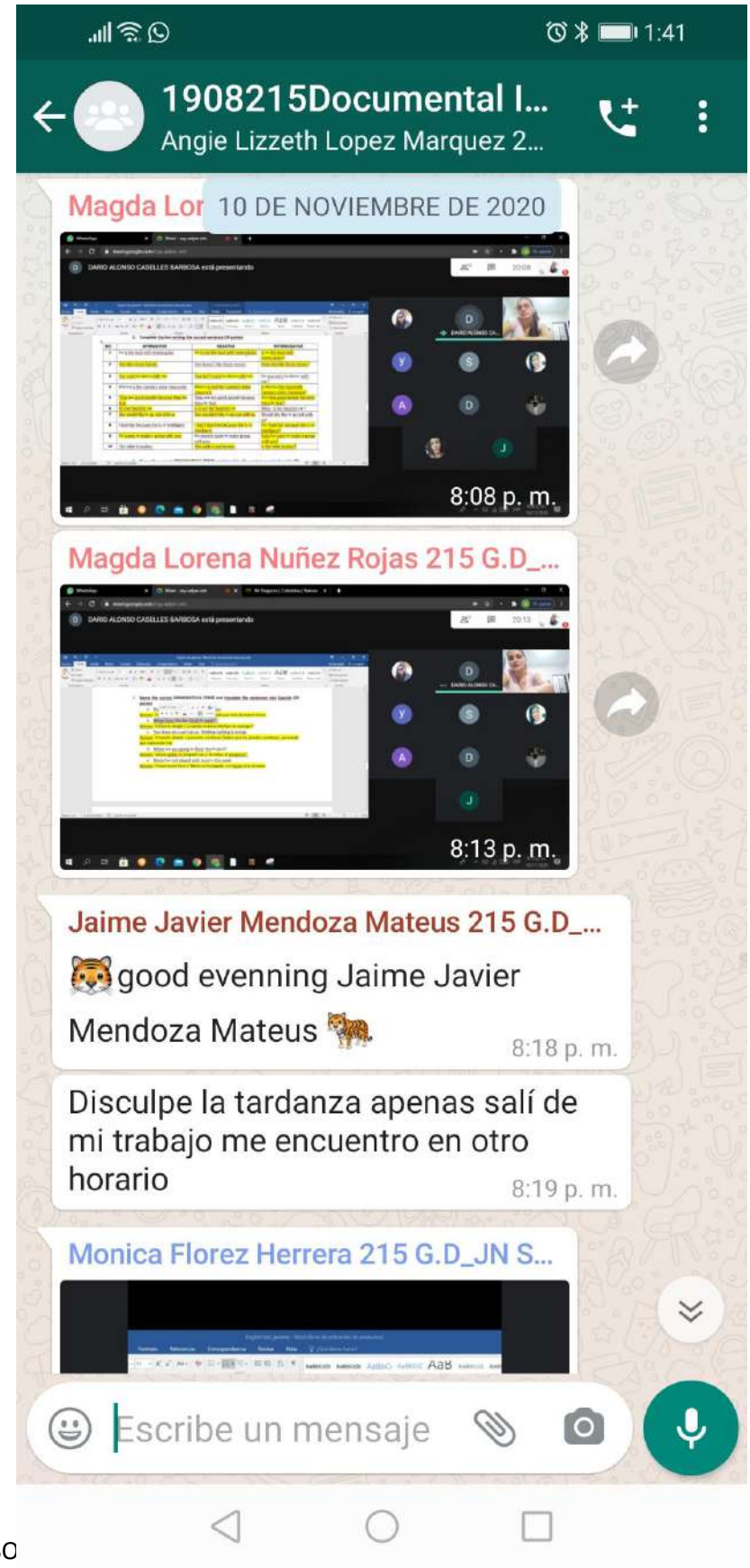


DARÍO ALONSO

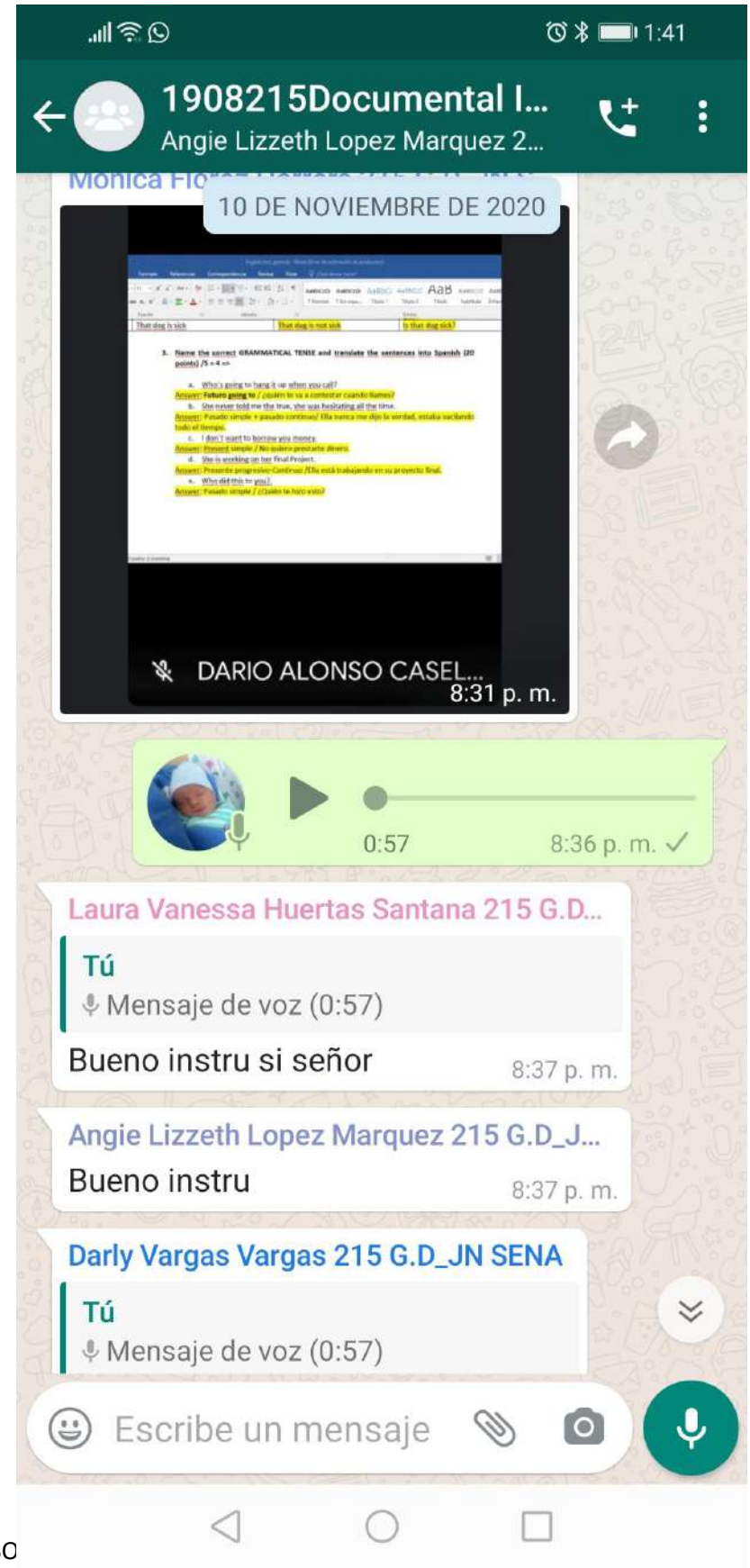


DARÍO ALONSO

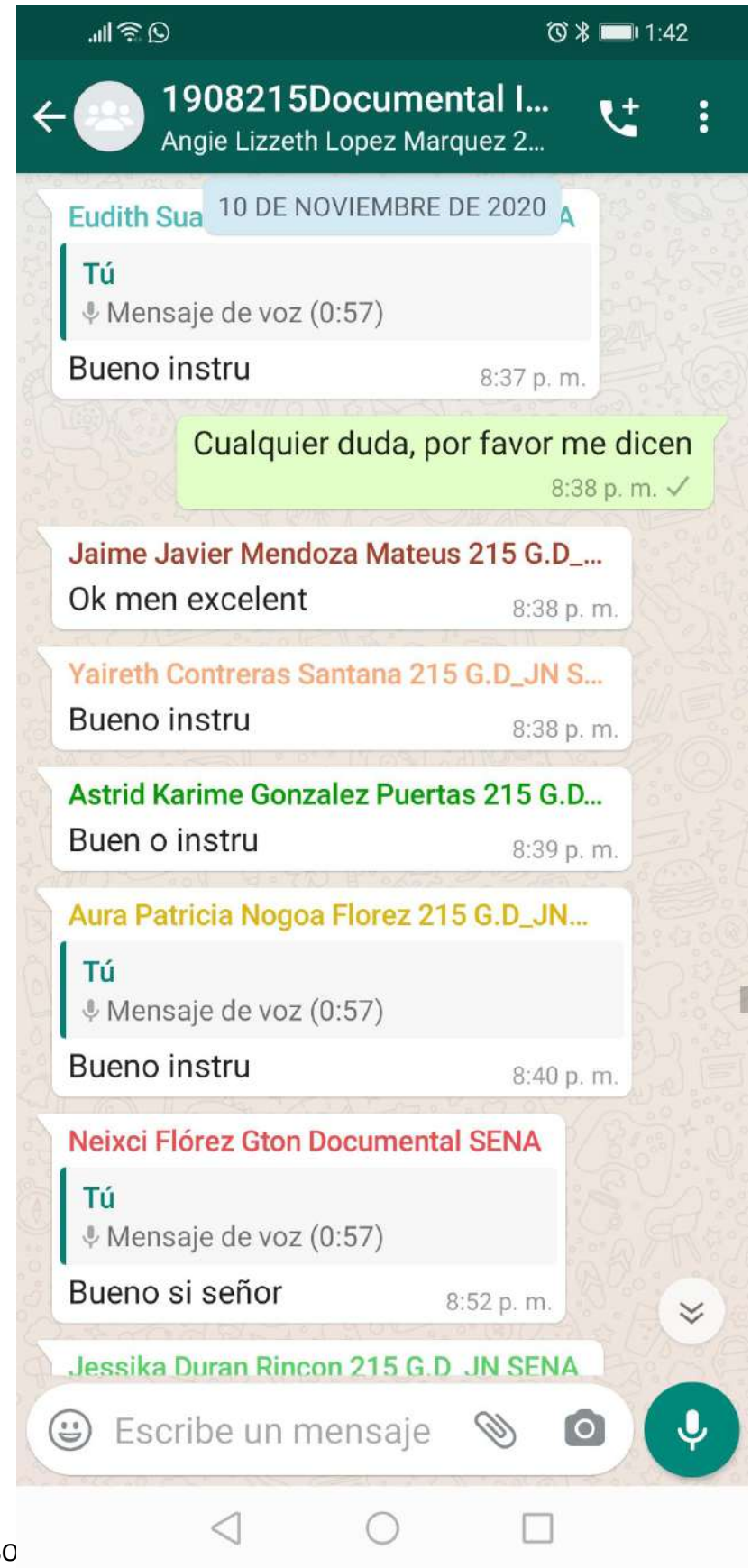

1:41
1908215Documental I...
Angie Lizzeth Lopez Marquez 2...
10 DE NOVIEMBRE DE 2020
7:57 p. m.
Anyi Daniela Sanchez 215 G.D_JN SENA
Ya no tengo megas😭
7:58 p. m.
Sirley Dayana Monroy 215 G.D SENA
Anyi Daniela Sanchez 215 G.D_JN SENA
Ya no tengo megas😭
El dijo que te regalaba la noche por tus cumple
7:58 p. m.
Magda Lorena Nuñez Rojas 215 G.D_...
8:01 p. m.
Jessika Duran Rincon 215 G.D_JN SENA
Good evening jessika duran
8:04 p. m.
Magda Lorena Nuñez Rojas 215 G.D_...
Escribe un mensaje



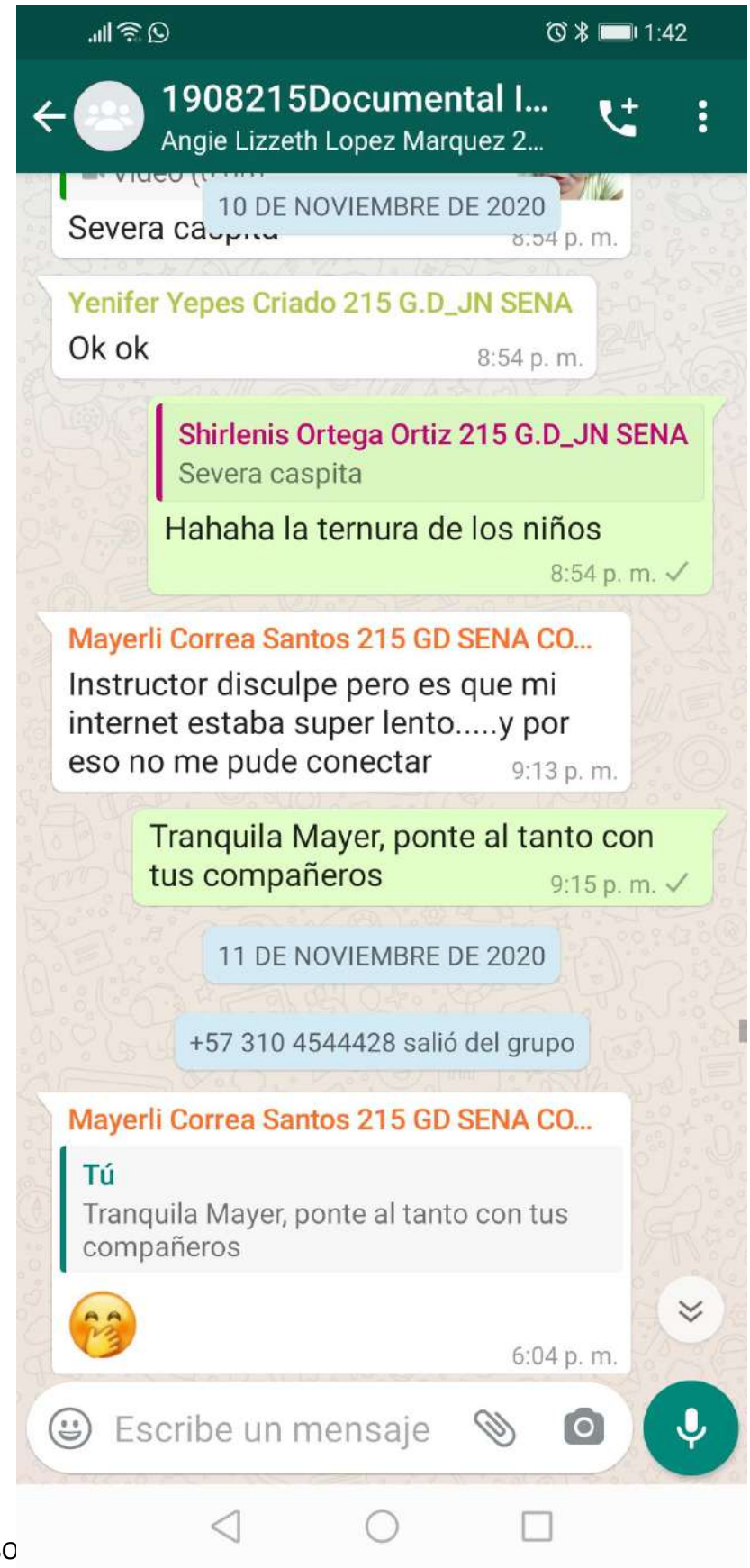
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



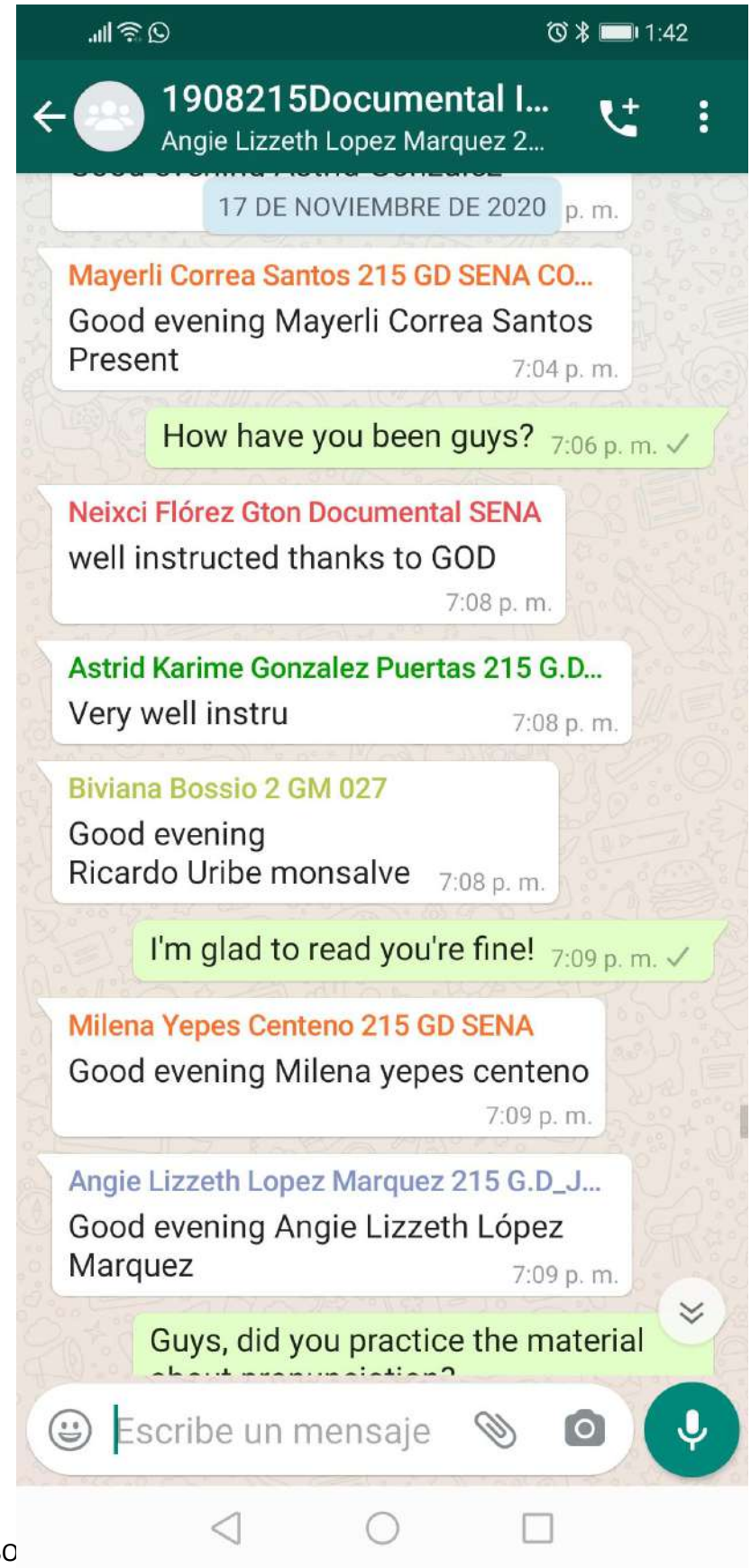
DARÍO ALONSO



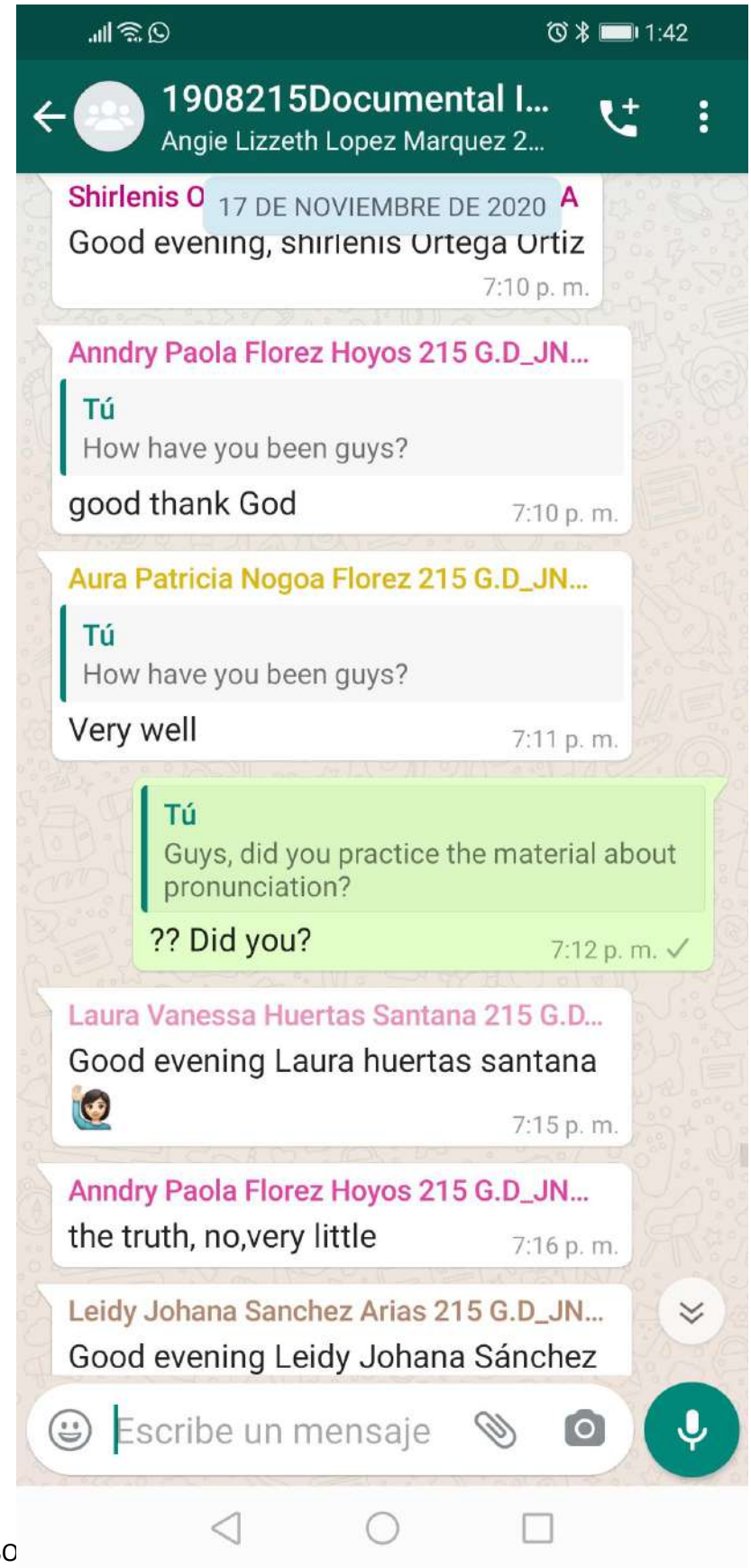
DARÍO ALONSO



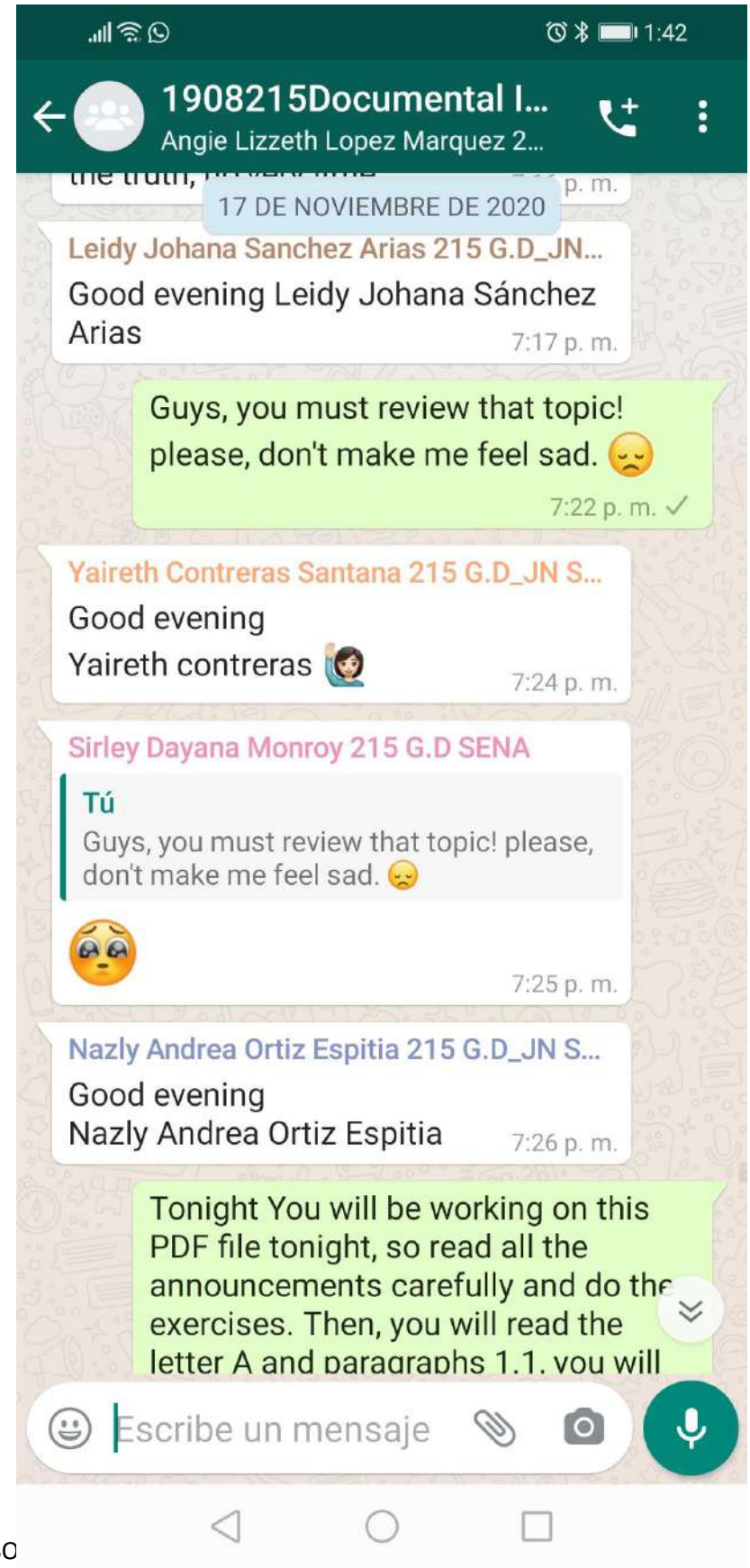
DARÍO ALONSO



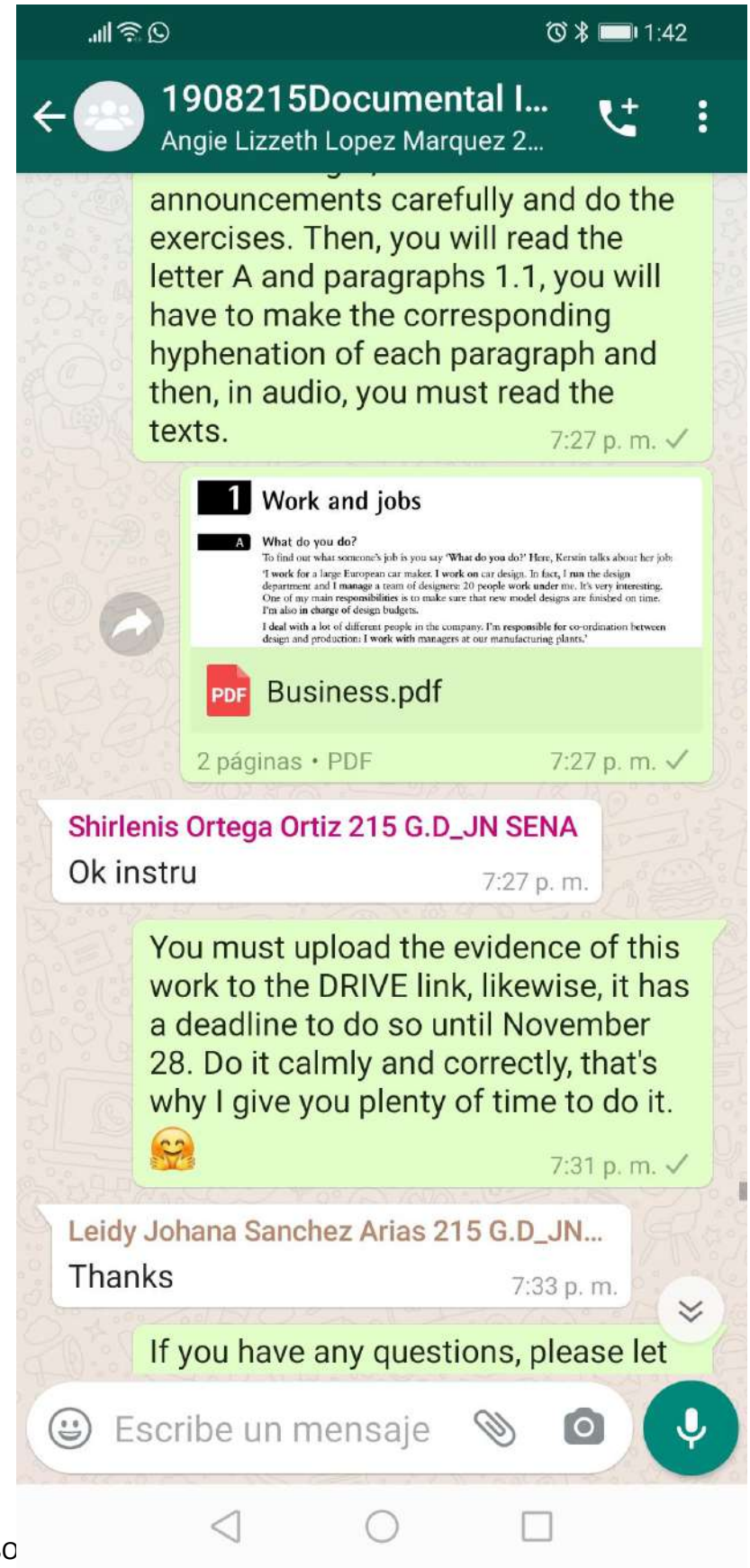
DARÍO ALONSO

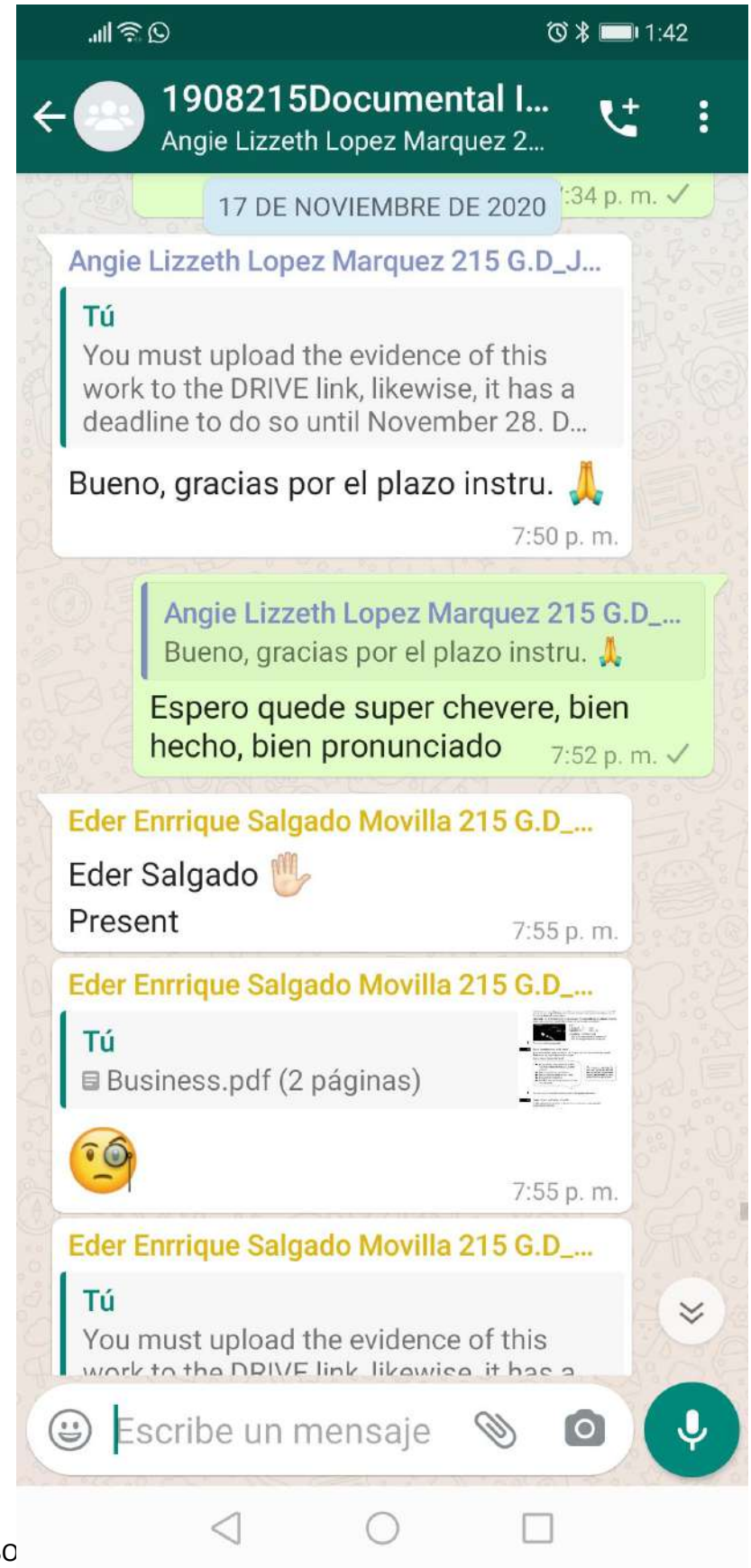


DARÍO ALONSO

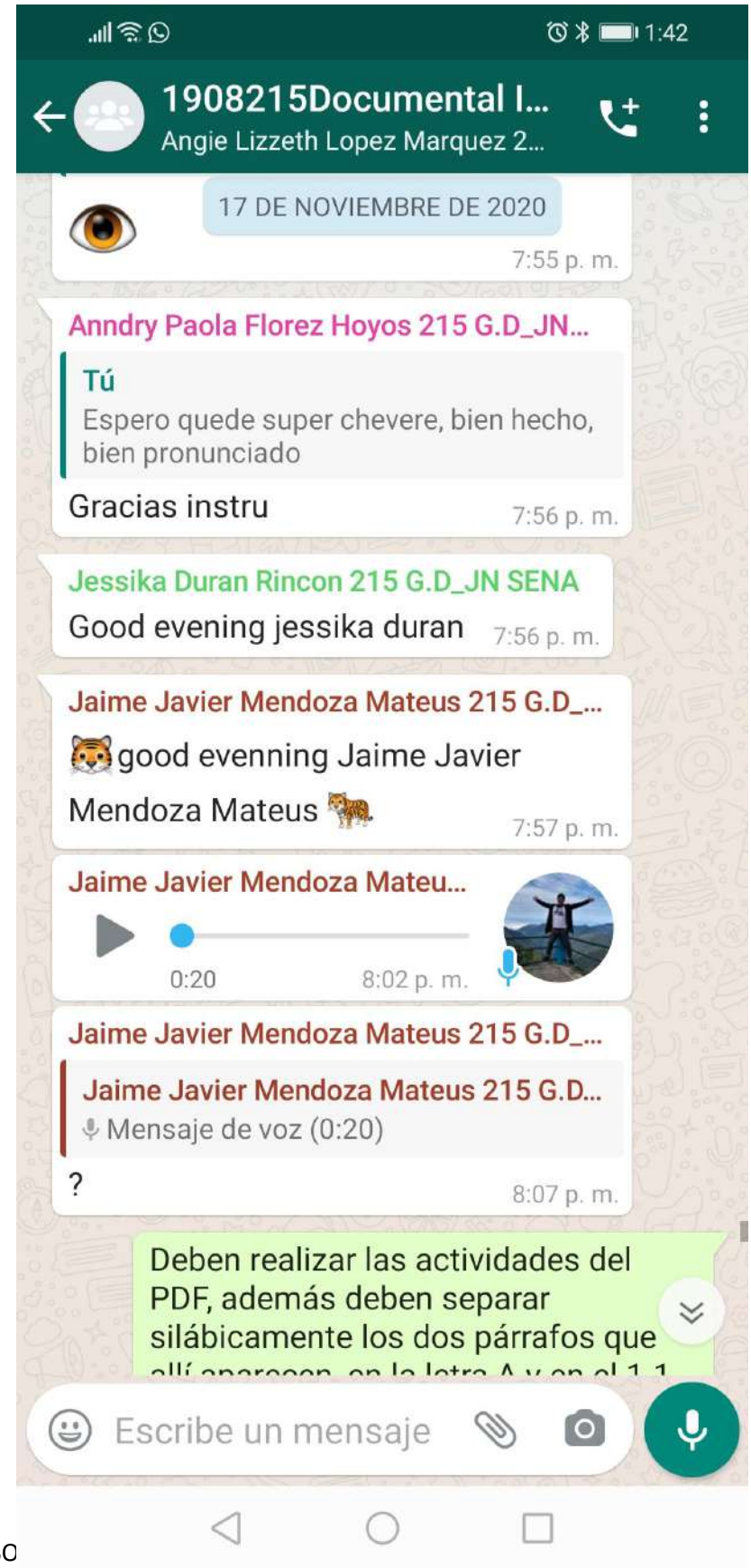


DARÍO ALONSO

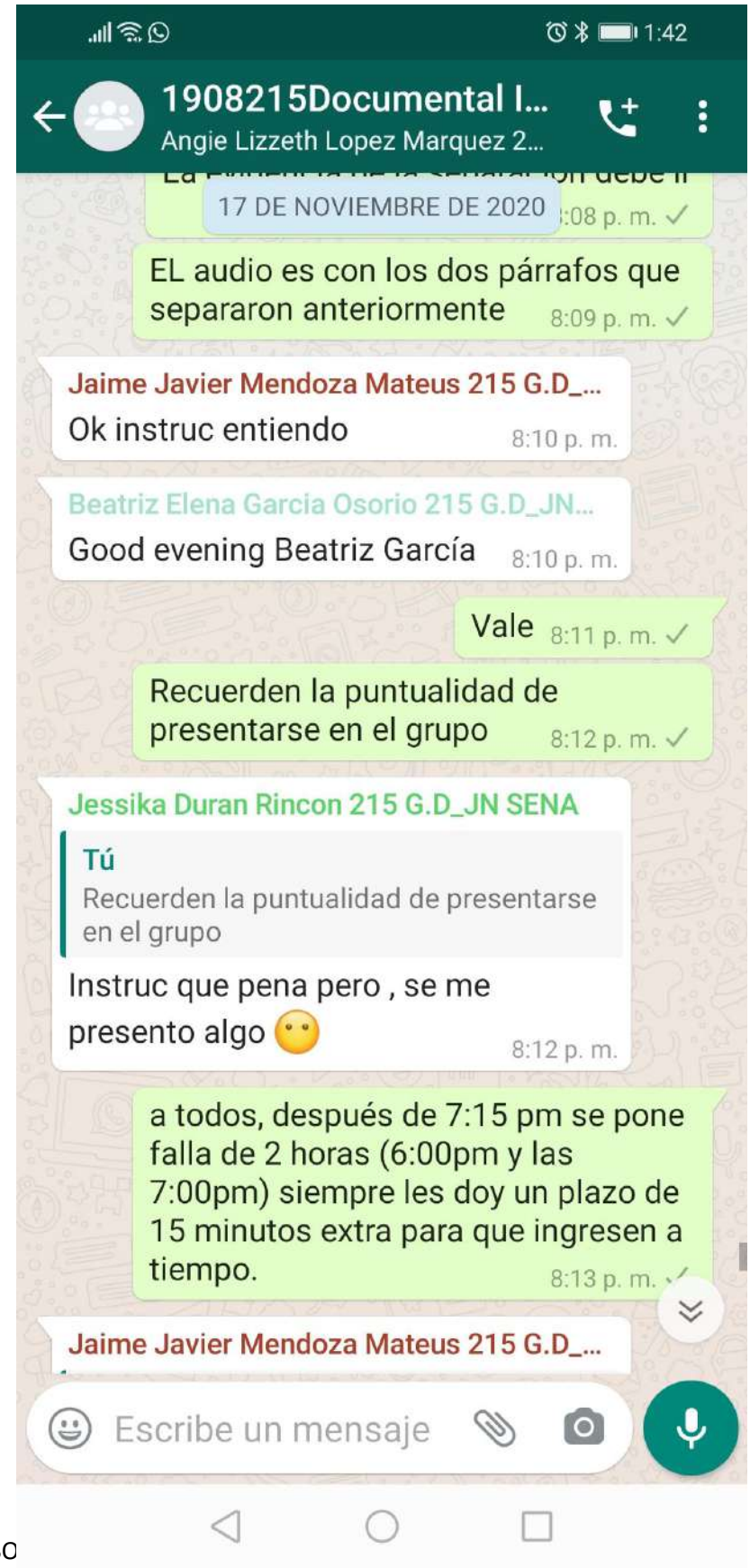

1:42
1908215Documental I...
Angie Lizzeth Lopez Marquez 2...
announcements carefully and do the exercises. Then, you will read the letter A and paragraphs 1.1, you will have to make the corresponding hyphenation of each paragraph and then, in audio, you must read the texts.
7:27 p. m.
1 Work and jobs
A What do you do?
To find out what someone's job is you say 'What do you do?' Here, Kerstin talks about her job:
'I work for a large European car maker. I work on car design. In fact, I run the design department and I manage a team of designers: 20 people work under me. It's very interesting. One of my main responsibilities is to make sure that new model designs are finished on time. I'm also in charge of design budgets.
I deal with a lot of different people in the company. I'm responsible for co-ordination between design and production: I work with managers at our manufacturing plants.'
PDF
Business.pdf
2 páginas • PDF
7:27 p. m.
Shirlenis Ortega Ortiz 215 G.D_JN SENA
Ok instru
7:27 p. m.
You must upload the evidence of this work to the DRIVE link, likewise, it has a deadline to do so until November 28. Do it calmly and correctly, that's why I give you plenty of time to do it.
7:31 p. m.
Leidy Johana Sanchez Arias 215 G.D_JN...
Thanks
7:33 p. m.
If you have any questions, please let
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

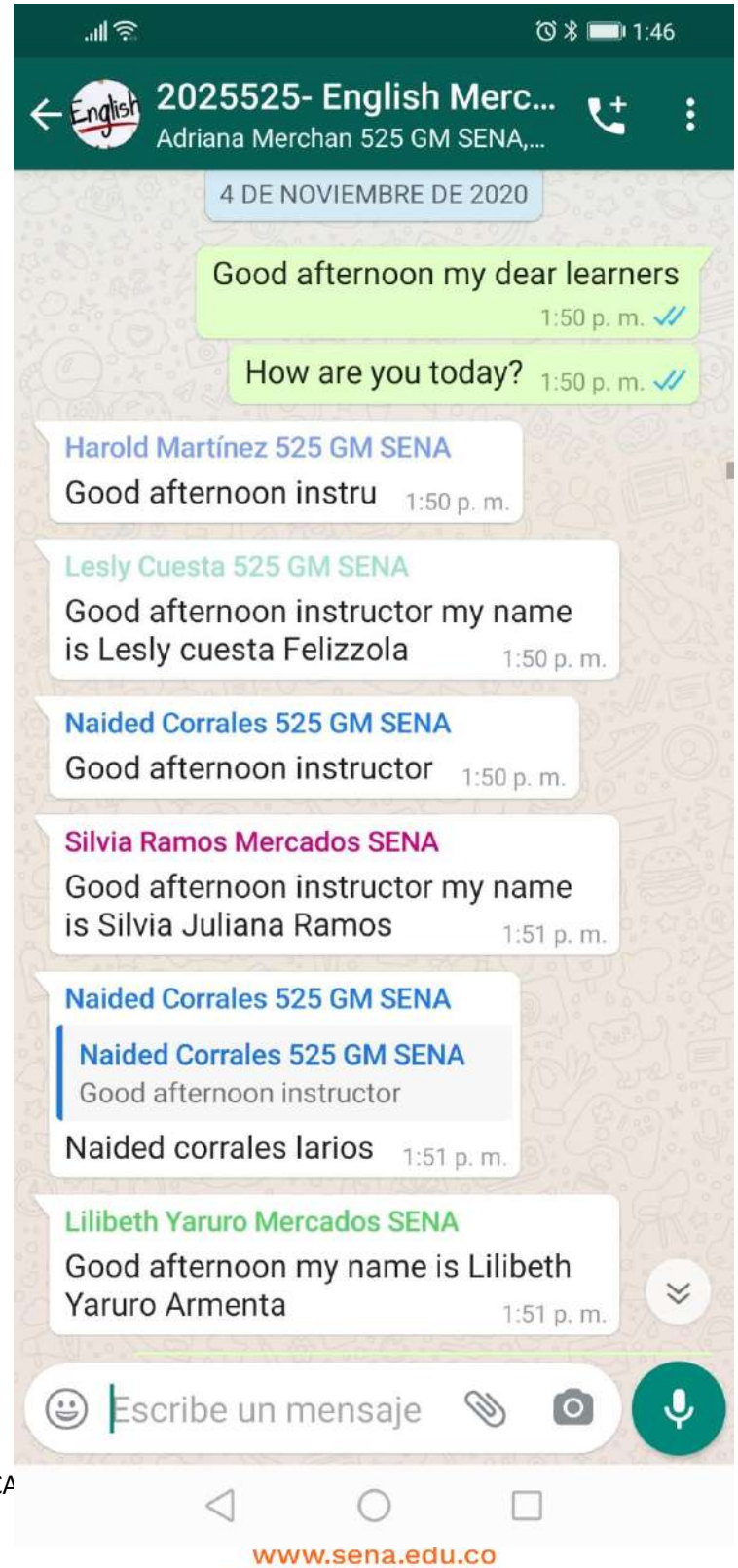


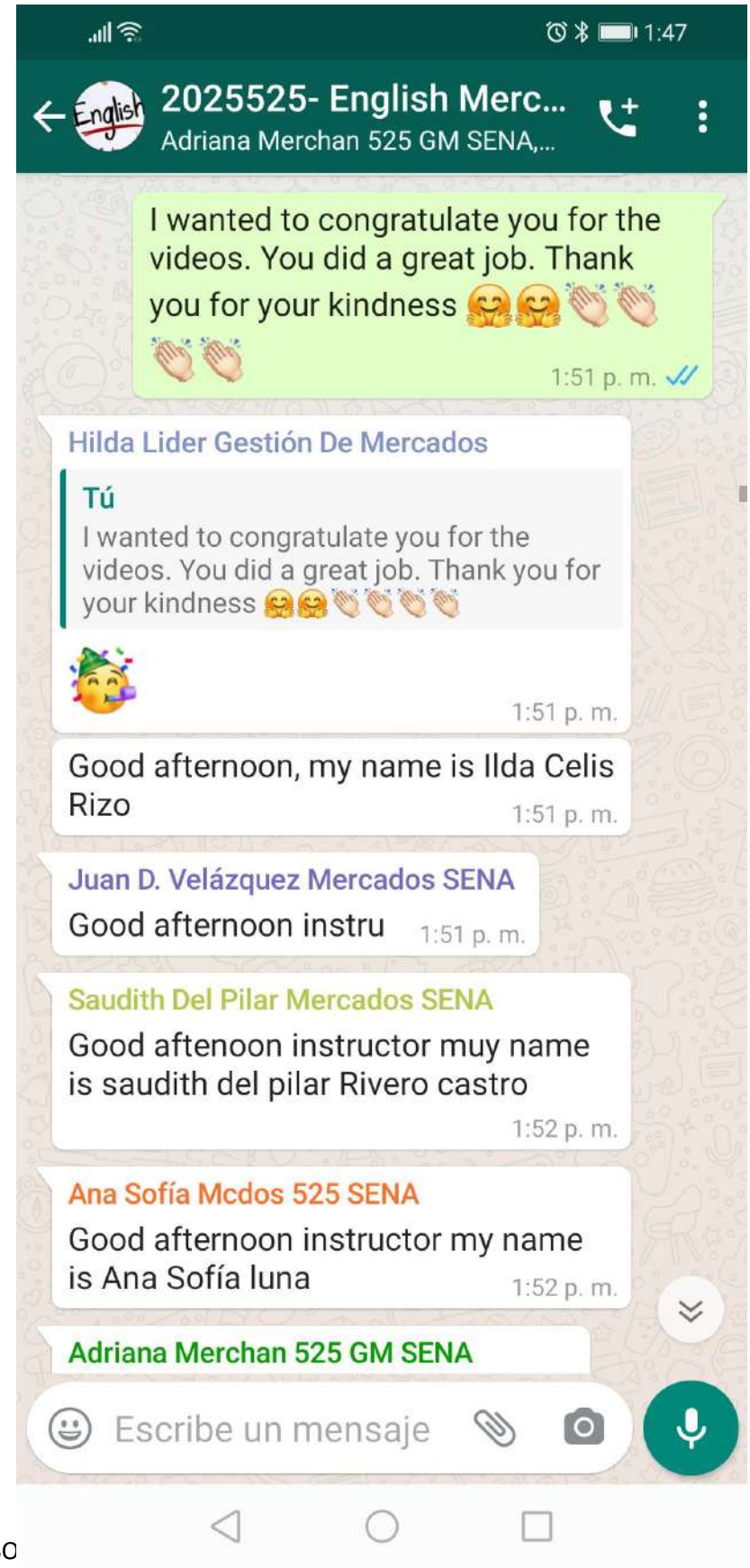
DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06

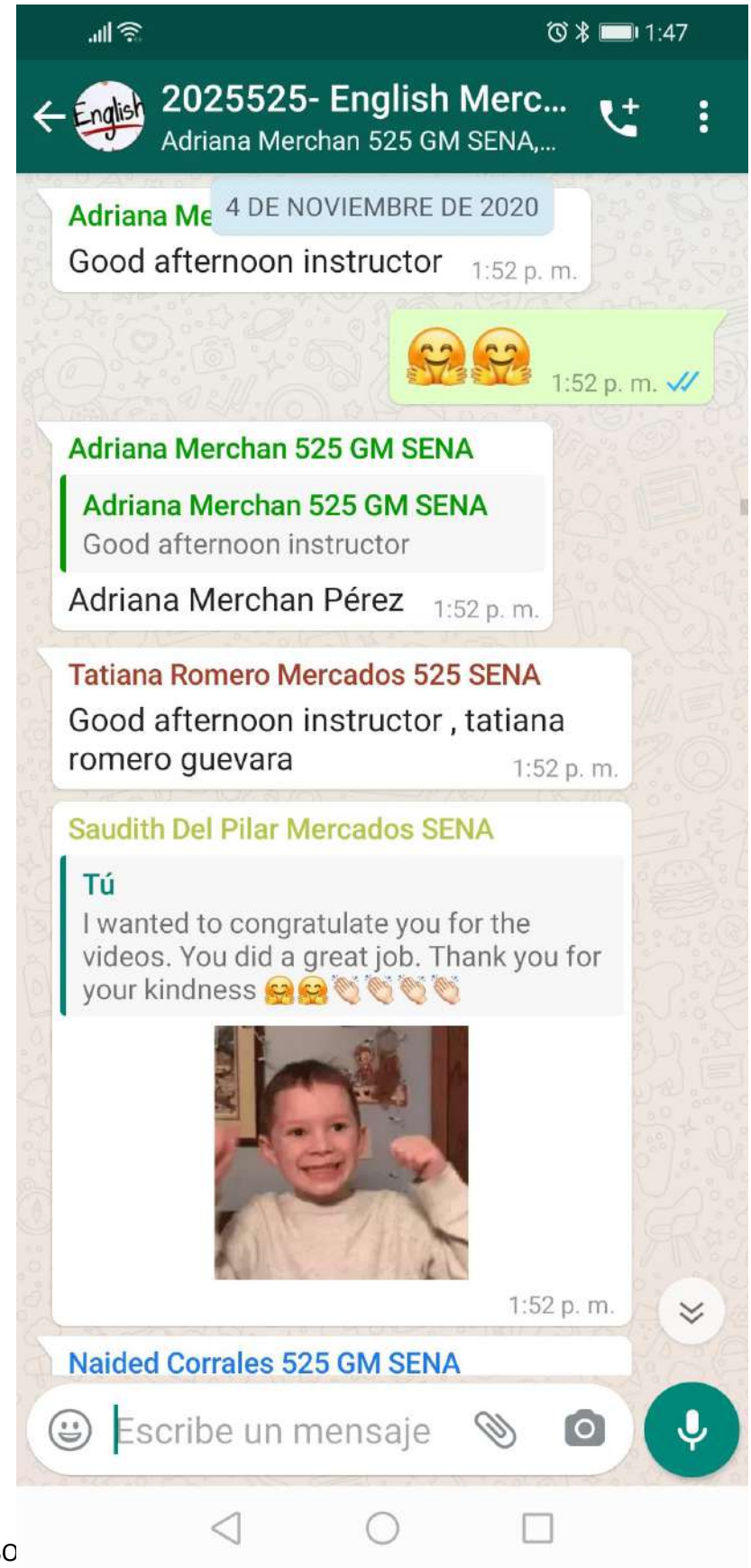

1:42
1908215Documental I...
Angie Lizzeth Lopez Marquez 2...
17 DE NOVIEMBRE DE 2020
9:01 p. m.
Ya me los conozco arañas hahaha
9:01 p. m.
Yaireth Contreras Santana 215 G.D_JN S...
Tú
Ya me los conozco arañas hahaha
9:01 p. m.
Leidy Johana Sanchez Arias 215 G.D_JN...
Dios los bendiga
9:02 p. m.
Escribe un mensaje

2025525 – GESTIÓN DE MERCADOS_JORNADA TARDE

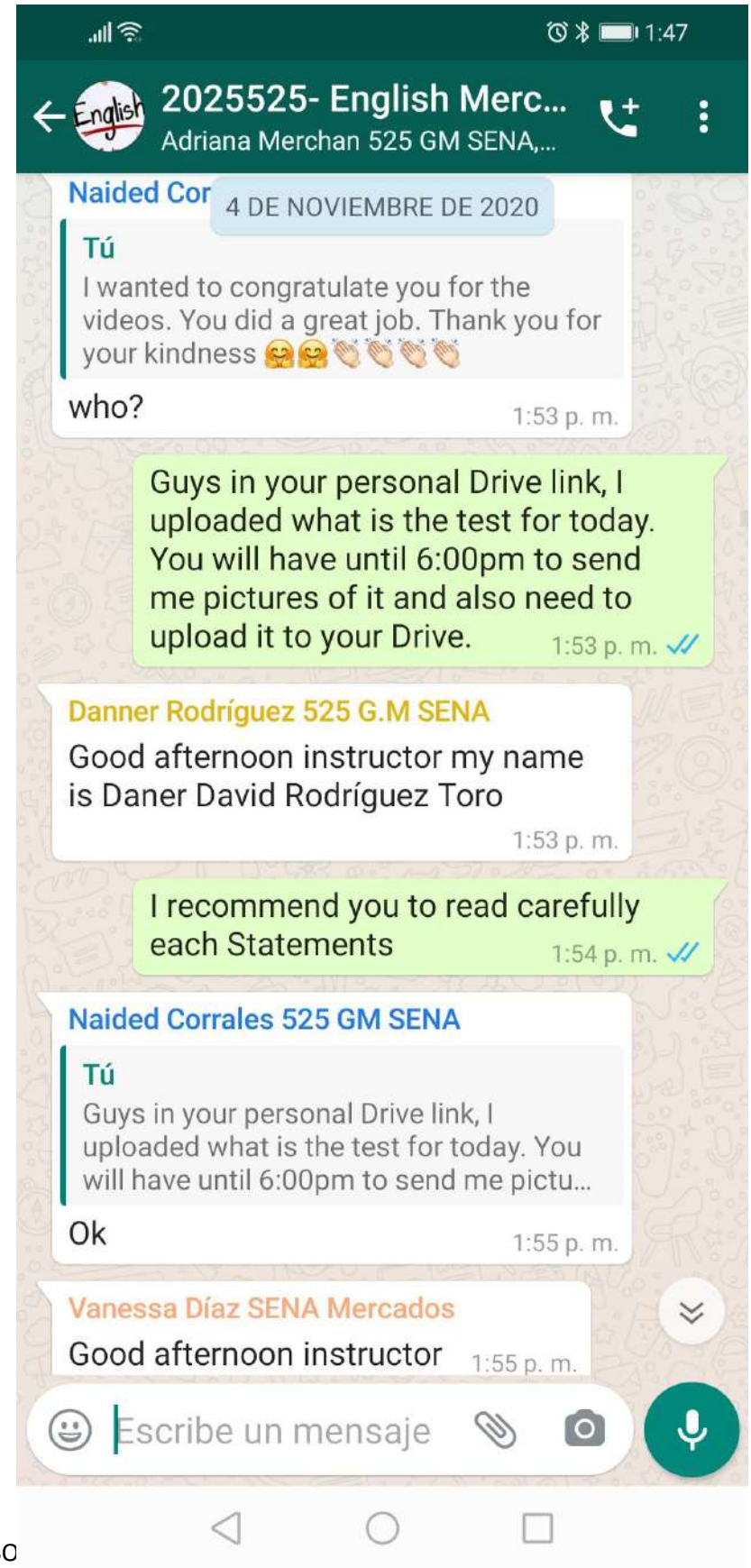




DARÍO ALONSO

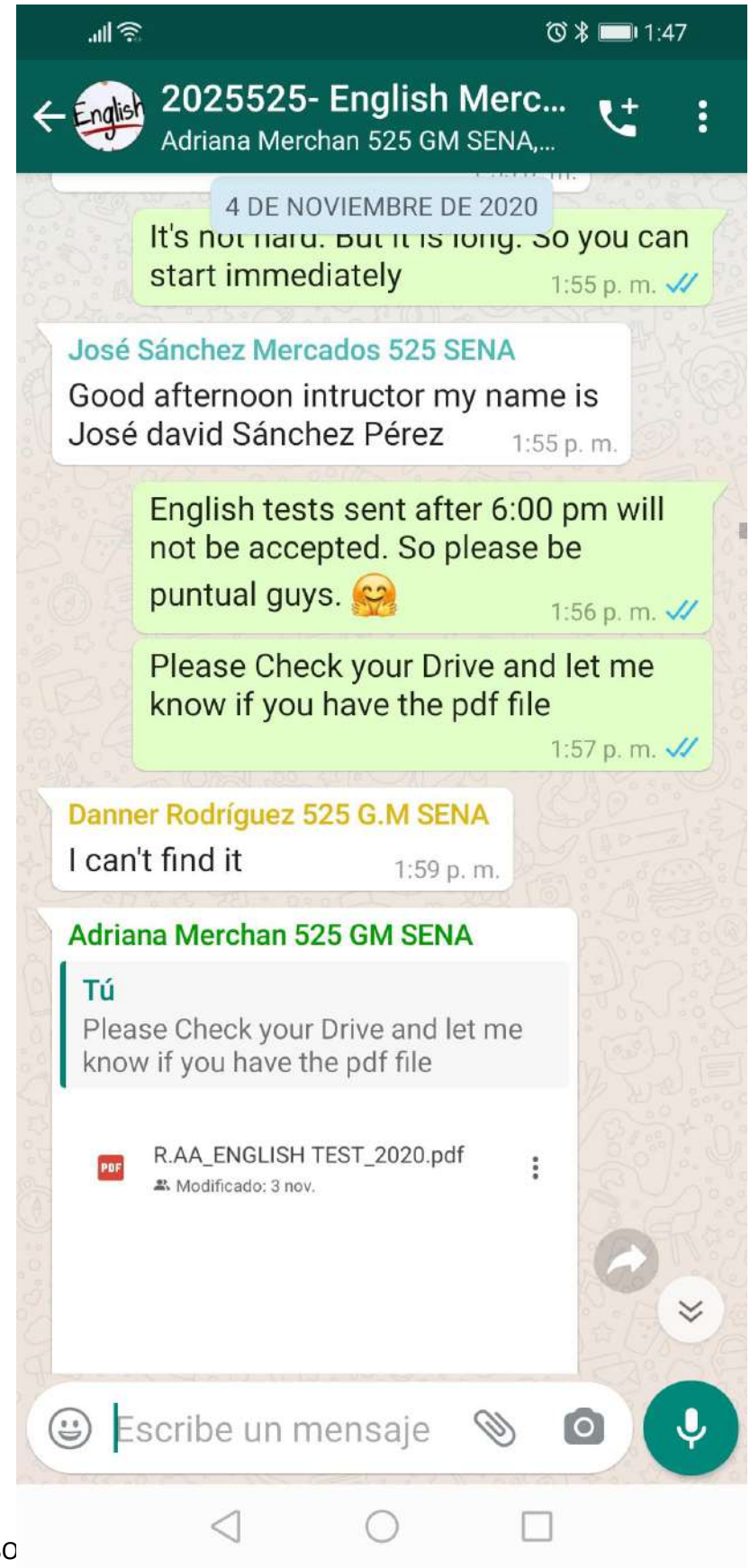


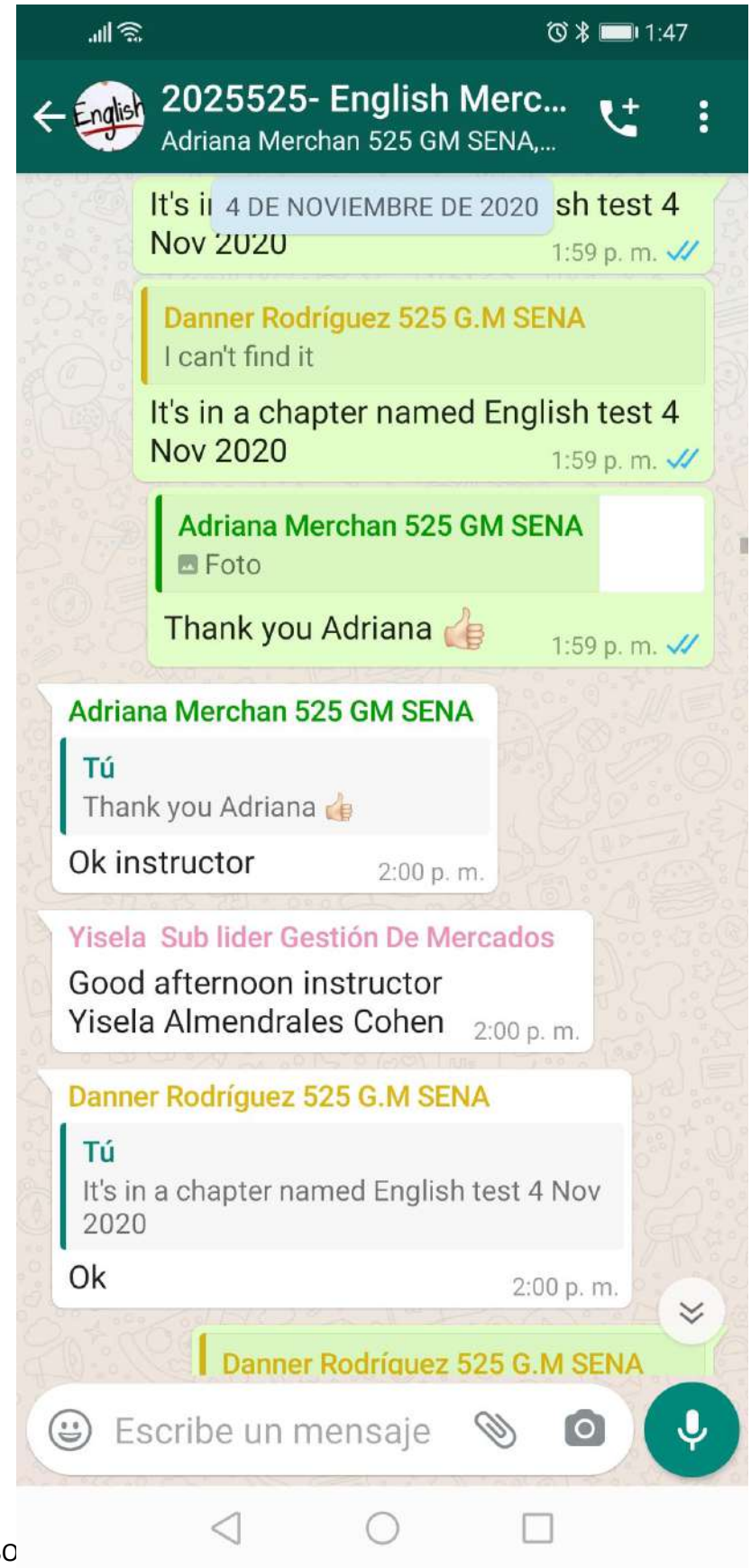
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06

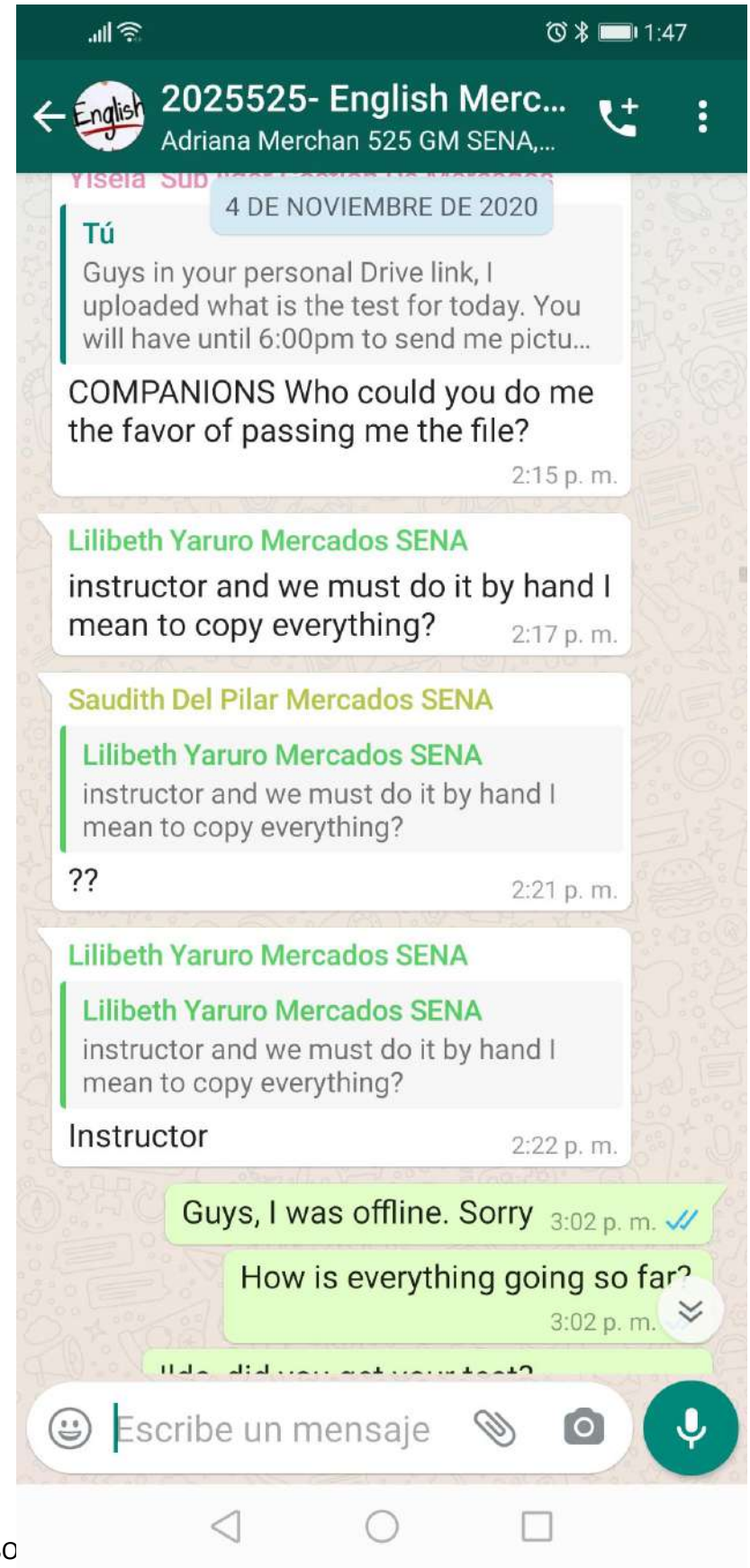

1:47
2025525- English Merc...
Adriana Merchan 525 GM SENA,...
4 DE NOVIEMBRE DE 2020
start immediately
1:55 p. m.
José Sánchez Mercados 525 SENA
Good afternoon intructor my name is José david Sánchez Pérez
1:55 p. m.
English tests sent after 6:00 pm will not be accepted. So please be puntual guys.
1:56 p. m.
Please Check your Drive and let me know if you have the pdf file
1:57 p. m.
Danner Rodríguez 525 G.M SENA
I can't find it
1:59 p. m.
Adriana Merchan 525 GM SENA
Tú
Please Check your Drive and let me know if you have the pdf file
R.AA_ENGLISH TEST_2020.pdf
Modificado: 3 nov.
Escribe un mensaje



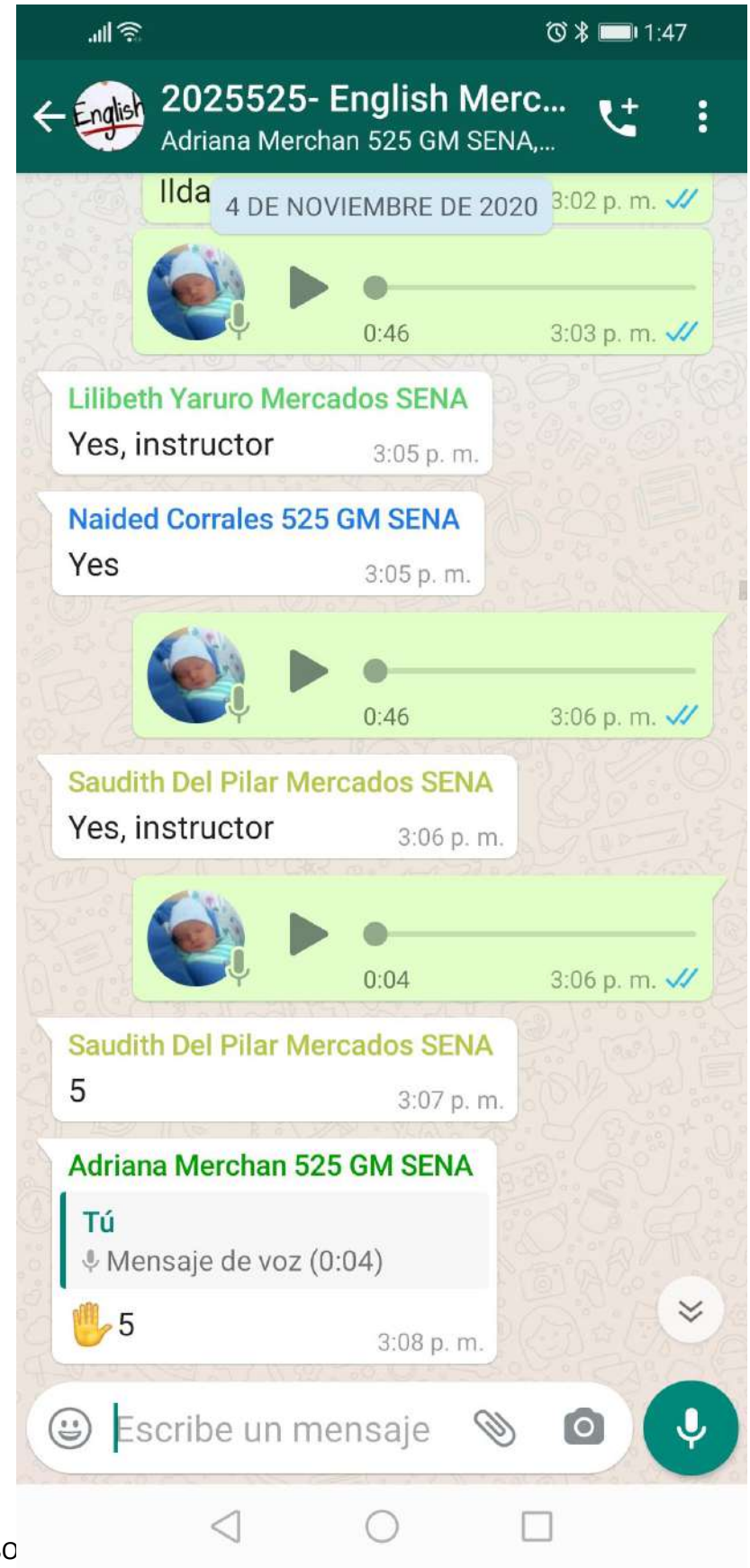
DARÍO ALONSO



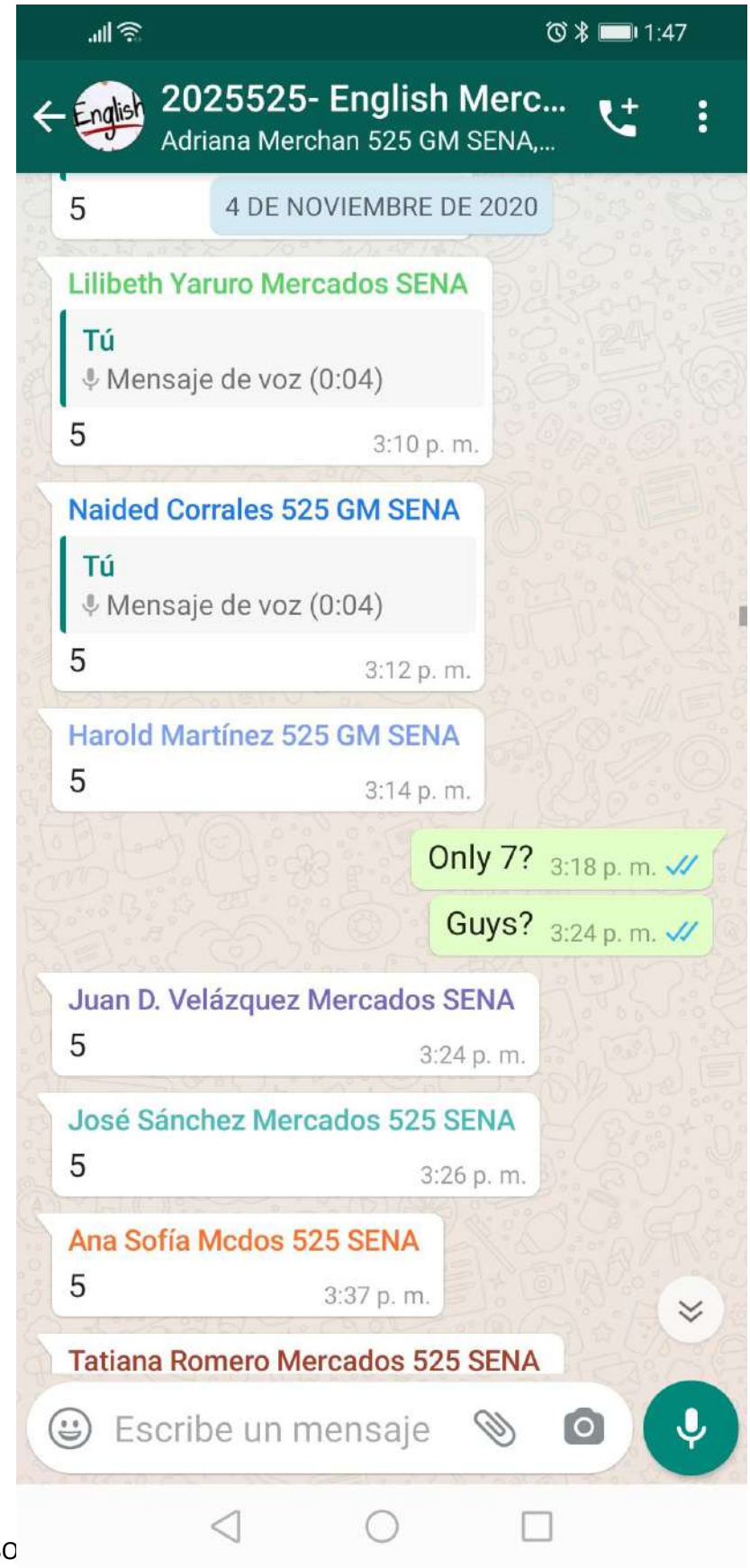
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



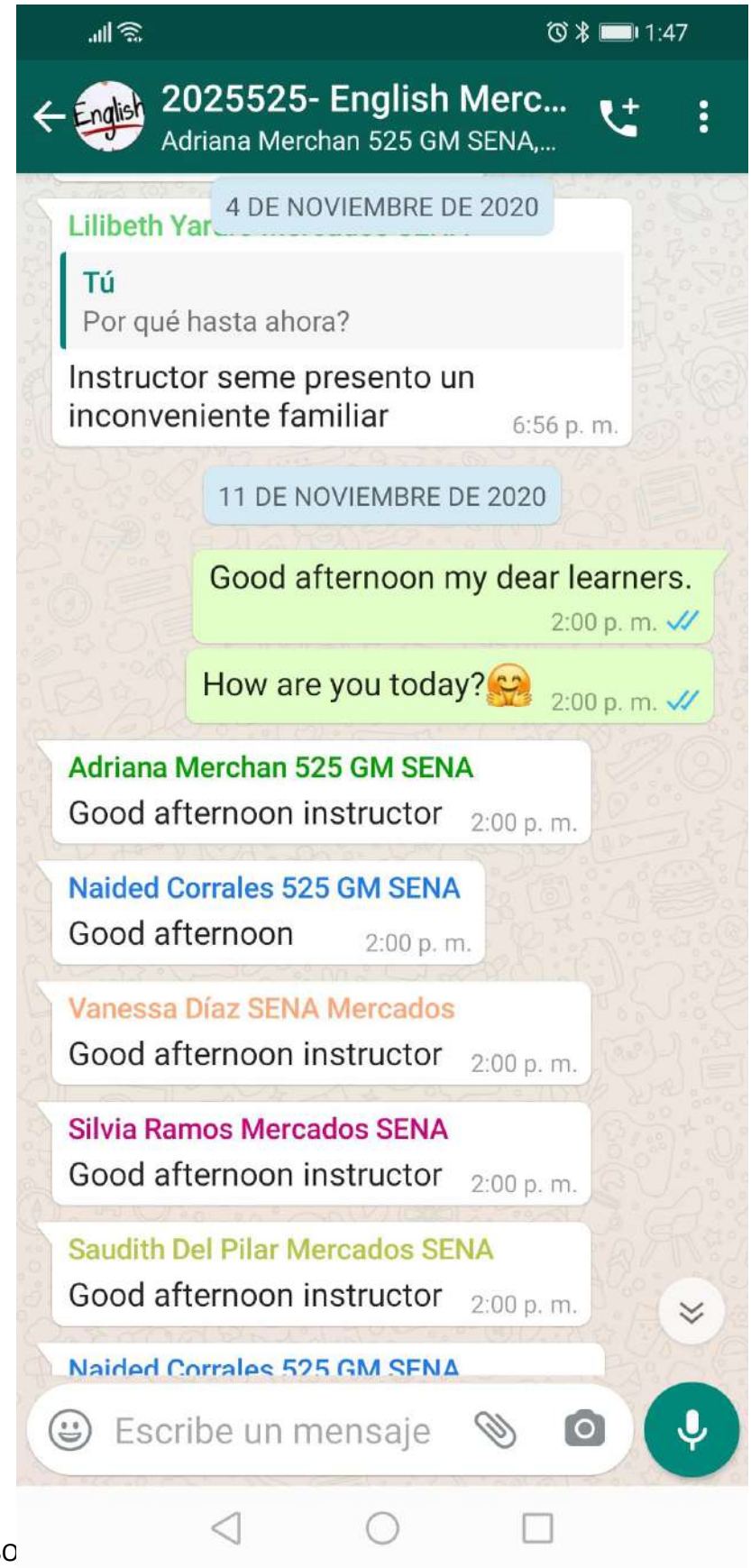
DARÍO ALONSO



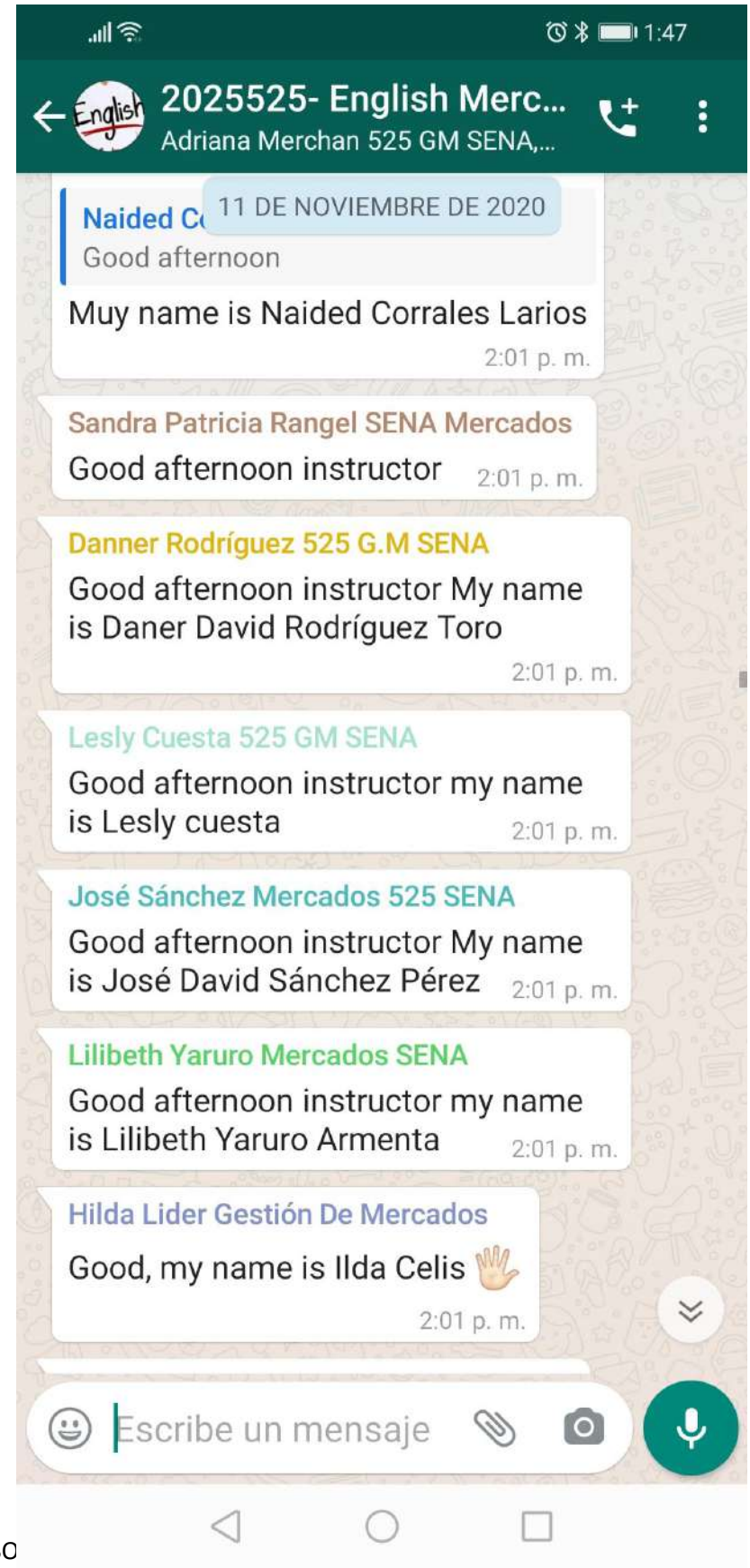
DARÍO ALONSO



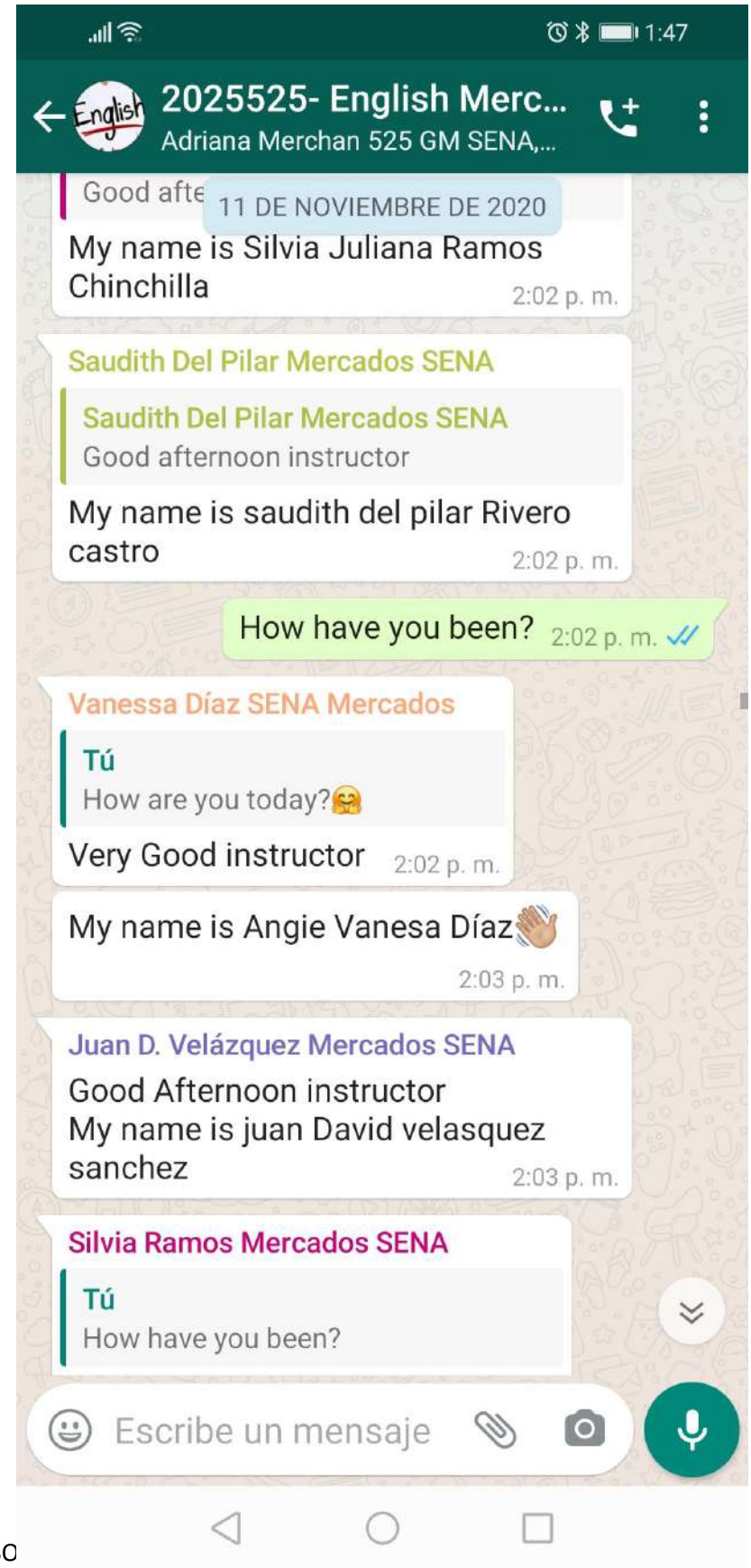
DARÍO ALONSO



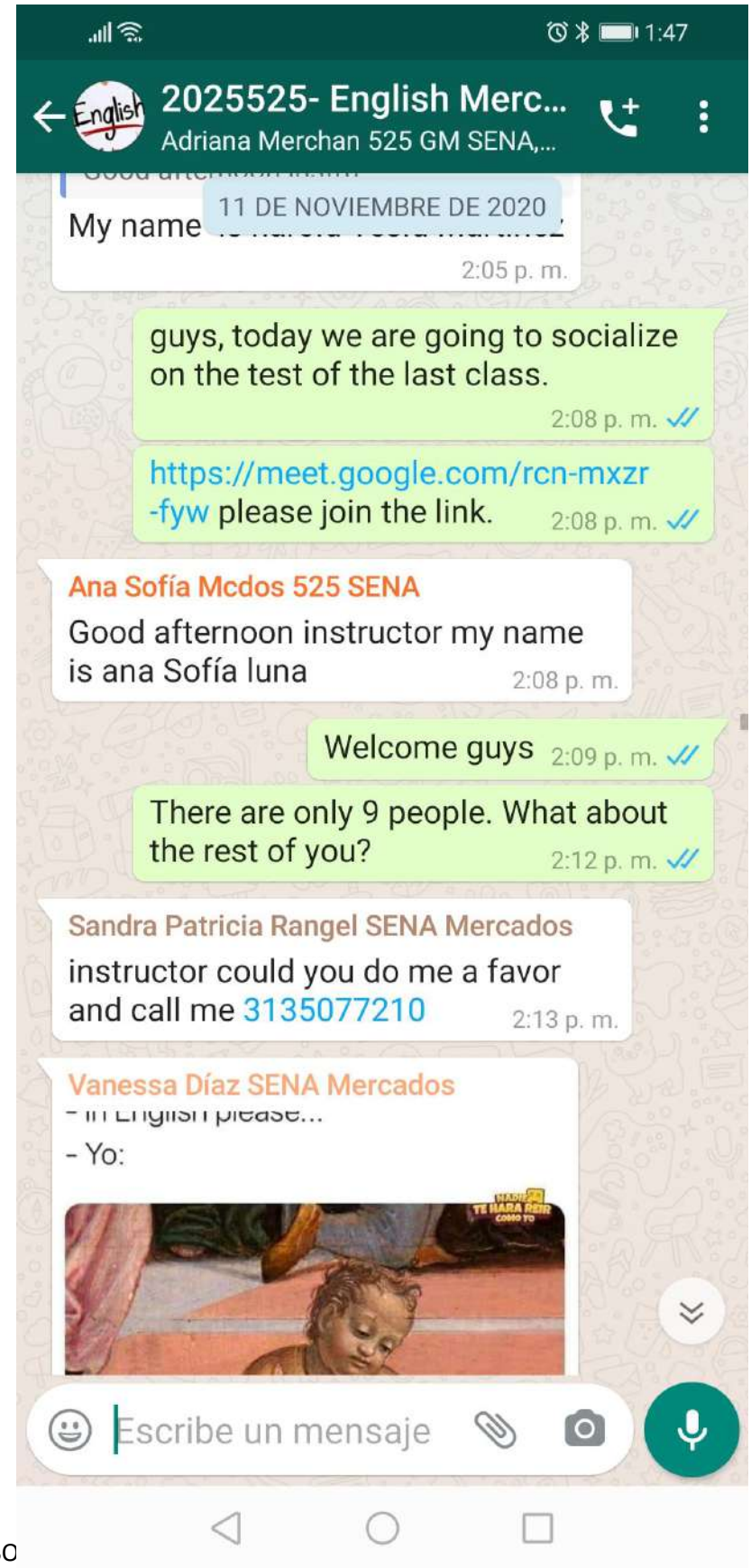
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



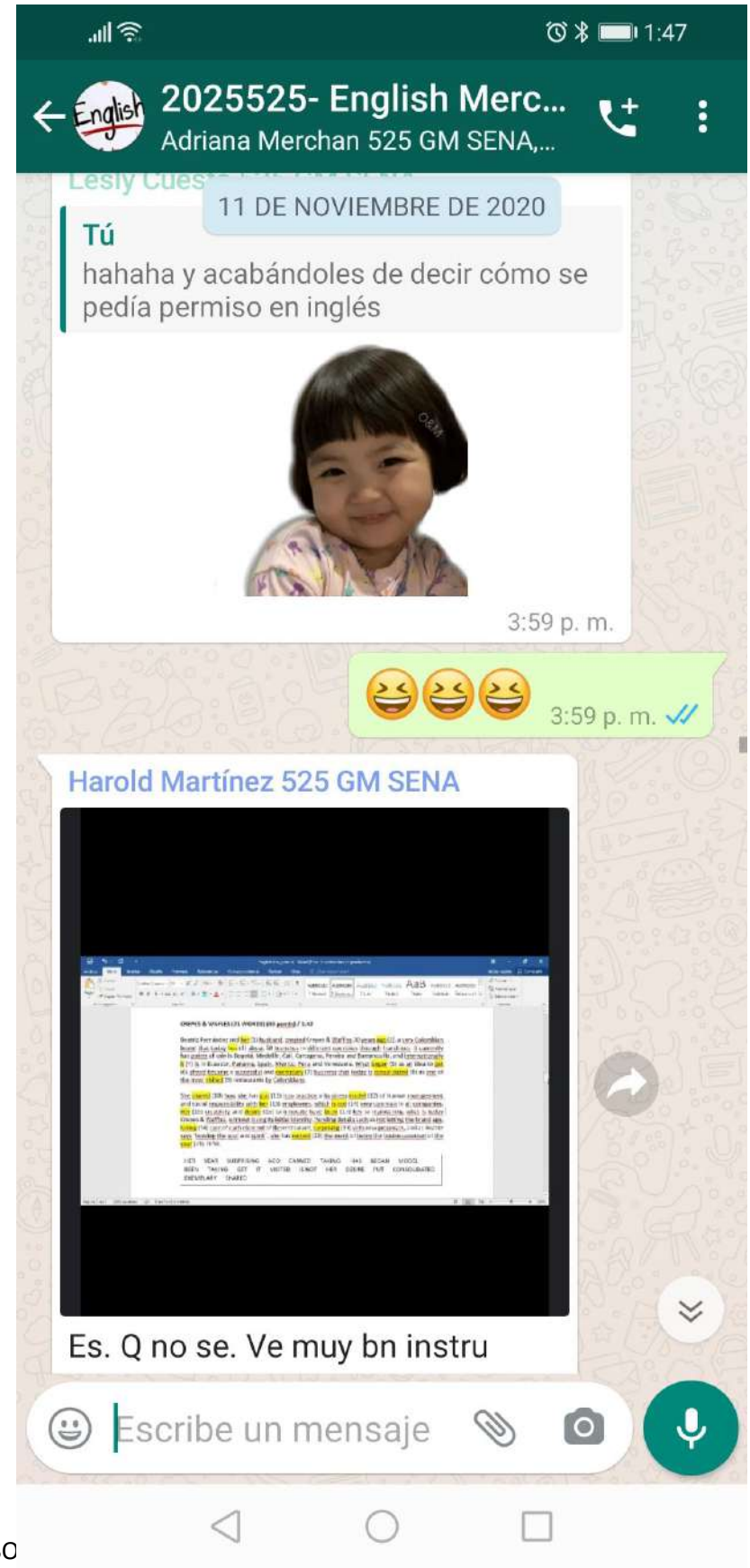
DARÍO ALONSO



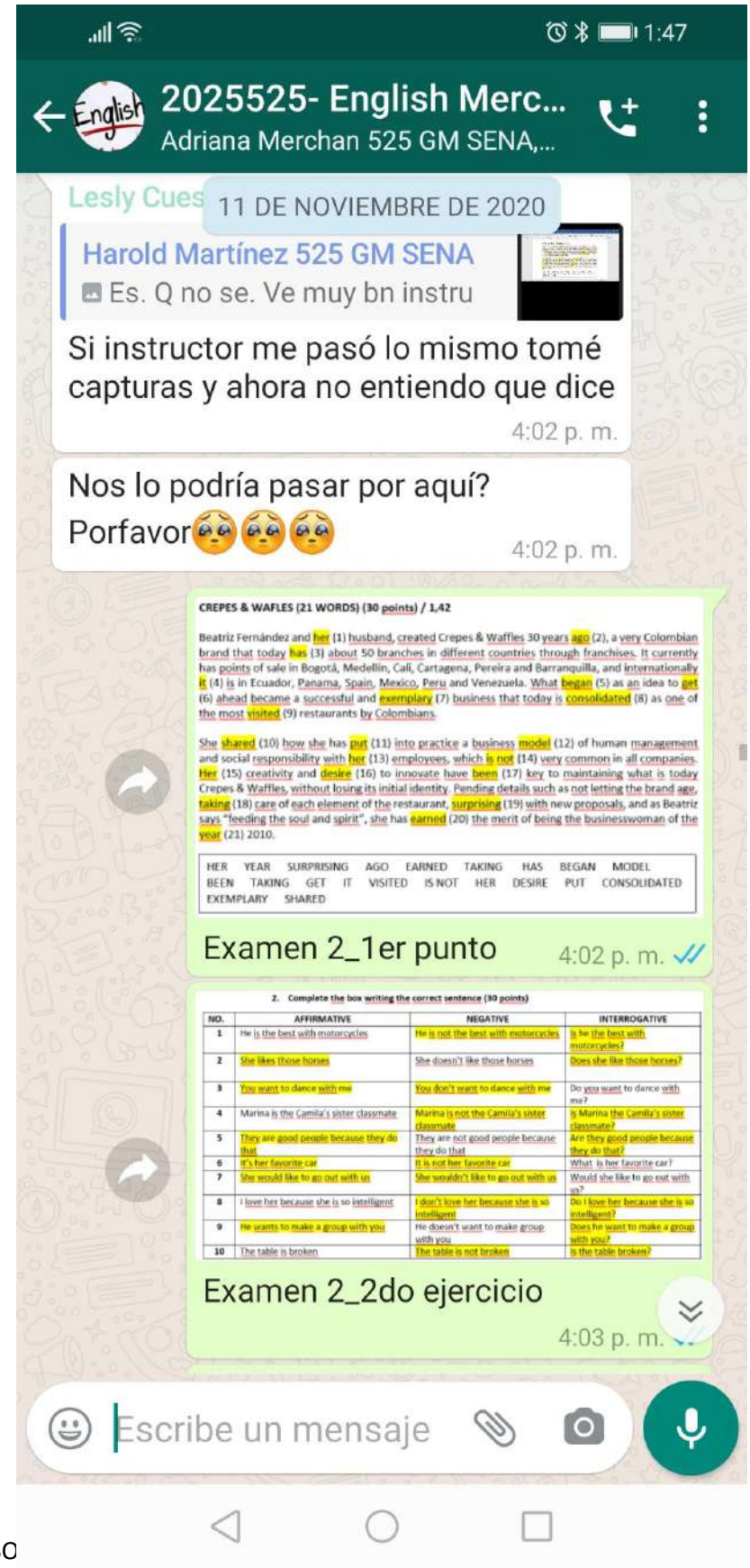
DARÍO ALONSO

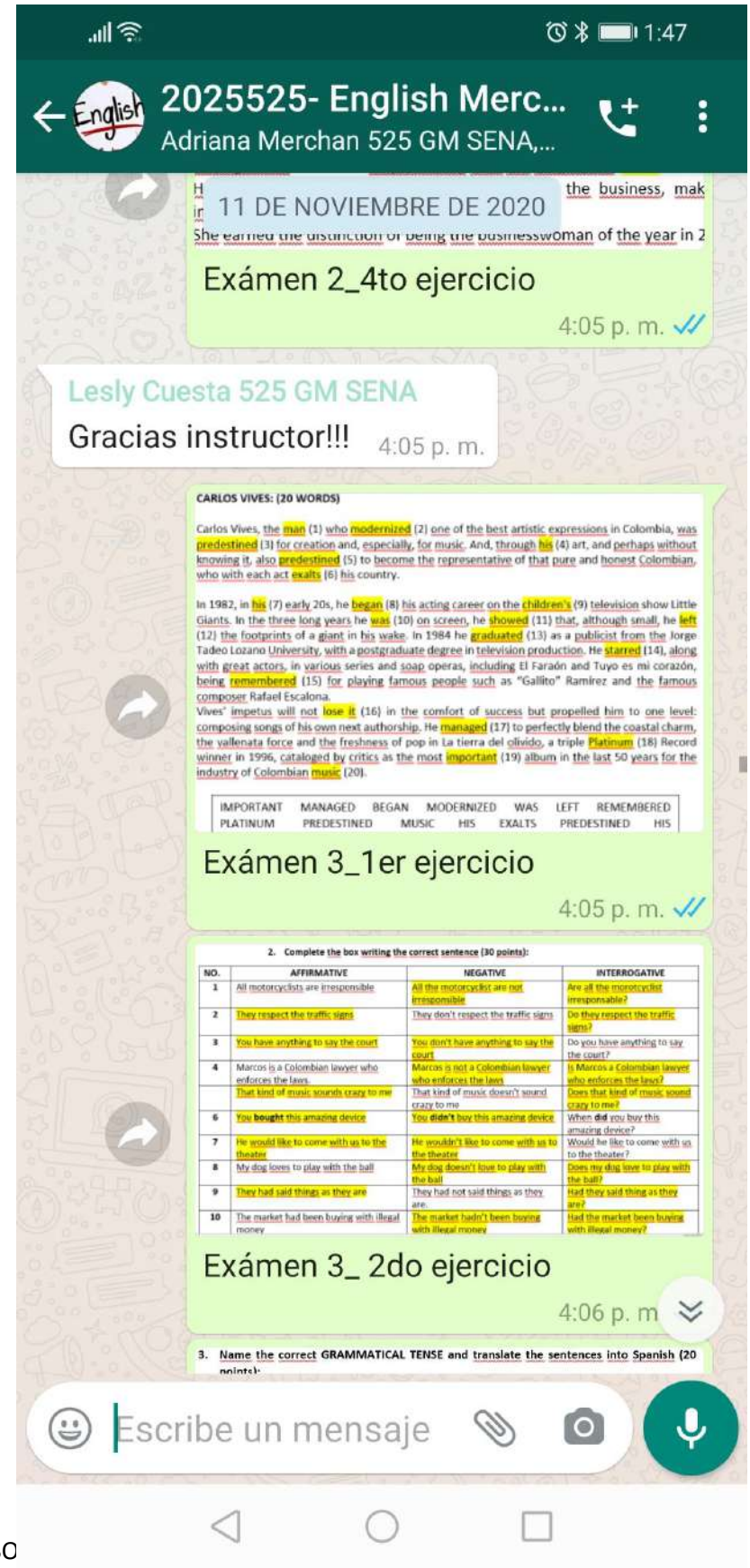


DARÍO ALONSO



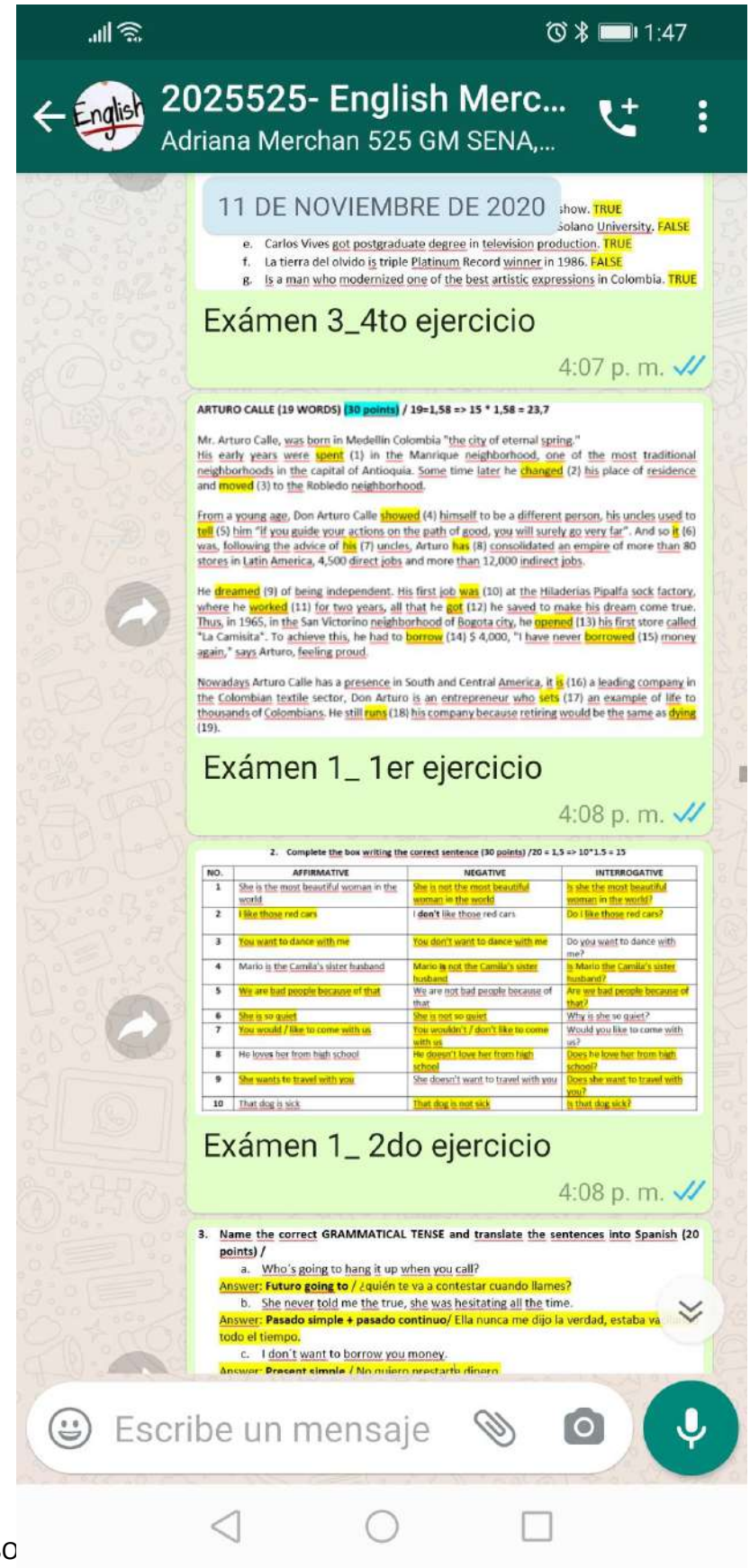
DARÍO ALONSO


1:47
2025525- English Merc...
Adriana Merchan 525 GM SENA,...
Lesly Cues
11 DE NOVIEMBRE DE 2020
Harold Martínez 525 GM SENA
Es. Q no se. Ve muy bn instru
Si instructor me pasó lo mismo tomé capturas y ahora no entiendo que dice
4:02 p. m.
Nos lo podría pasar por aquí?
Porfavor
4:02 p. m.
CREPES & WAFLES (21 WORDS) (30 points) / 1,42
Beatriz Fernández and her (1) husband, created Crepes & Waffles 30 years ago (2), a very Colombian brand that today has (3) about 50 branches in different countries through franchises. It currently has points of sale in Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena, Pereira and Barranquilla, and internationally it (4) is in Ecuador, Panama, Spain, Mexico, Peru and Venezuela. What began (5) as an idea to get (6) ahead became a successful and exemplary (7) business that today is consolidated (8) as one of the most visited (9) restaurants by Colombians.
She shared (10) how she has put (11) into practice a business model (12) of human management and social responsibility with her (13) employees, which is not (14) very common in all companies. Her (15) creativity and desire (16) to innovate have been (17) key to maintaining what is today Crepes & Waffles, without losing its initial identity. Pending details such as not letting the brand age, taking (18) care of each element of the restaurant, surprising (19) with new proposals, and as Beatriz says "feeding the soul and spirit", she has earned (20) the merit of being the businesswoman of the year (21) 2010.
HER YEAR SURPRISING AGO EARNED TAKING HAS BEGAN MODEL BEEN TAKING GET IT VISITED IS NOT HER DESIRE PUT CONSOLIDATED EXEMPLARY SHARED
Examen 2_1er punto
4:02 p. m.
2. Complete the box writing the correct sentence (30 points)
NO. | AFFIRMATIVE | NEGATIVE | INTERROGATIVE
1 | He is the best with motorcycles | He is not the best with motorcycles | Is he the best with motorcycles?
2 | She likes those horses | She doesn't like those horses | Does she like those horses?
3 | You want to dance with me | You don't want to dance with me | Do you want to dance with me?
4 | Marina is the Camila's sister classmate | Marina is not the Camila's sister classmate | Is Marina the Camila's sister classmate?
5 | They are good people because they do that | They are not good people because they do that | Are they good people because they do that?
6 | It's her favorite car | It is not her favorite car | What is her favorite car?
7 | She would like to go out with us | She wouldn't like to go out with us | Would she like to go out with us?
8 | I love her because she is so intelligent | I don't love her because she is so intelligent | Do I love her because she is so intelligent?
9 | He wants to make a group with you | He doesn't want to make group with you | Does he want to make a group with you?
10 | The table is broken | The table is not broken | Is the table broken?
Examen 2_2do ejercicio
4:03 p. m.
Escribe un mensaje



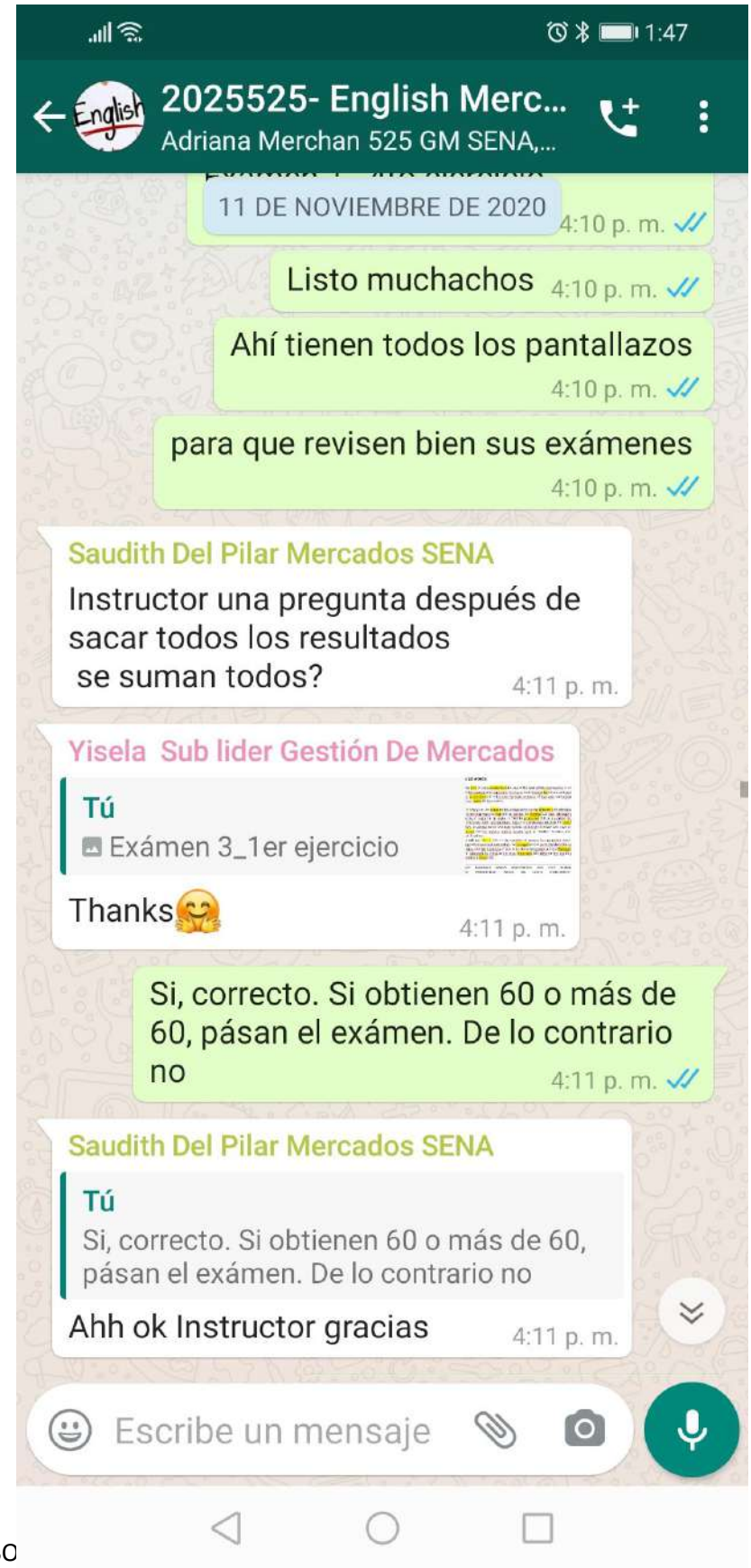
DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO

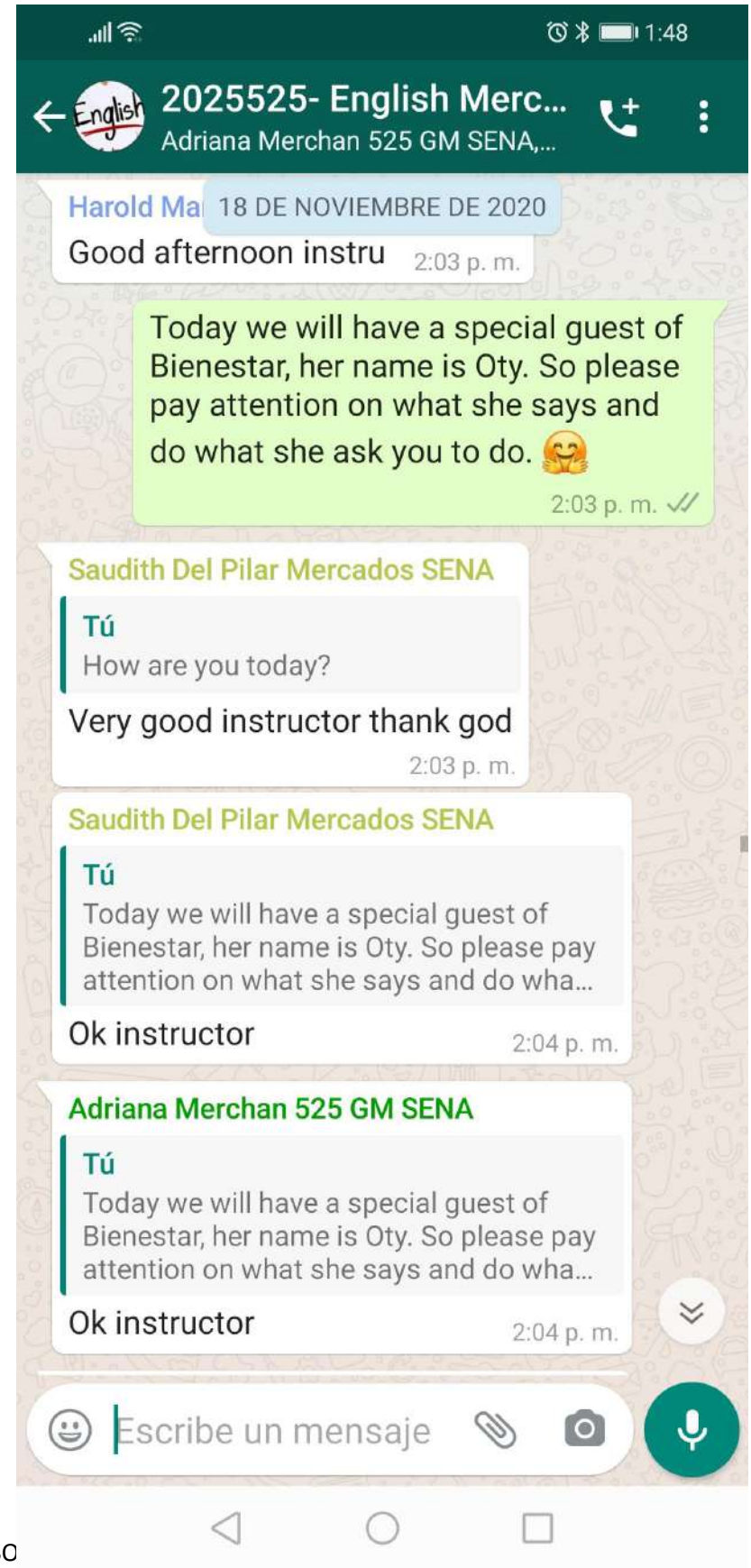


DARÍO ALONSO

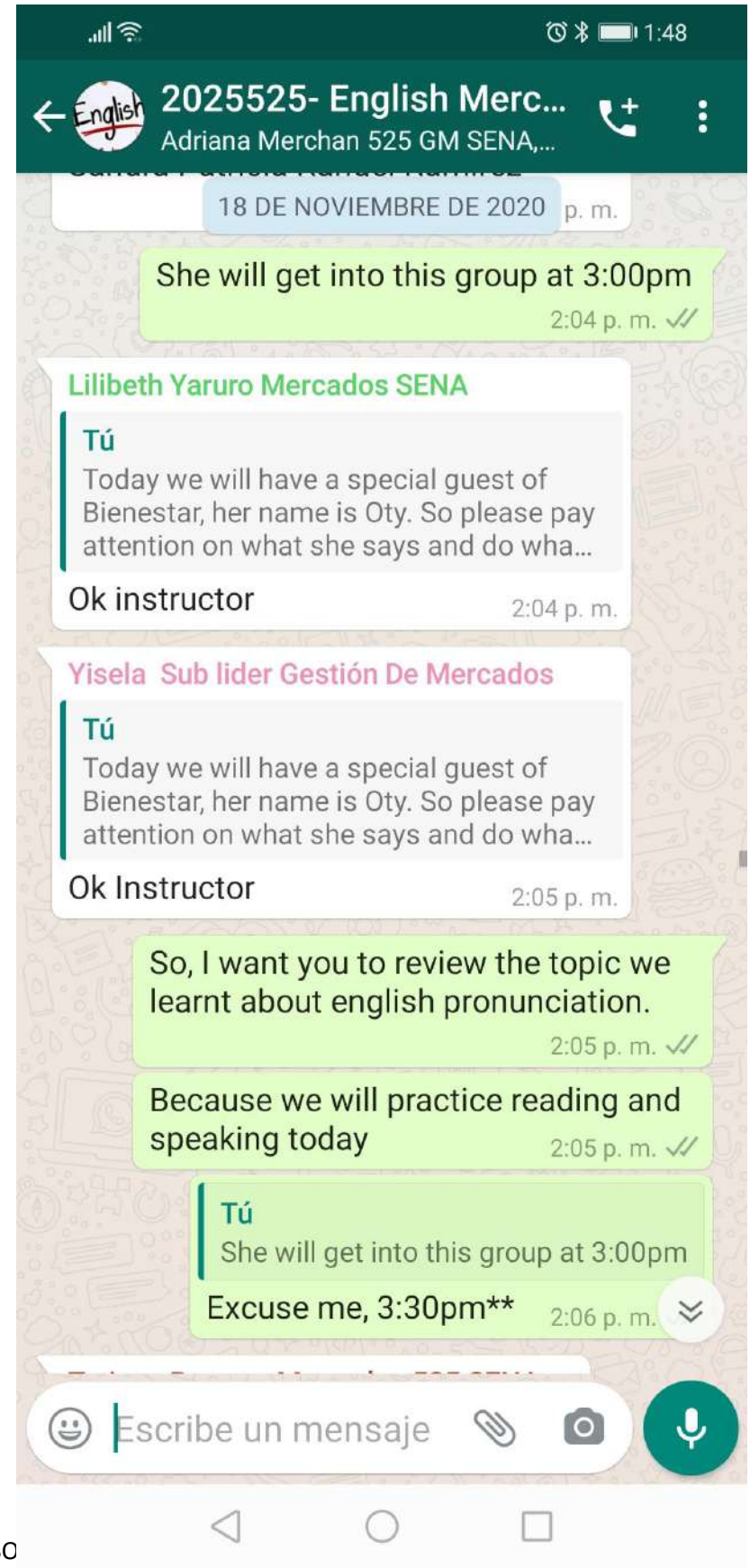
GTH-F-062 V.06



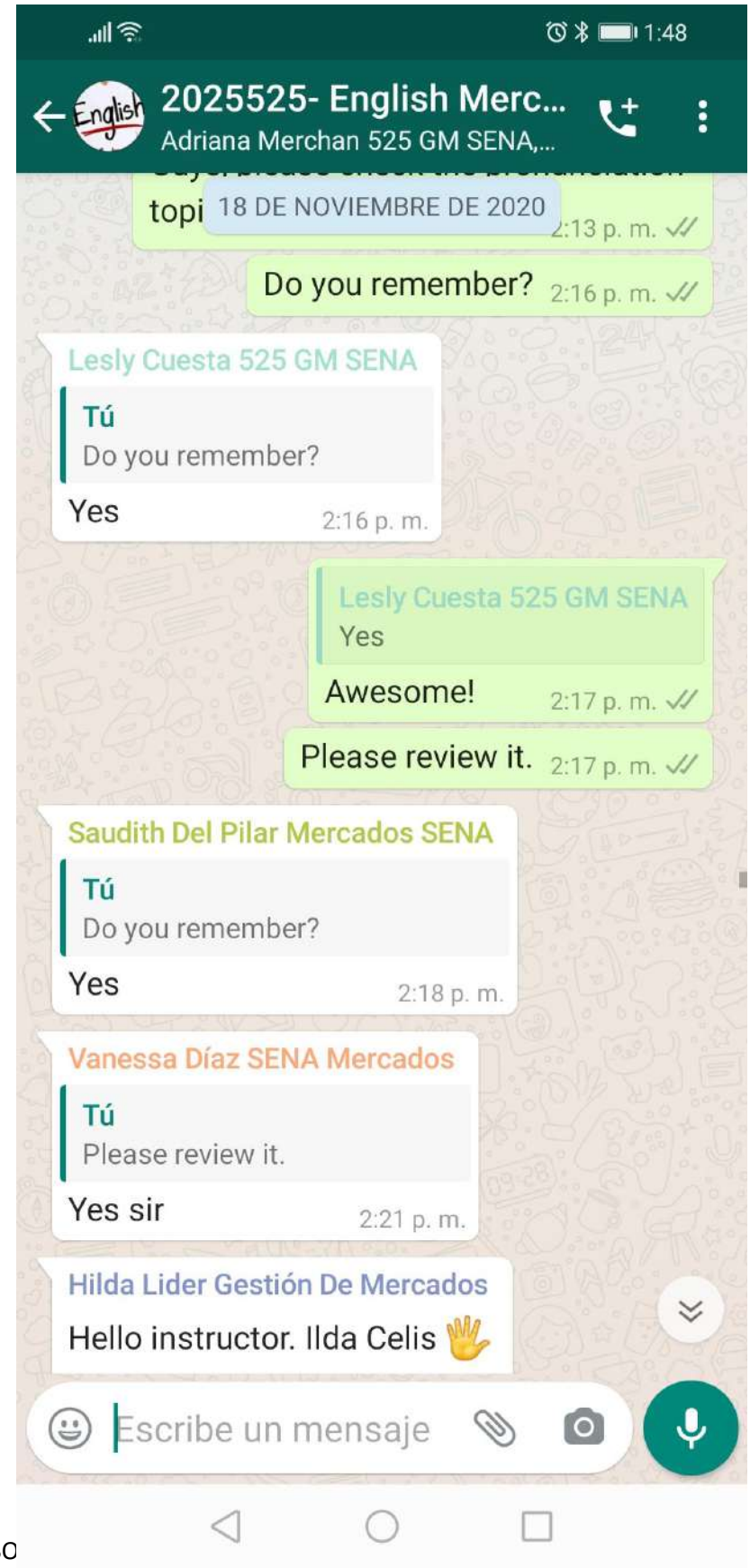
DARÍO ALONSO



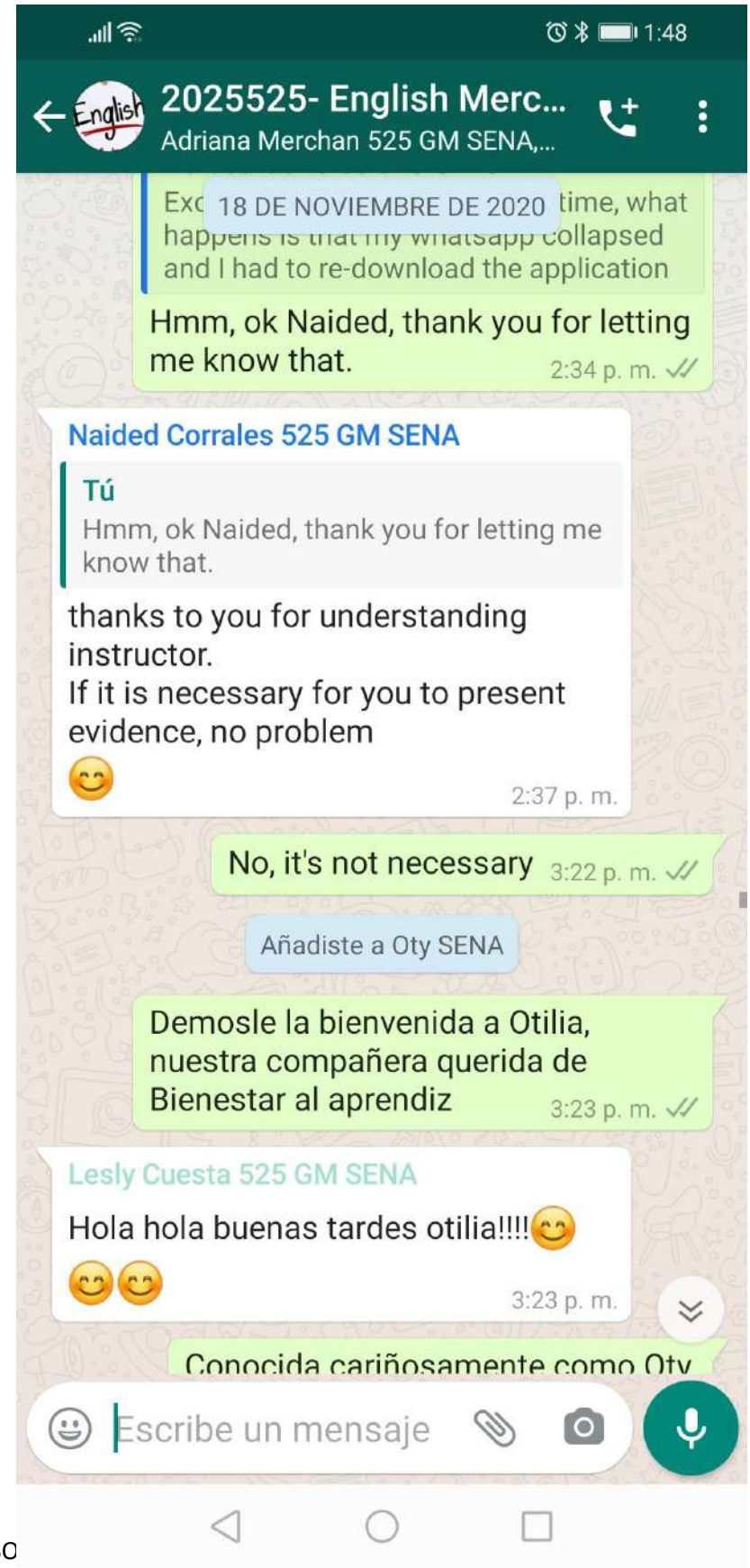
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO


1:48
2025525- English Merc...
Adriana Merchan 525 GM SENA,...
18 DE NOVIEMBRE DE 2020
and I had to re-download the application
Hmm, ok Naided, thank you for letting me know that.
2:34 p. m.
Naided Corrales 525 GM SENA
Tú
Hmm, ok Naided, thank you for letting me know that.
thanks to you for understanding instructor.
If it is necessary for you to present evidence, no problem
2:37 p. m.
No, it's not necessary 3:22 p. m.
Añadiste a Oty SENA
Demosle la bienvenida a Otilia, nuestra compañera querida de Bienestar al aprendiz
3:23 p. m.
Lesly Cuesta 525 GM SENA
Hola hola buenas tardes otilia!!!!
3:23 p. m.
Escribe un mensaje



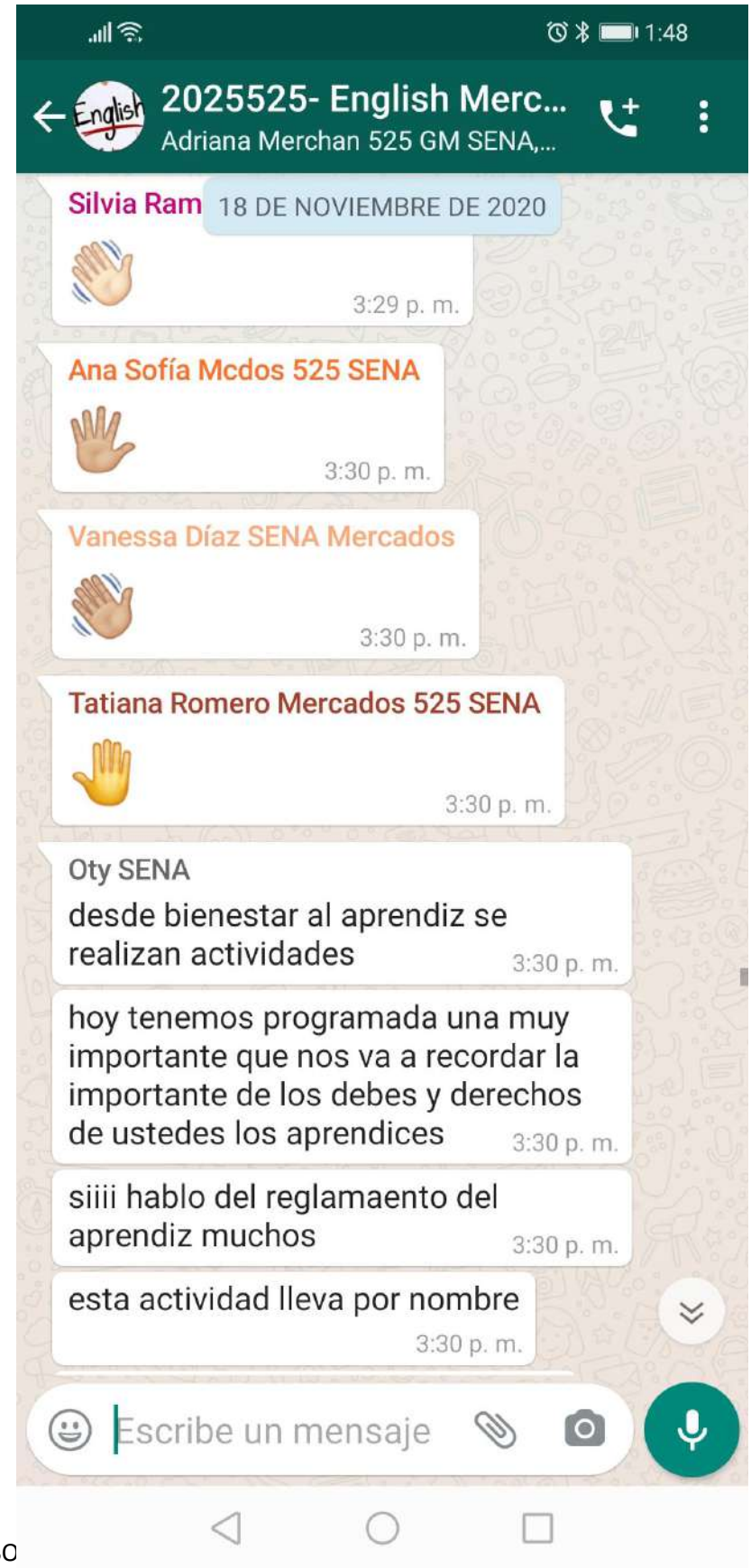
DARÍO ALONSO



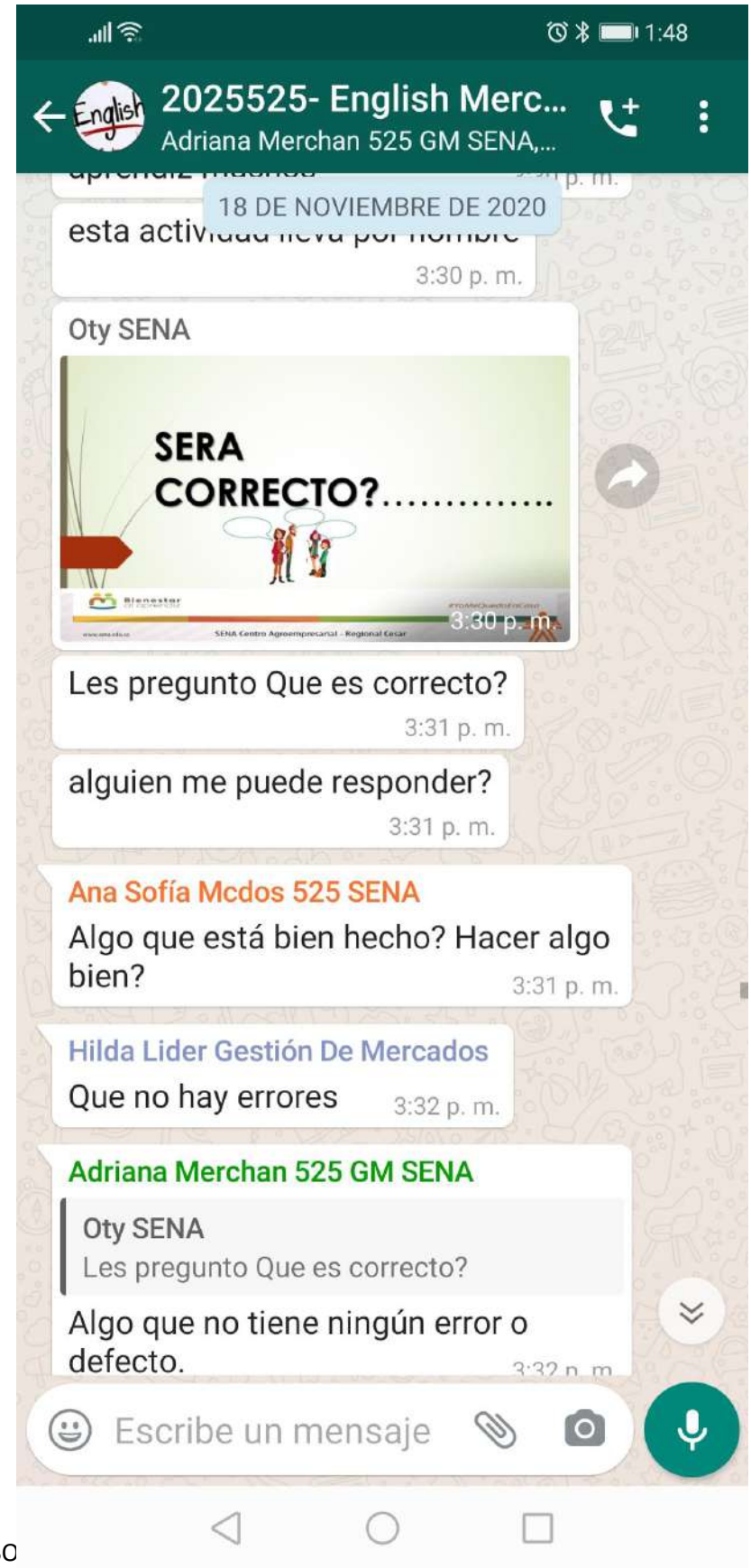
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



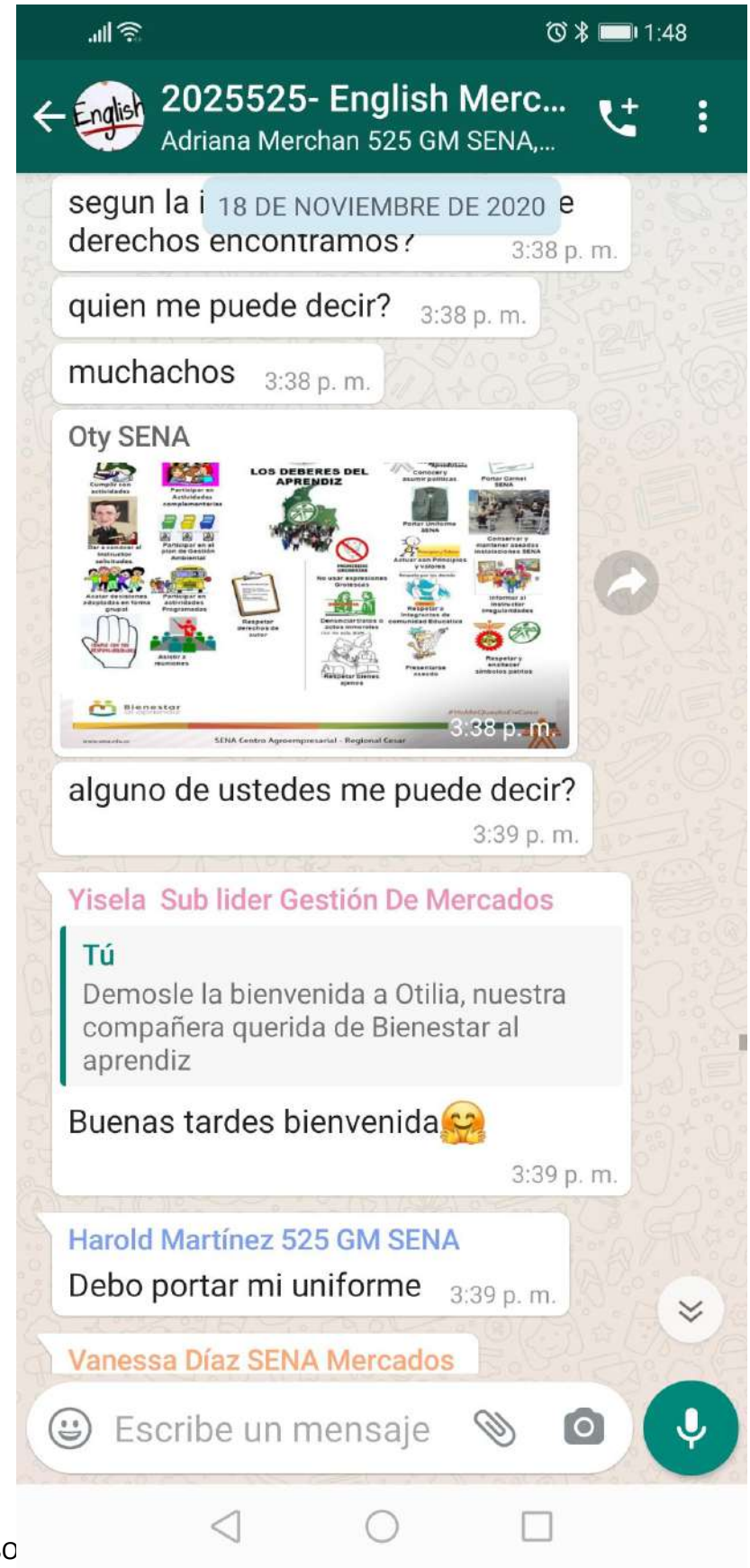
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



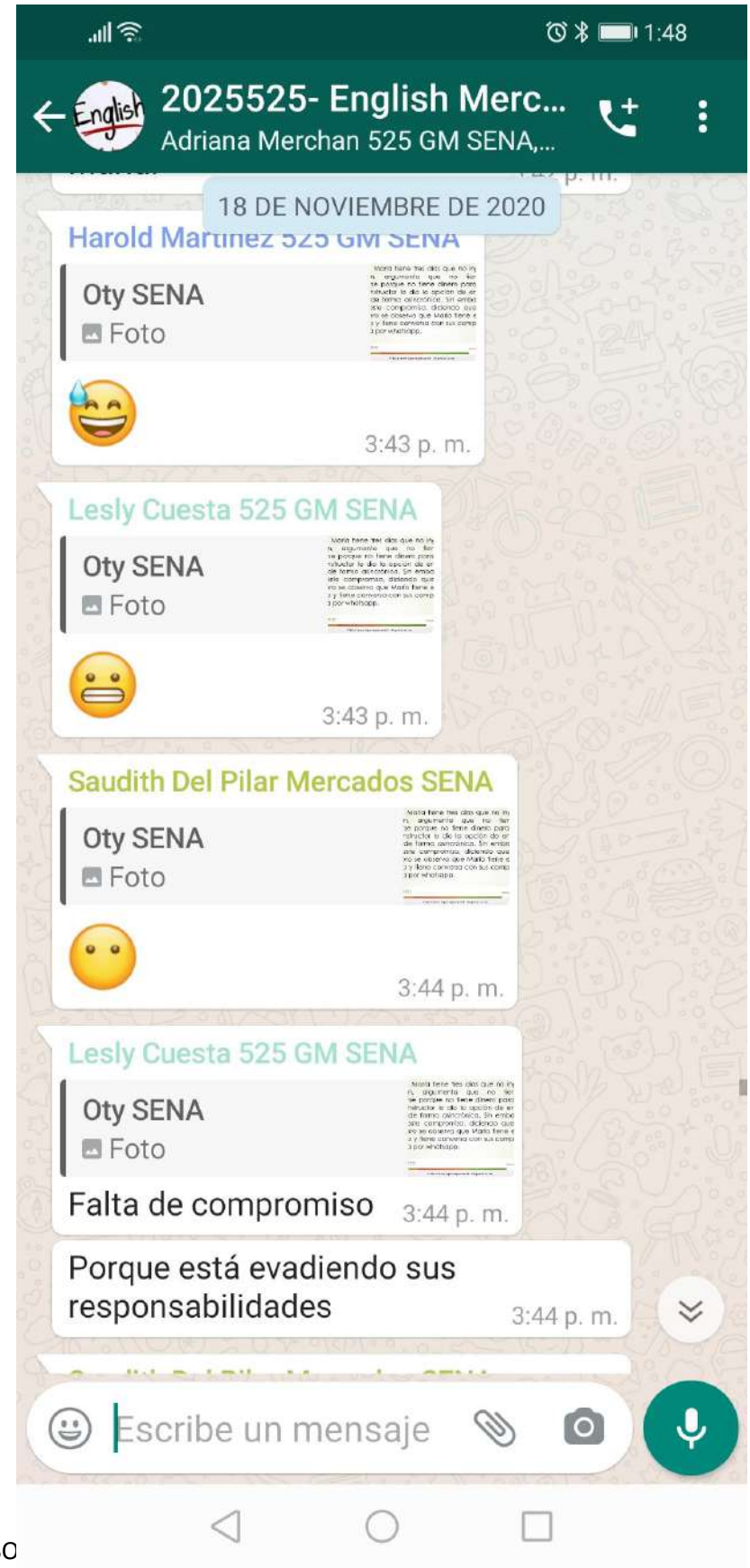
DARÍO ALONSO



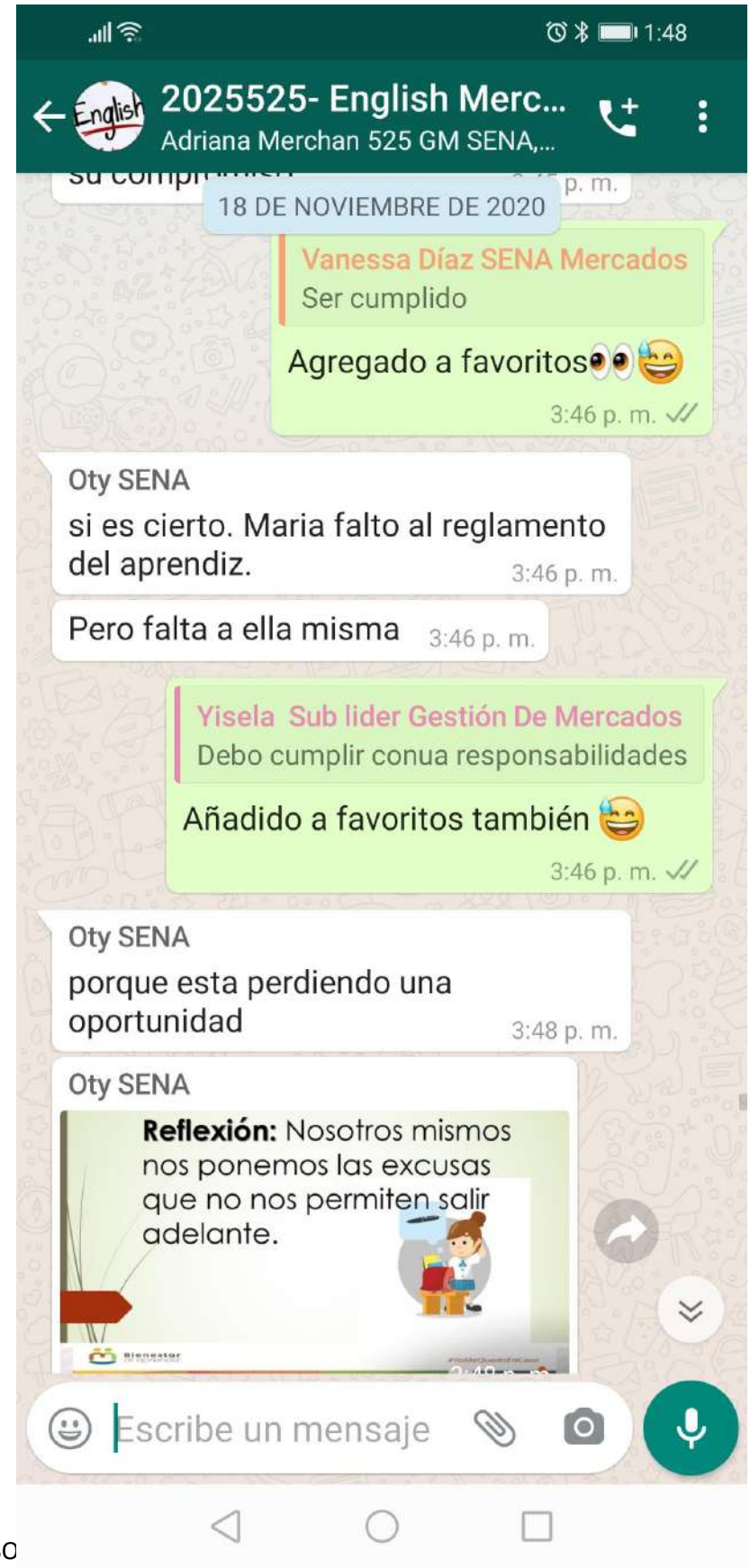
DARÍO ALONSO

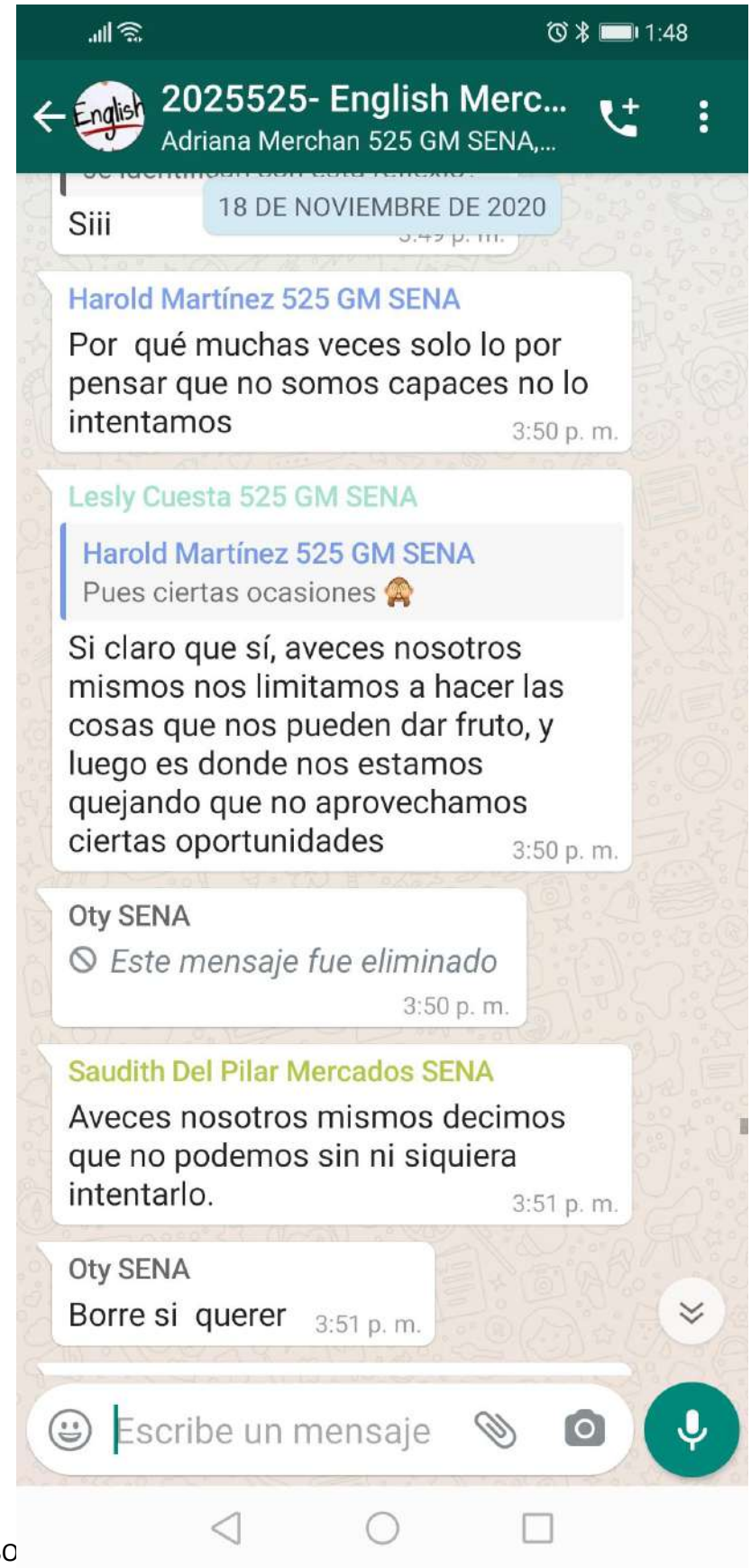


DARÍO ALONSO



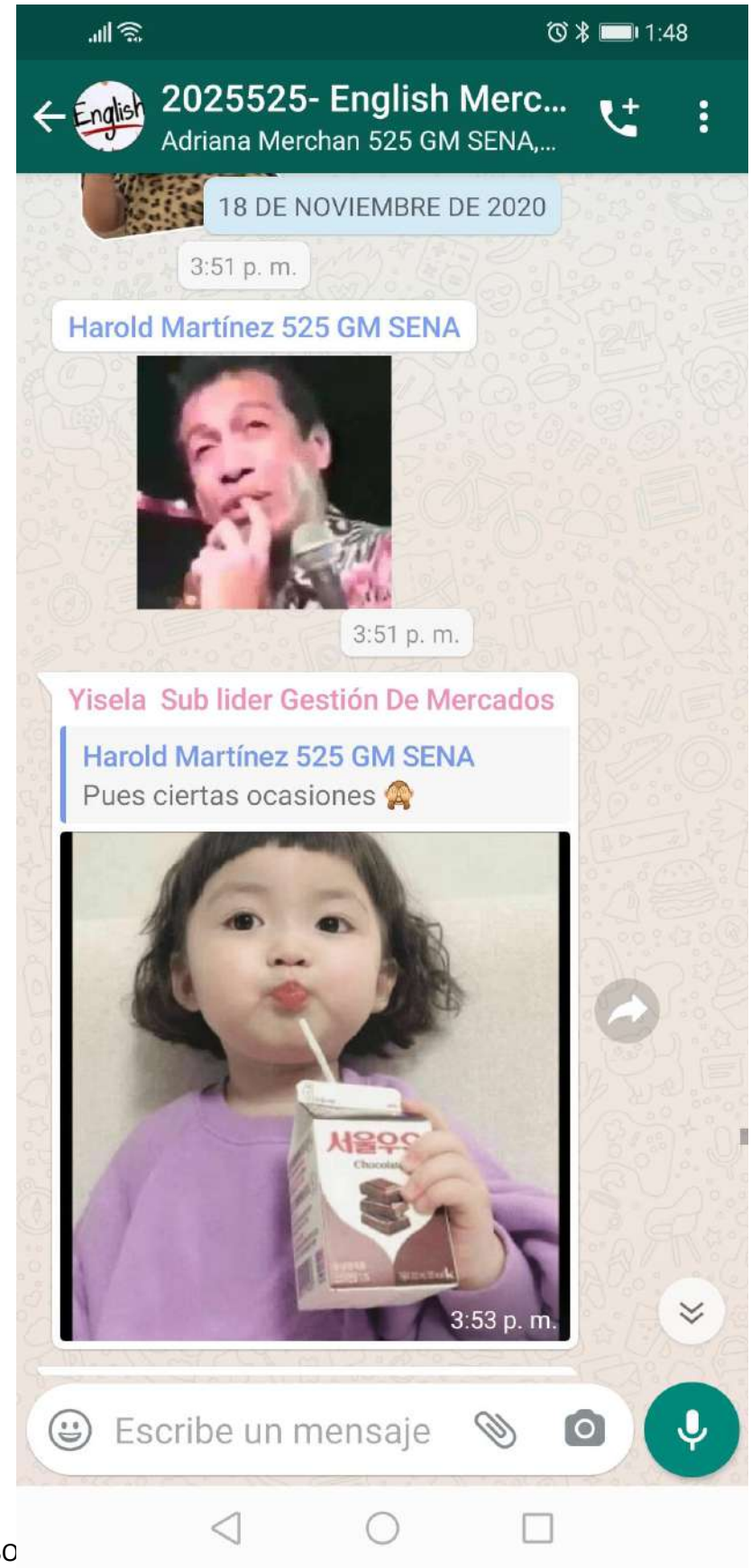
DARÍO ALONSO


1:48
2025525- English Merc...
Adriana Merchan 525 GM SENA,...
18 DE NOVIEMBRE DE 2020
Vanessa Díaz SENA Mercados
Ser cumplido
Agregado a favoritos
3:46 p. m.
Oty SENA
si es cierto. Maria falto al reglamento del aprendiz.
3:46 p. m.
Pero falta a ella misma
3:46 p. m.
Yisela Sub lider Gestión De Mercados
Debo cumplir conua responsabilidades
Añadido a favoritos también
3:46 p. m.
Oty SENA
porque esta perdiendo una oportunidad
3:48 p. m.
Oty SENA
Reflexión: Nosotros mismos nos ponemos las excusas que no nos permiten salir adelante.
Escribe un mensaje

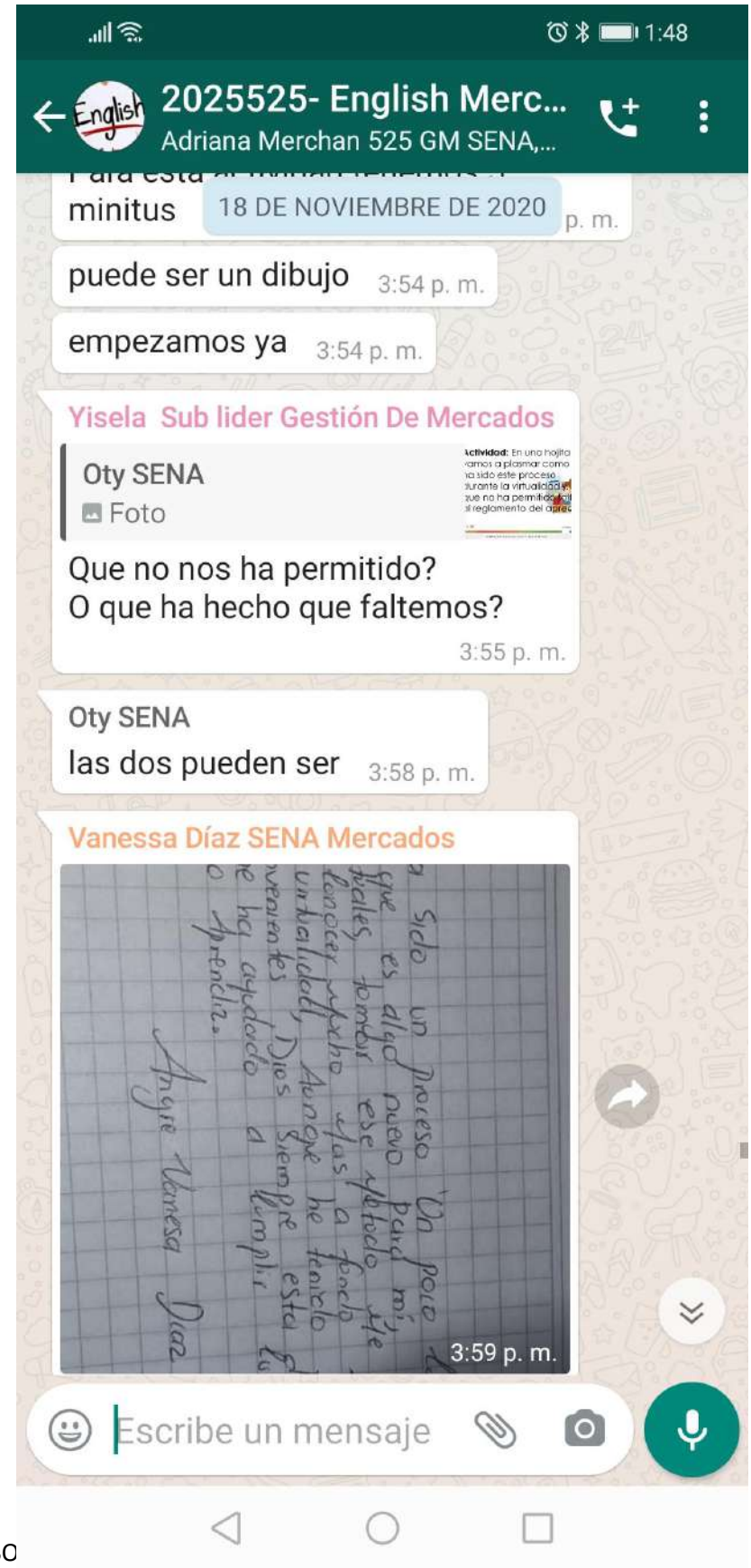


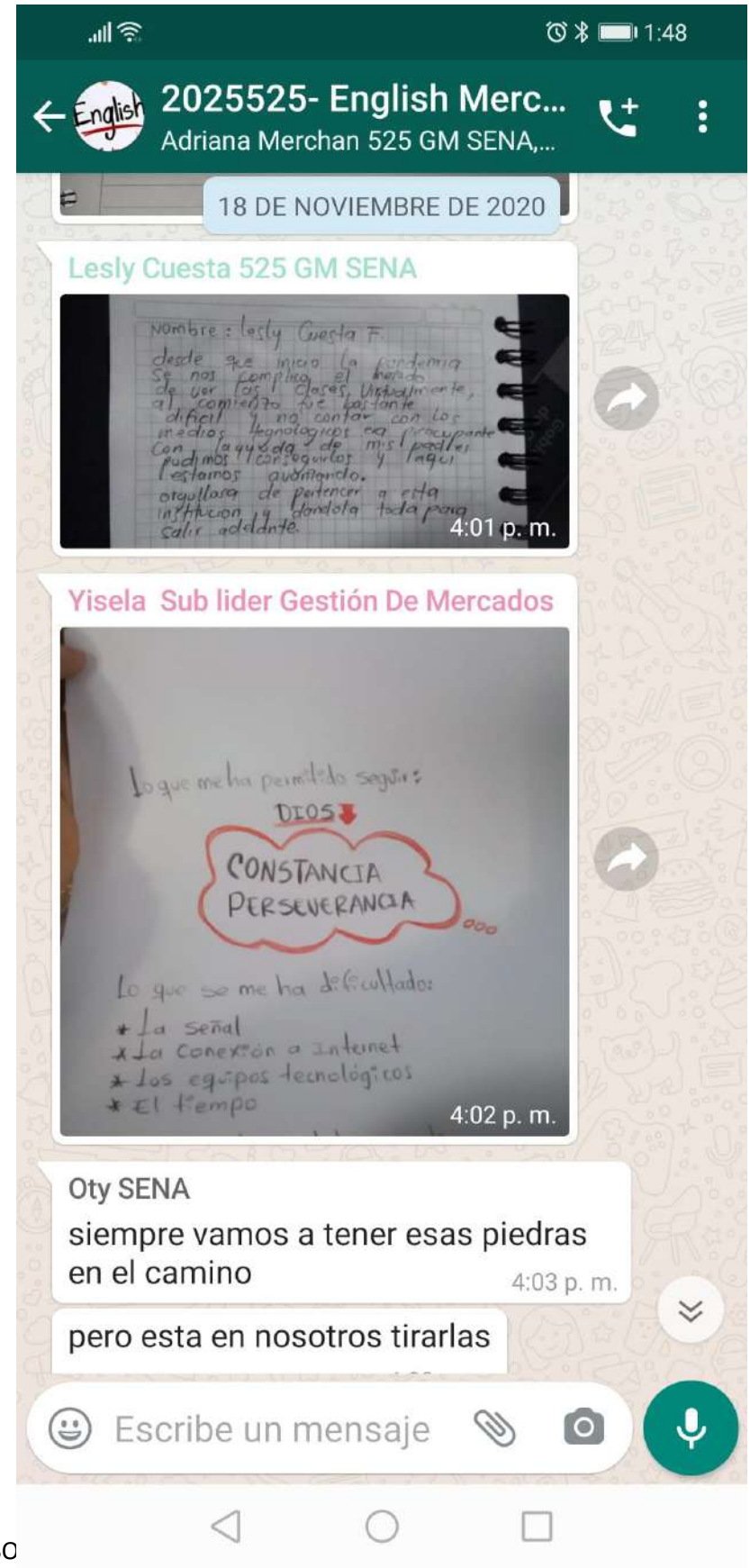
DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06

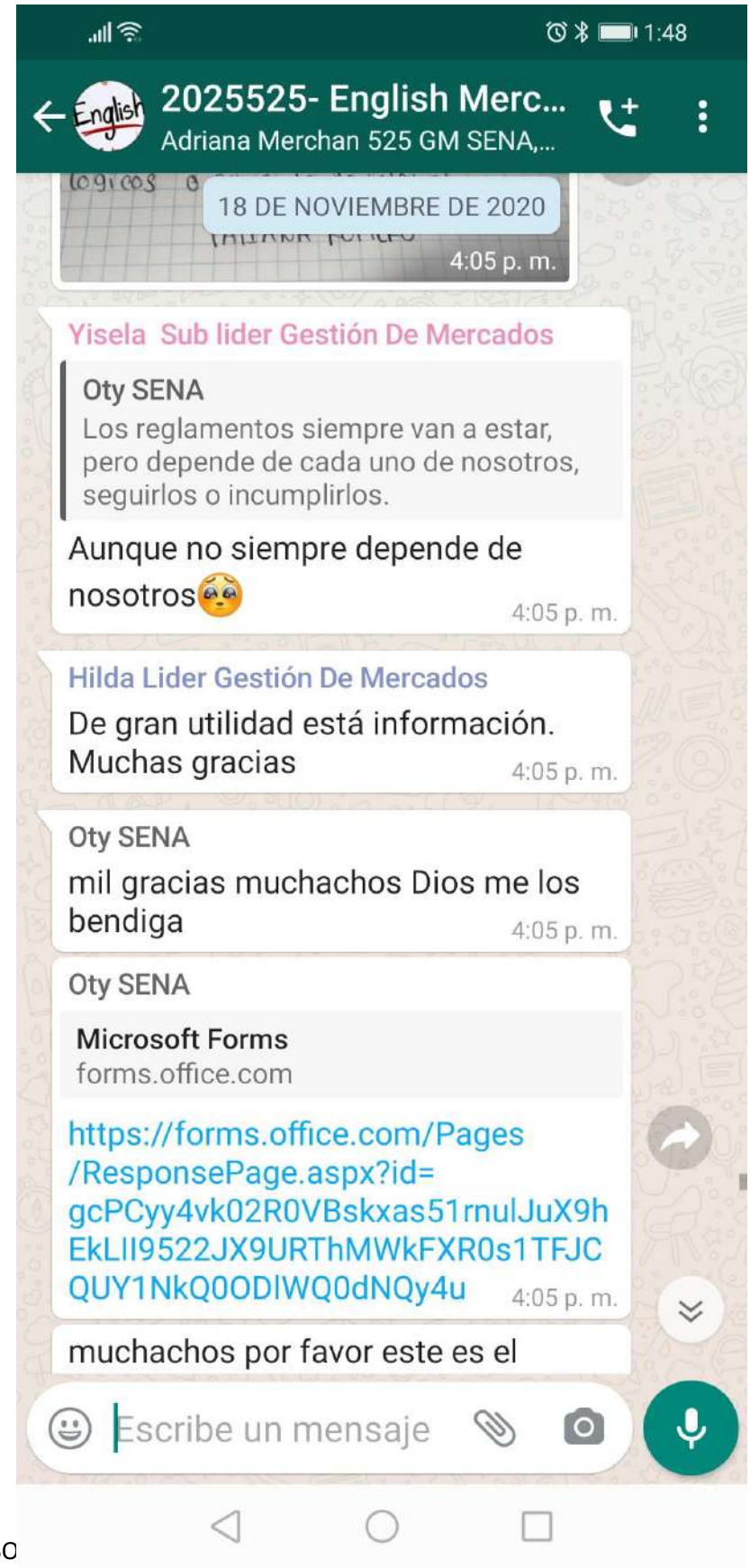


DARÍO ALONSO


1:48
2025525- English Merc...
Adriana Merchan 525 GM SENA,...
minitus
18 DE NOVIEMBRE DE 2020
p. m.
puede ser un dibujo 3:54 p. m.
empezamos ya 3:54 p. m.
Yisela Sub lider Gestión De Mercados
Oty SENA
Foto
Que no nos ha permitido?
O que ha hecho que faltemos?
3:55 p. m.
Oty SENA
las dos pueden ser 3:58 p. m.
Vanessa Díaz SENA Mercados
3:59 p. m.
Escribe un mensaje

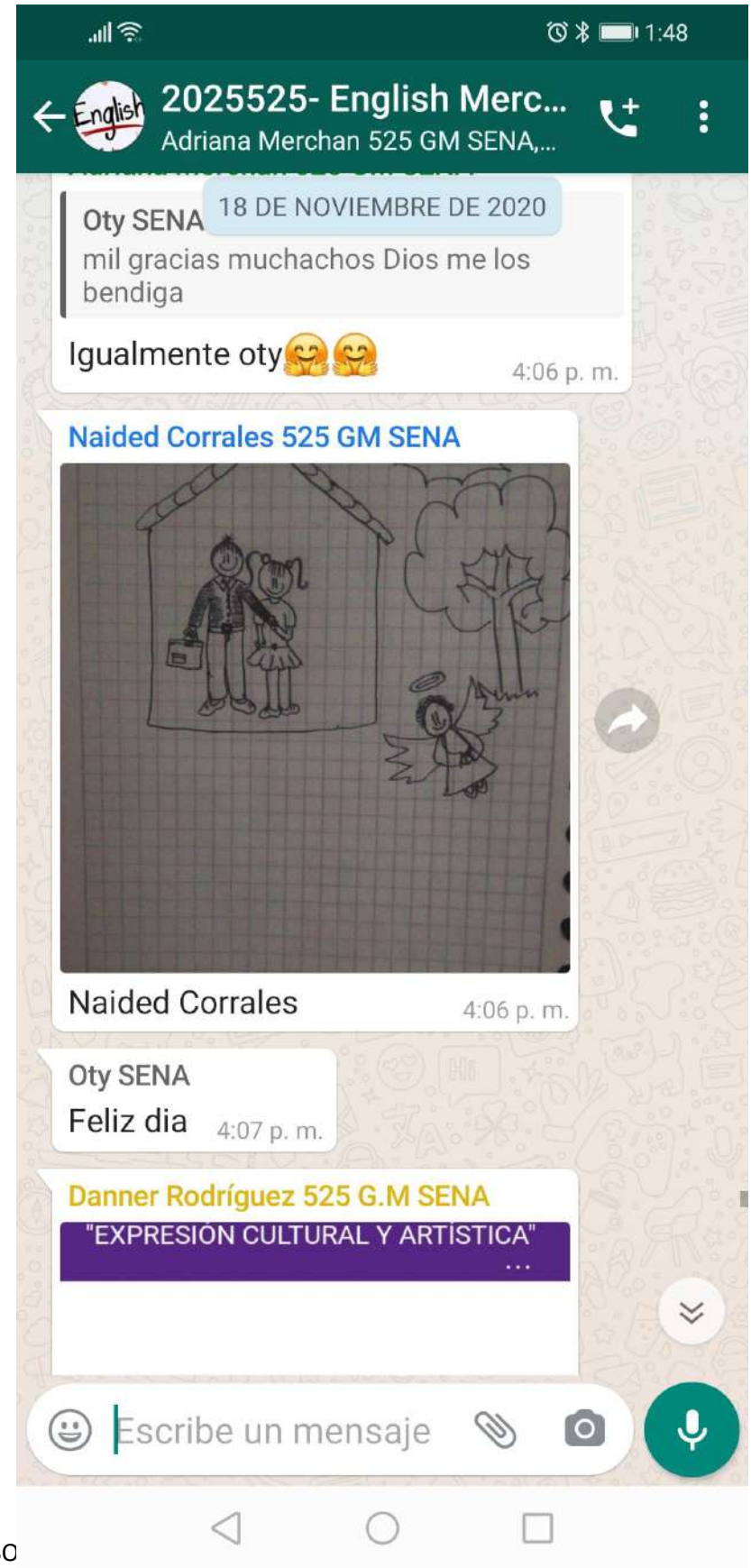


DARÍO ALONSO

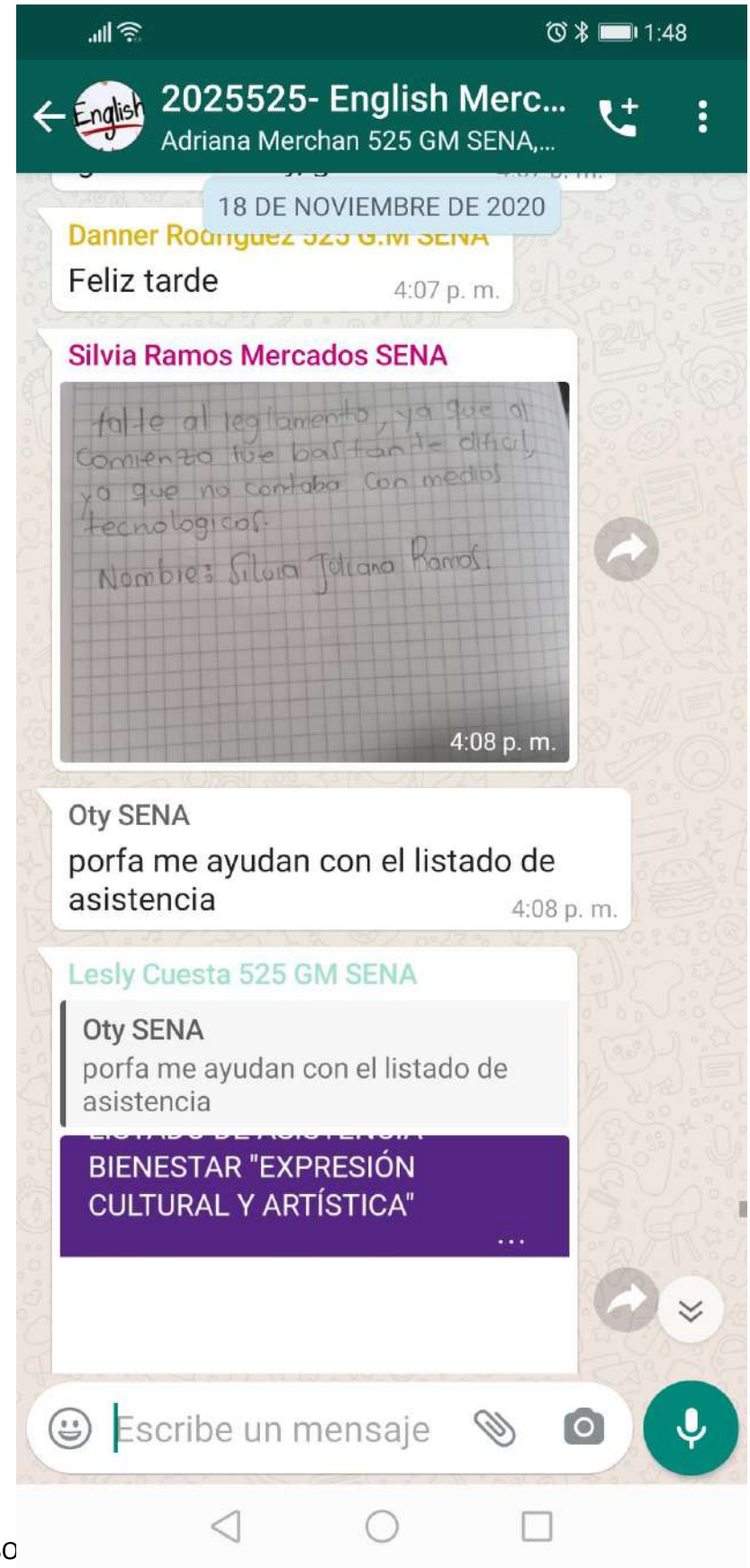


DARÍO ALONSO

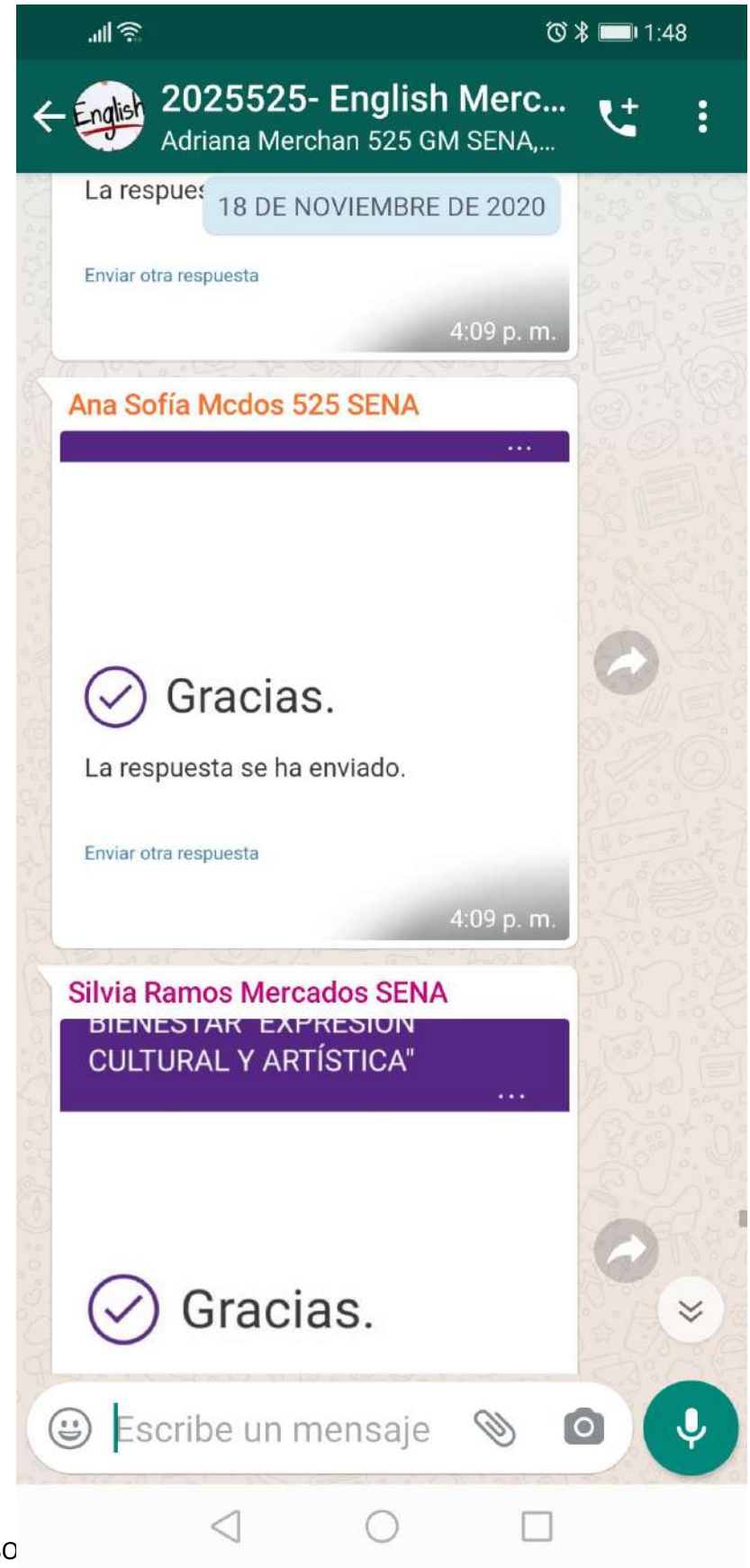
GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO



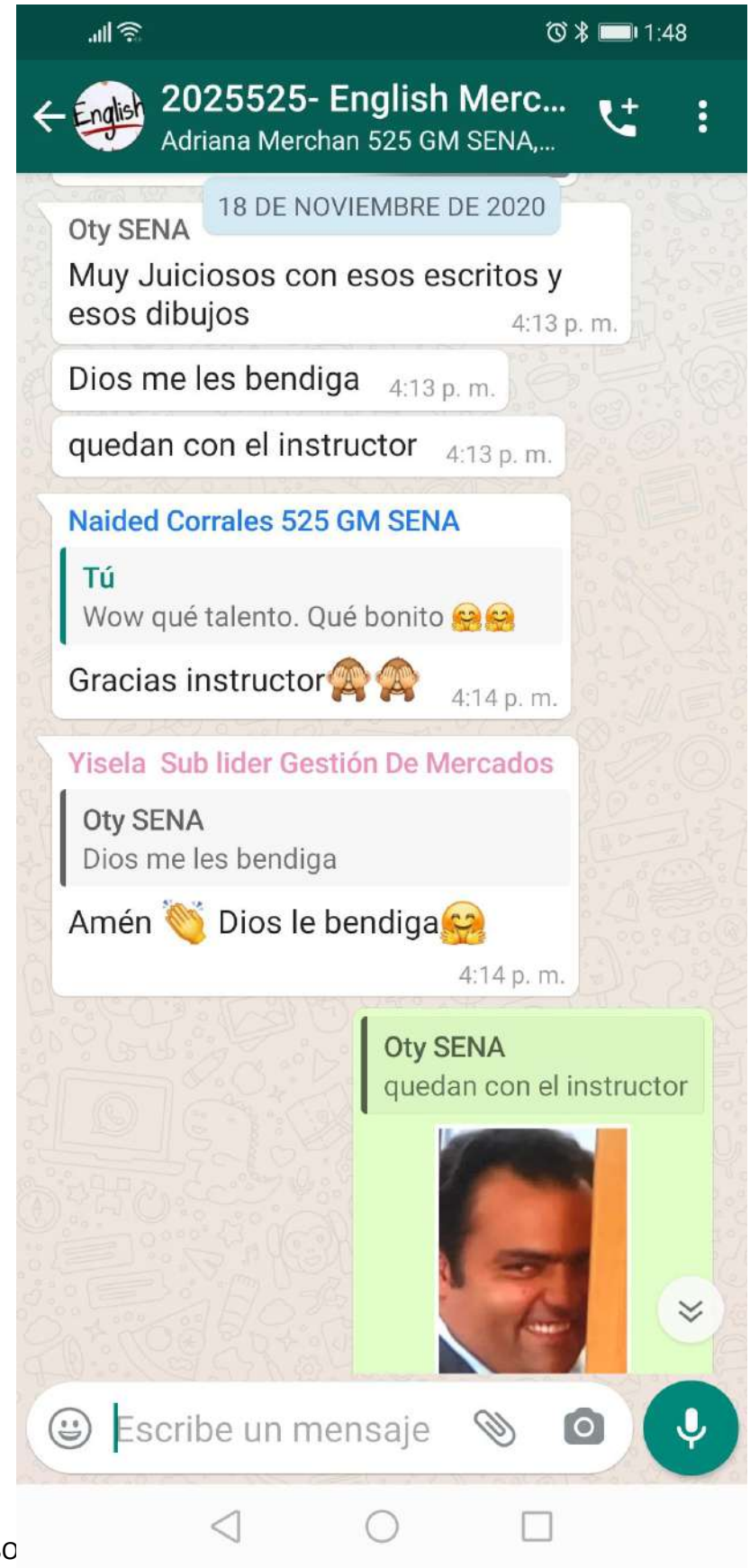
DARÍO ALONSO



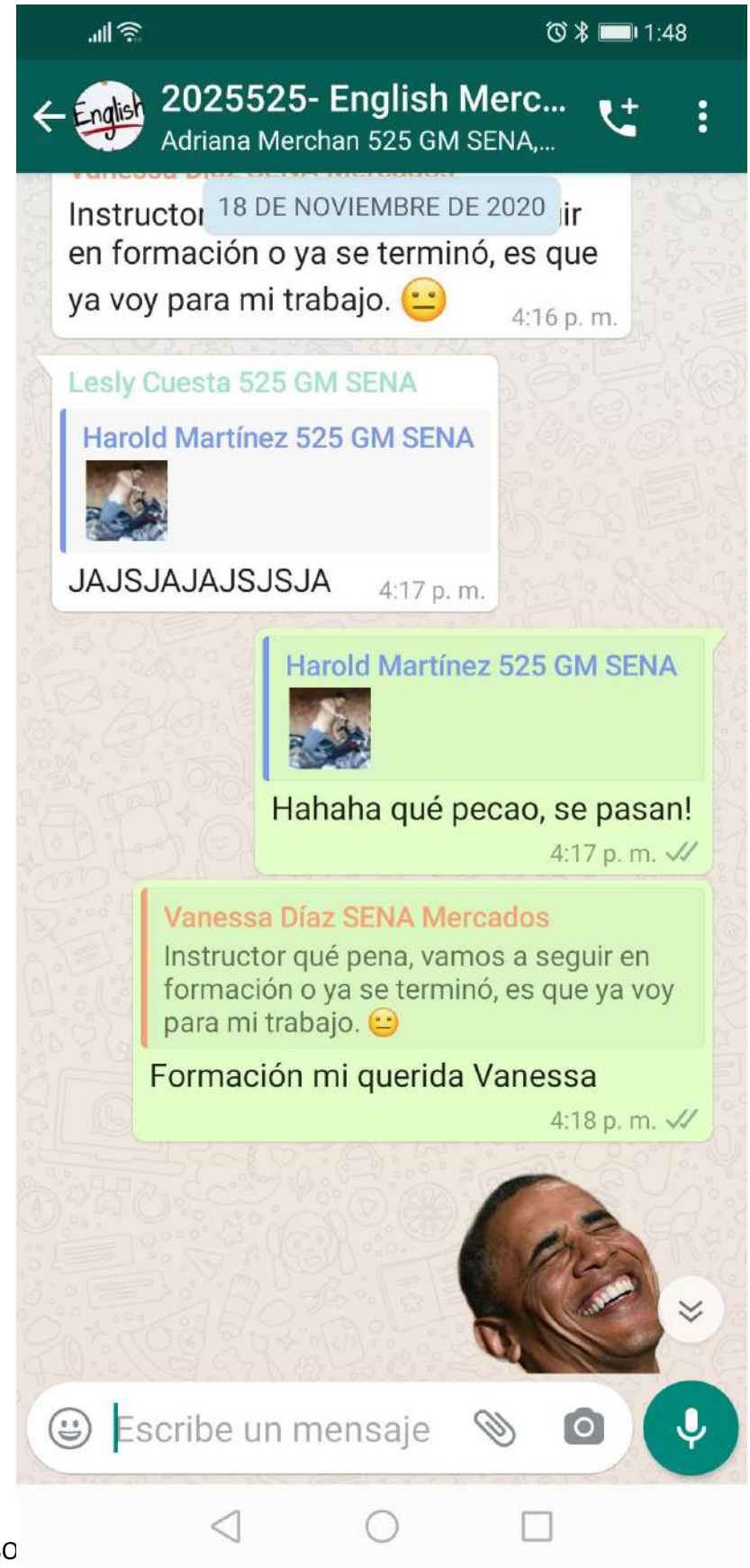
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



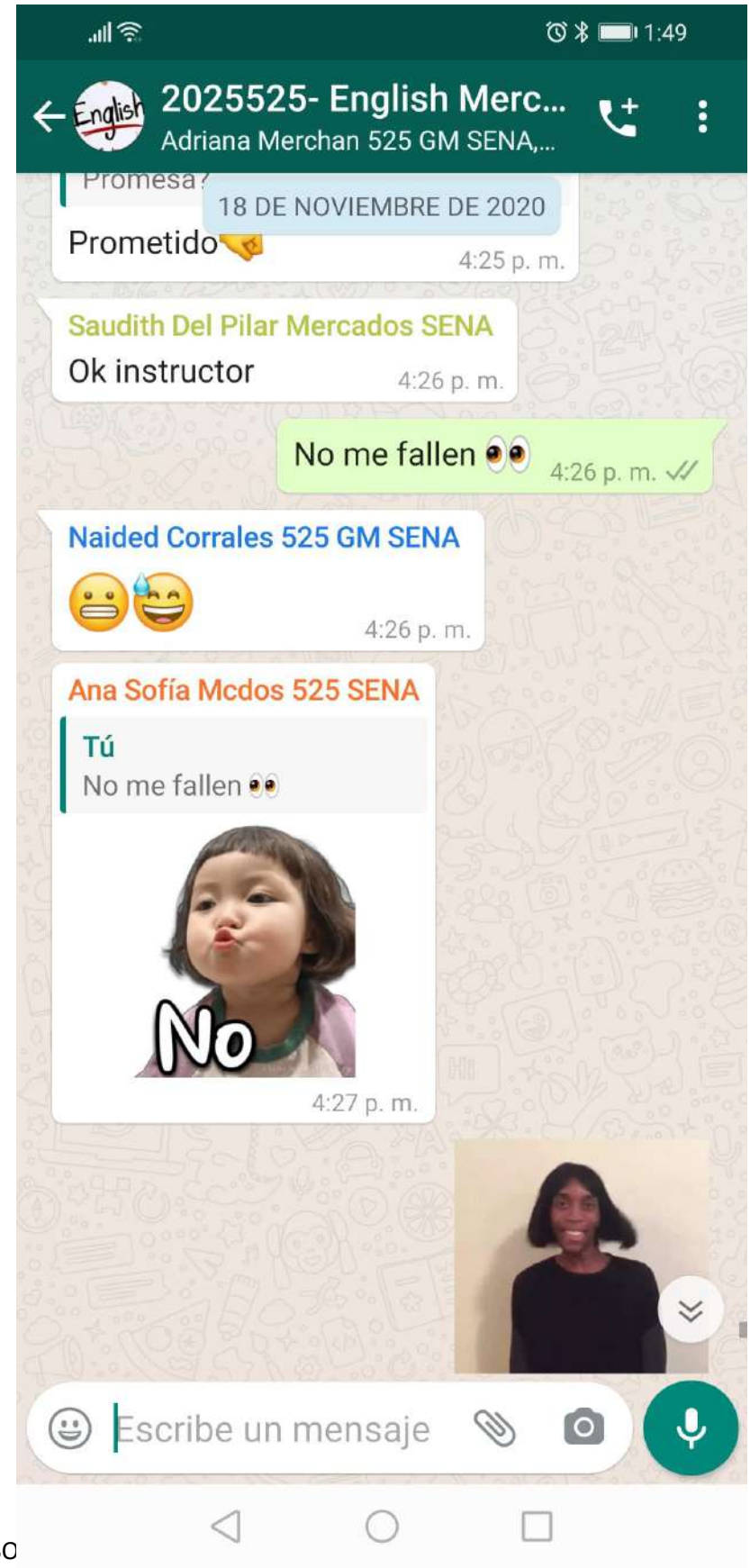
DARÍO ALONSO



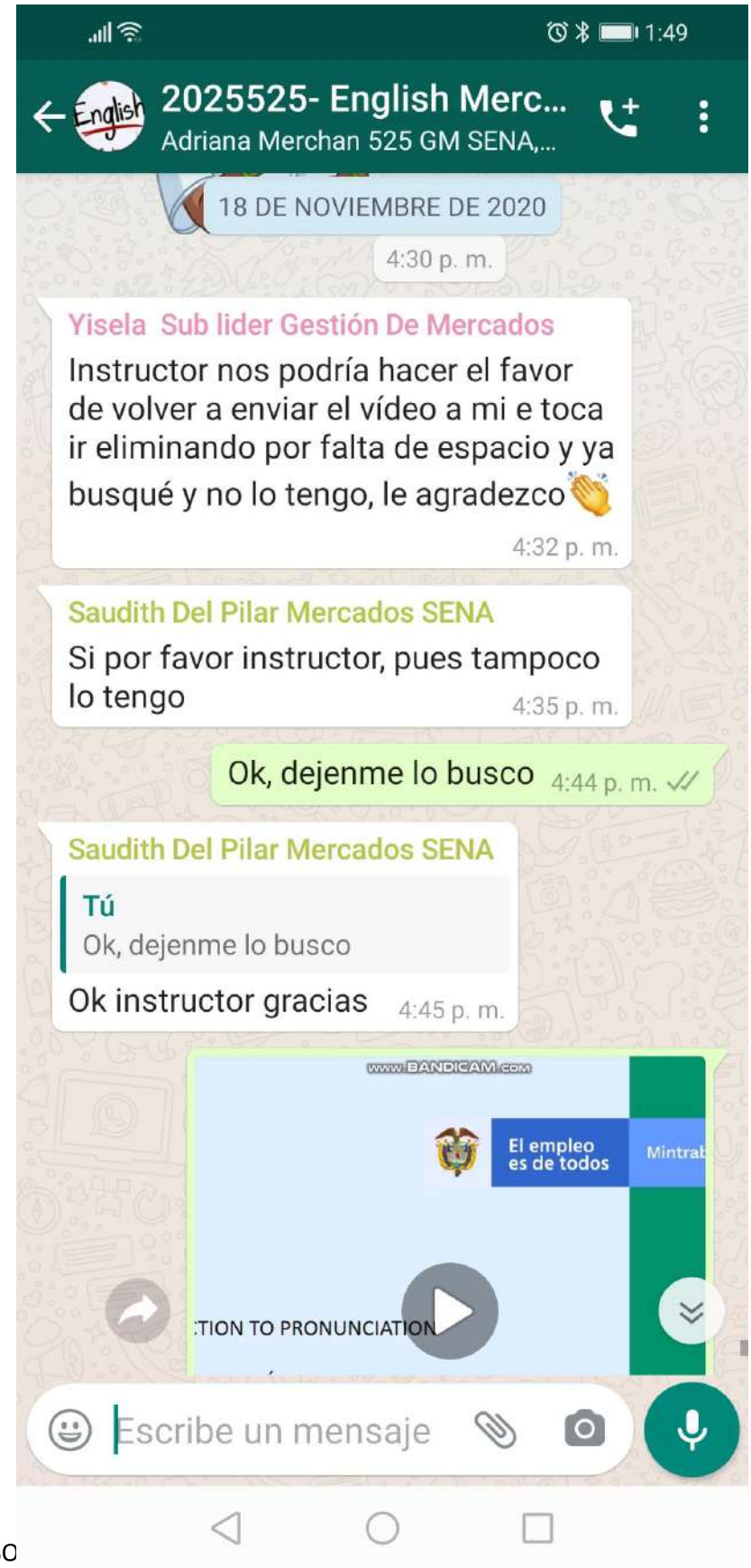
DARÍO ALONSO



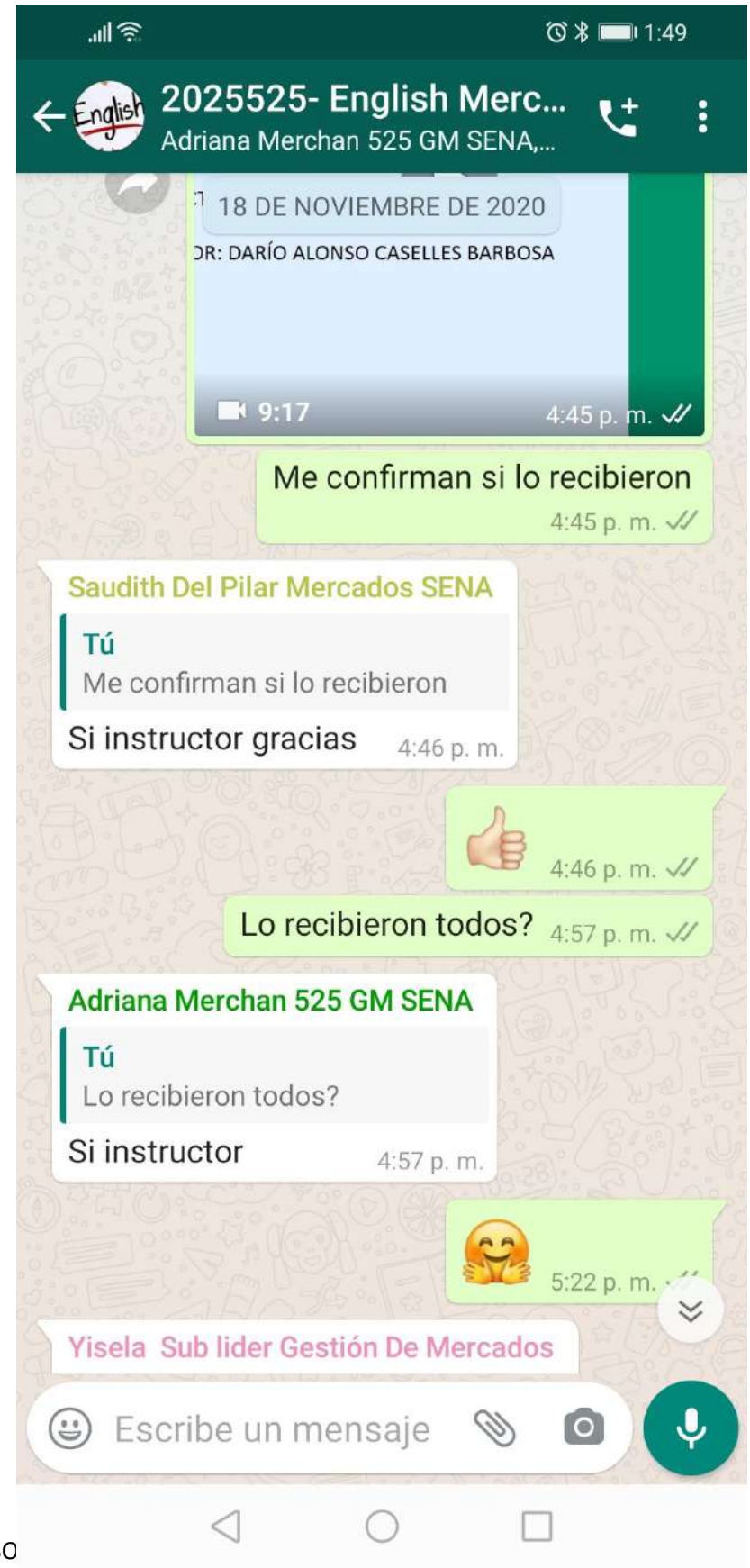
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



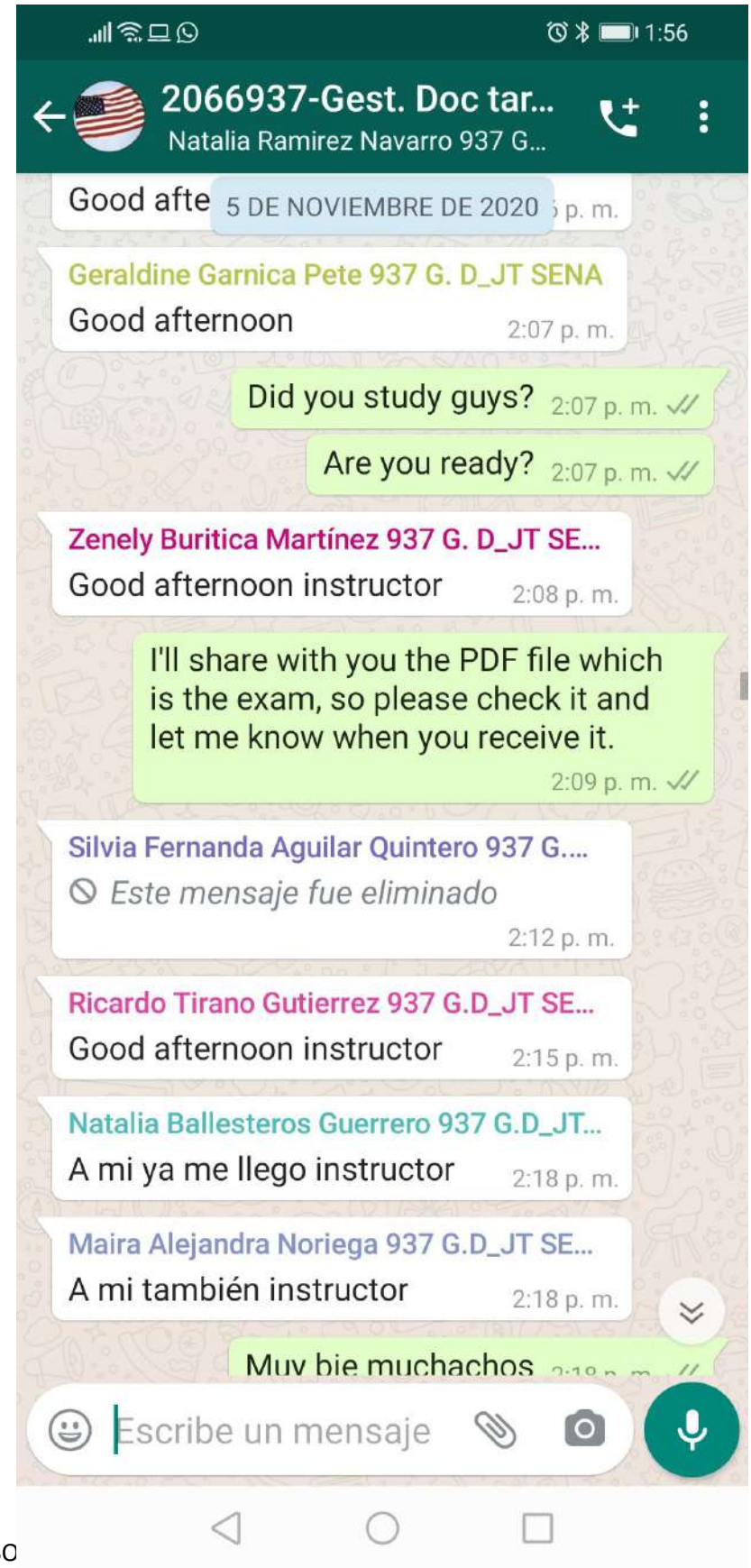
DARÍO ALONSO

2066937 – GESTIÓN DOCUMENTAL_JORNADA TARDE





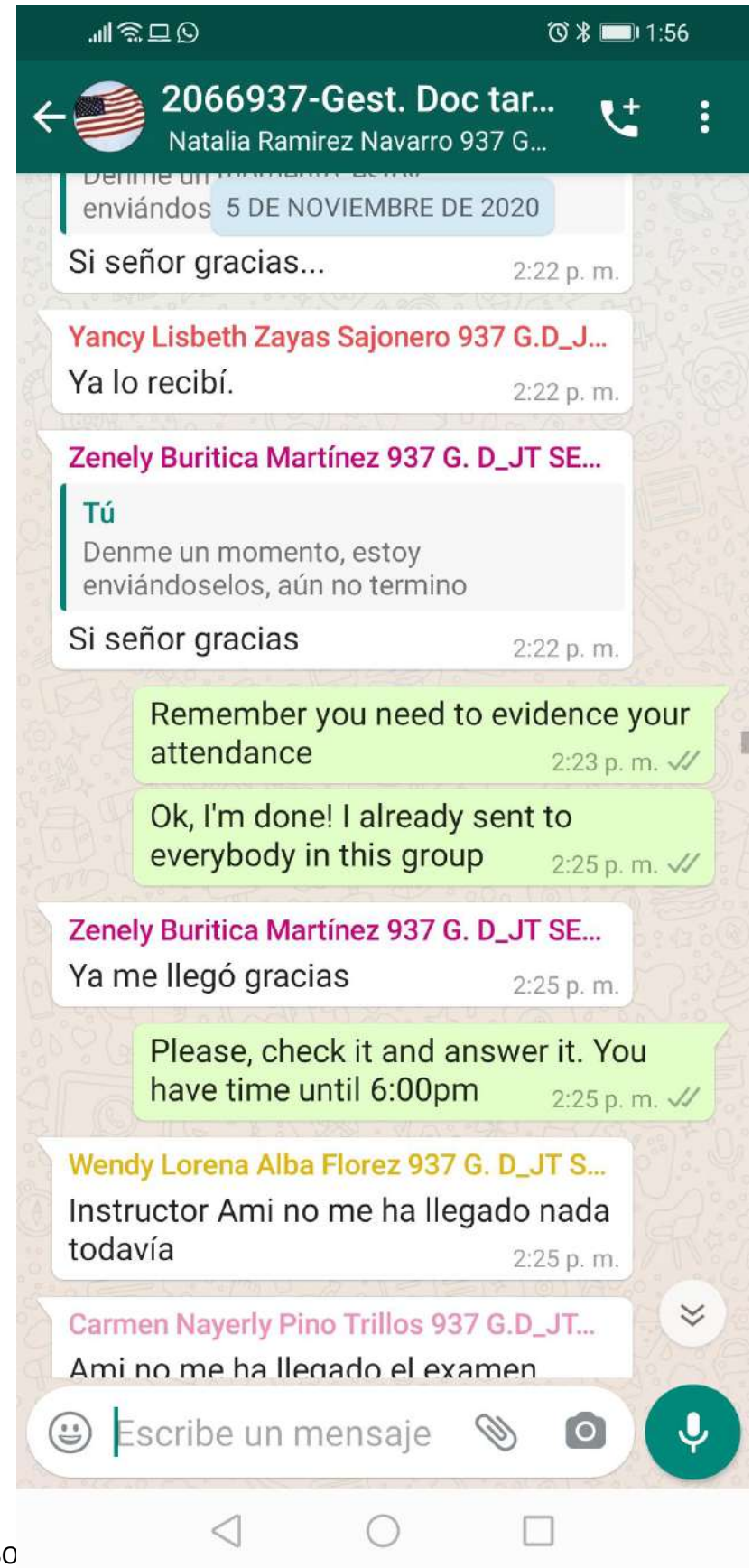
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

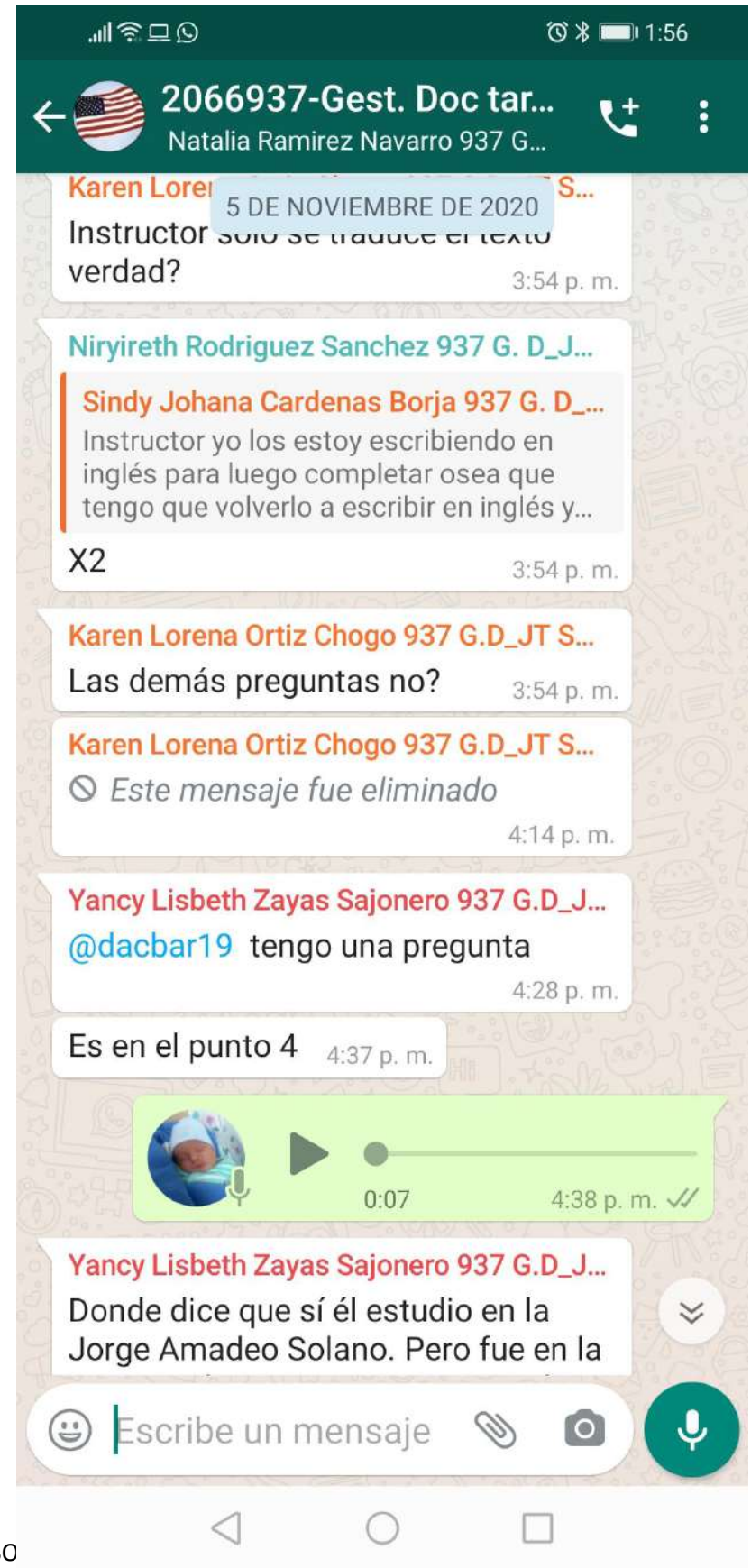


DARÍO ALONSO


1:56
2066937-Gest. Doc tar...
Natalia Ramirez Navarro 937 G...
5 DE NOVIEMBRE DE 2020
2:27 p. m.
Wendy Lorena Alba Florez 937 G. D_JT...
Instructor Ami no me ha llegado nada todavía
Done!, please check if you already have.
2:27 p. m.
Carmen Nayerly Pino Trillos 937 G.D_JT...
Este mensaje fue eliminado
2:32 p. m.
0:21
2:51 p. m.
Jilsen Dla Rosa Líder 937 G. Docu
Todo en Inglés
2:52 p. m.
Sindy Johana Cardenas Borja 937 G. D_J...
Instructor donde dice la tierra del olivido o es olvido
3:19 p. m.
Andrea Torres 937 Docum. Tarde SENA
Good afternoon
3:19 p. m.
0:07
3:36 p. m.
Escribe un mensaje



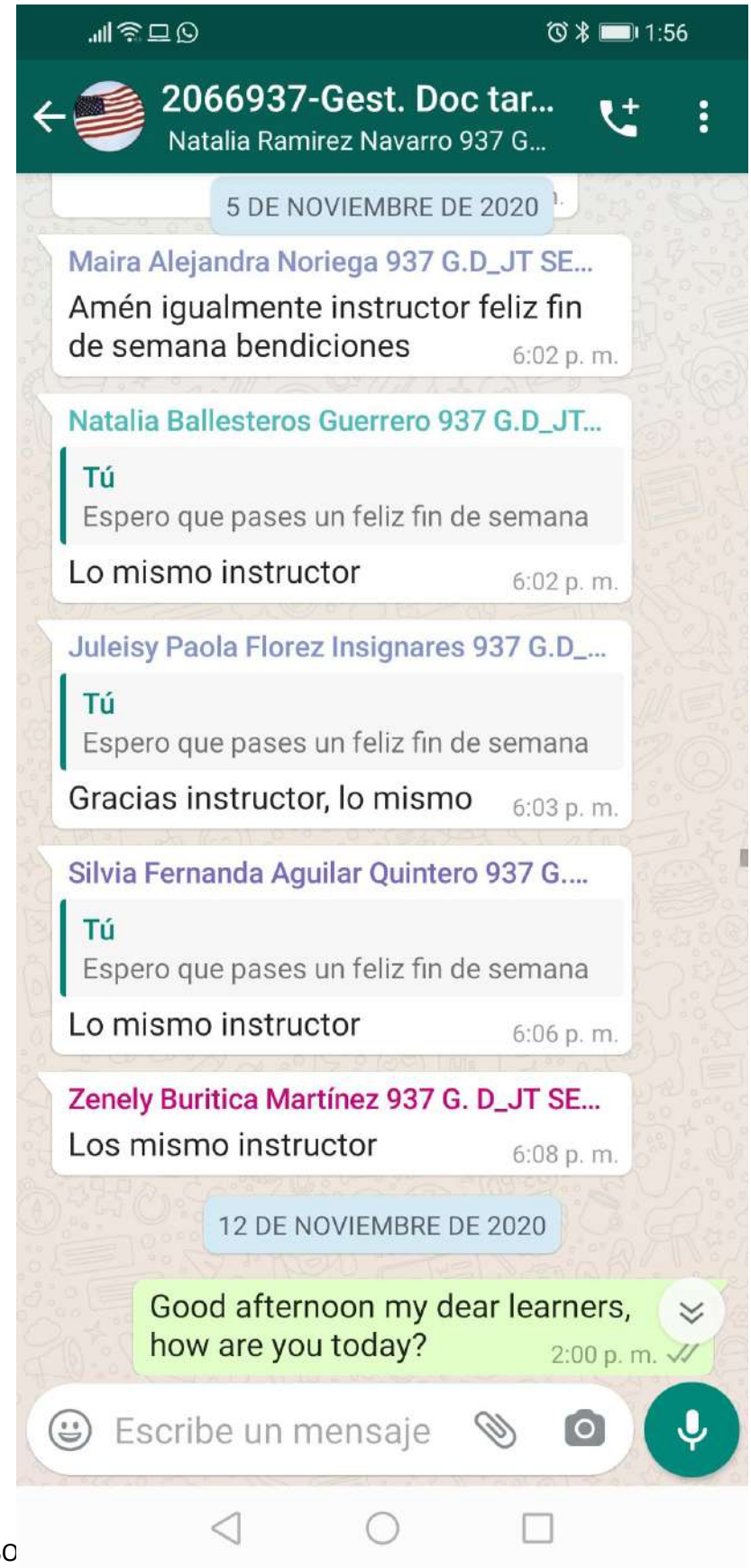
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



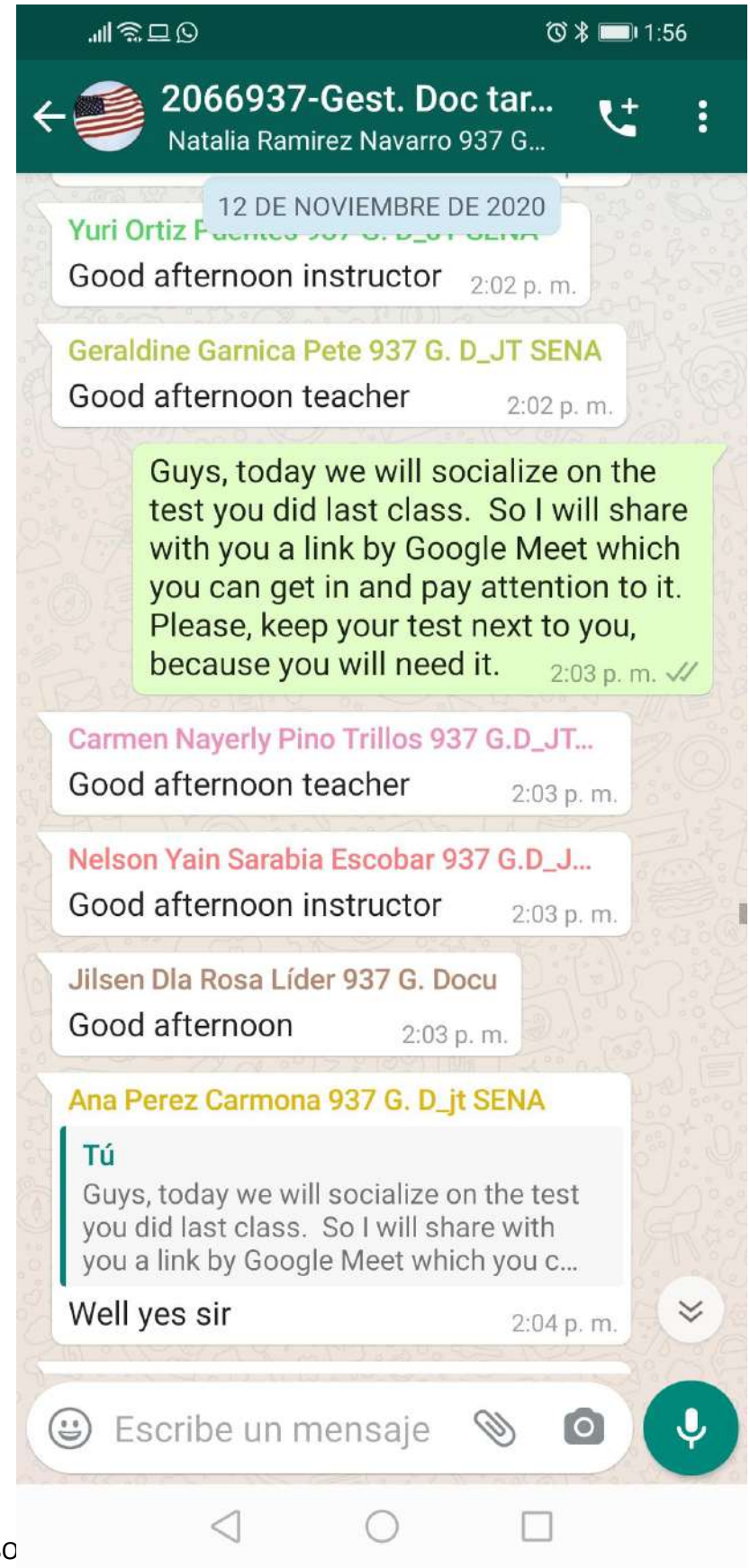
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

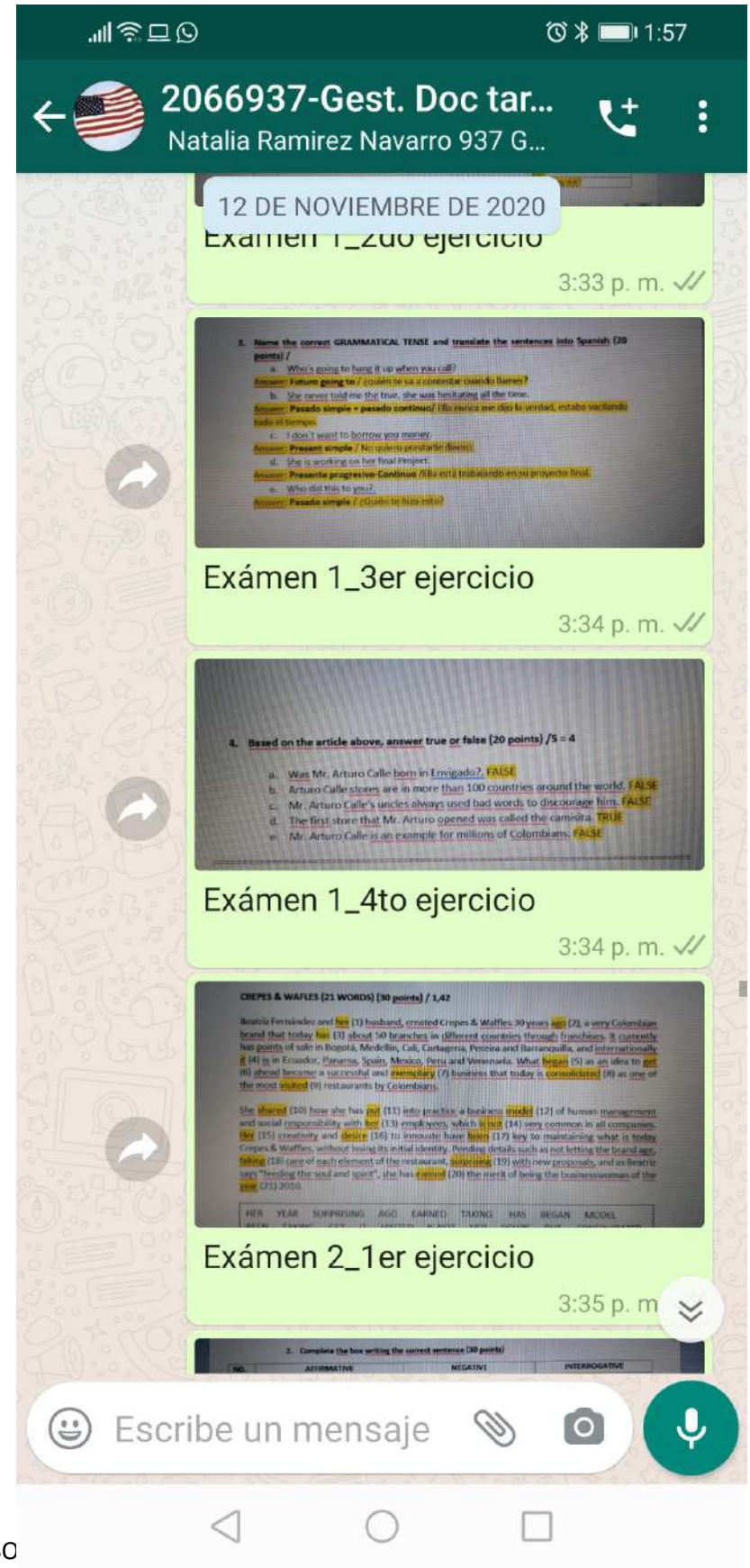


DARÍO ALONSO

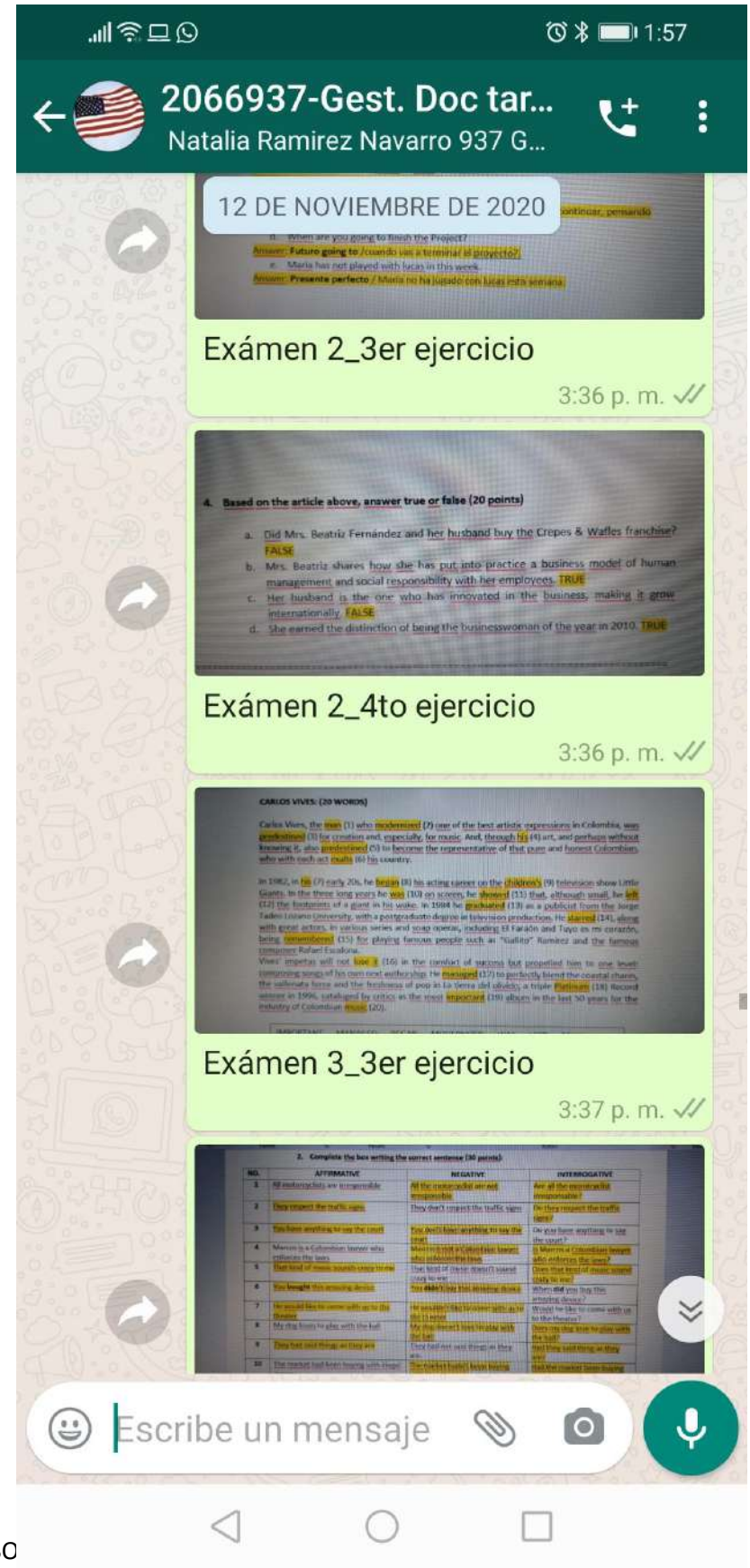


DARÍO ALONSO


1:56
2066937-Gest. Doc tar...
Natalia Ramirez Navarro 937 G...
12 DE NOVIEMBRE DE 2020
Yancy Lisb
Good afternoon teacher
2:10 p. m.
Andrea Torres 937 Docum. Tarde SENA
Instructor y los que no podamos entrar
I will send a screenshot
2:10 p. m.
Andrea Torres 937 Docum. Tarde SENA
Tú
I will send a screenshot
ok muchas gracias
2:11 p. m.
I'm waiting for you, guys
2:12 p. m.
Catalina Macabares Babativa 937 G. D_J...
Good afternoon instructor
2:14 p. m.
Niryireth Rodriguez Sanchez 937 G. D_J...
Good afternoon instructor
2:16 p. m.
1:33
3:29 p. m.
2:15
3:30 p. m.
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO

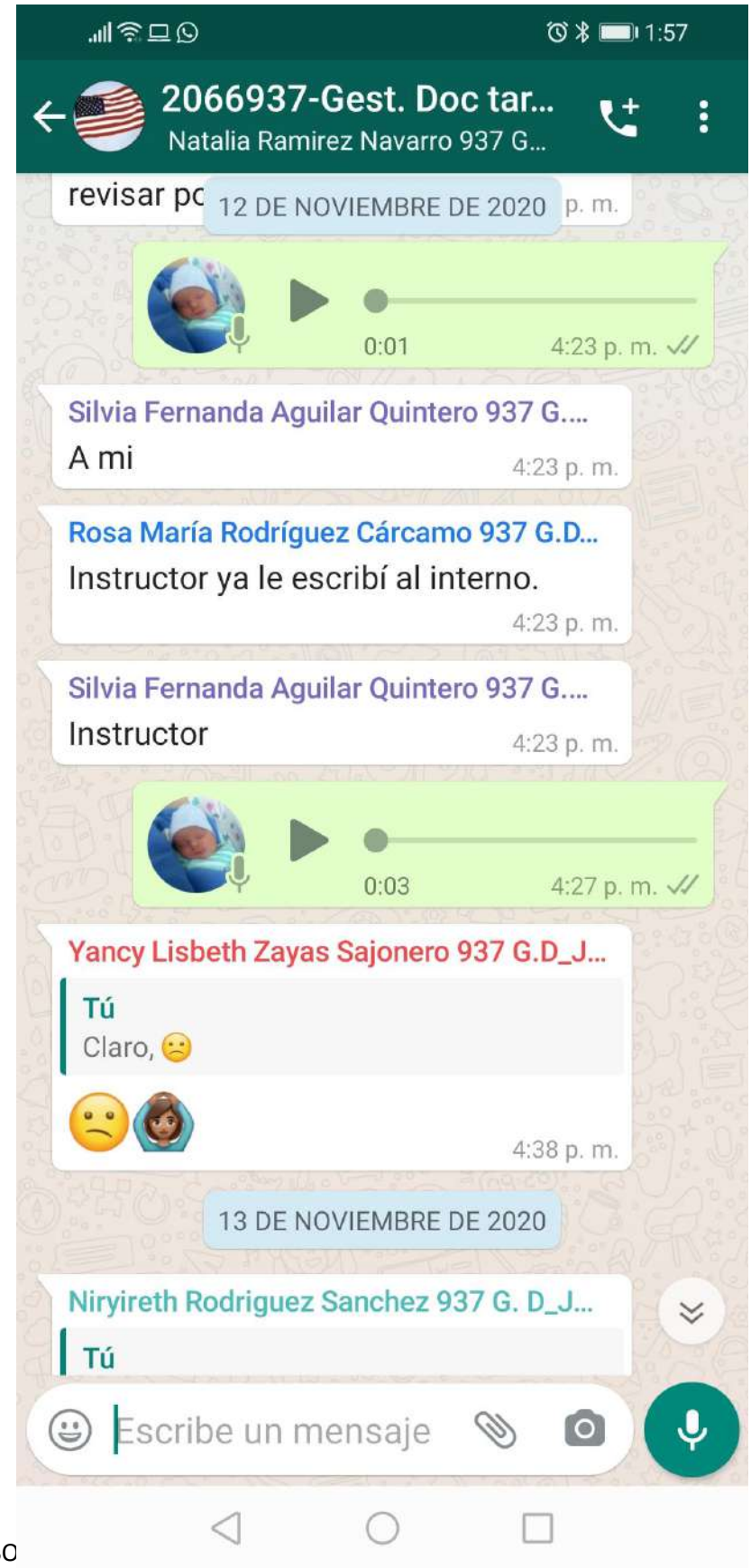


DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06



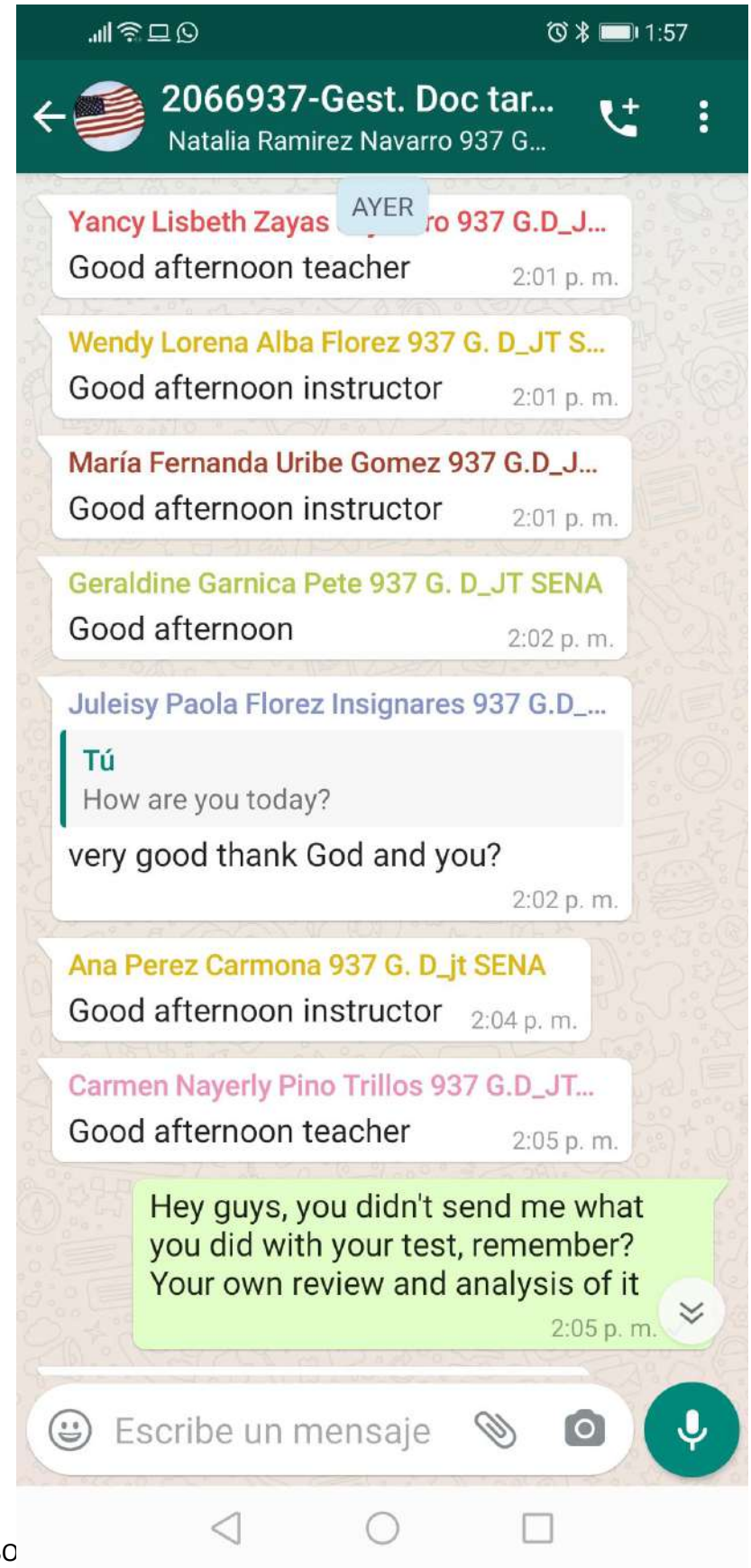
DARÍO ALONSO



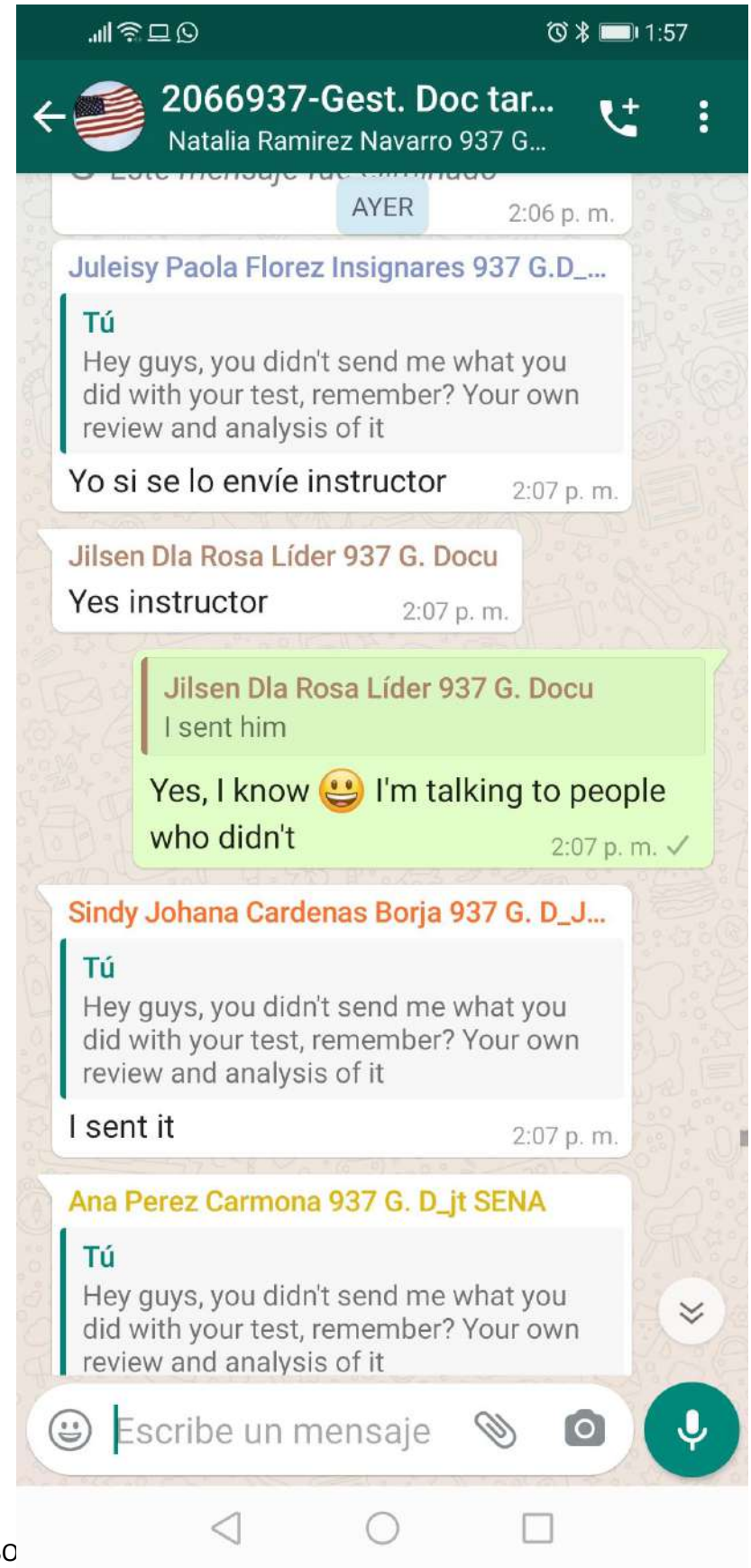
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



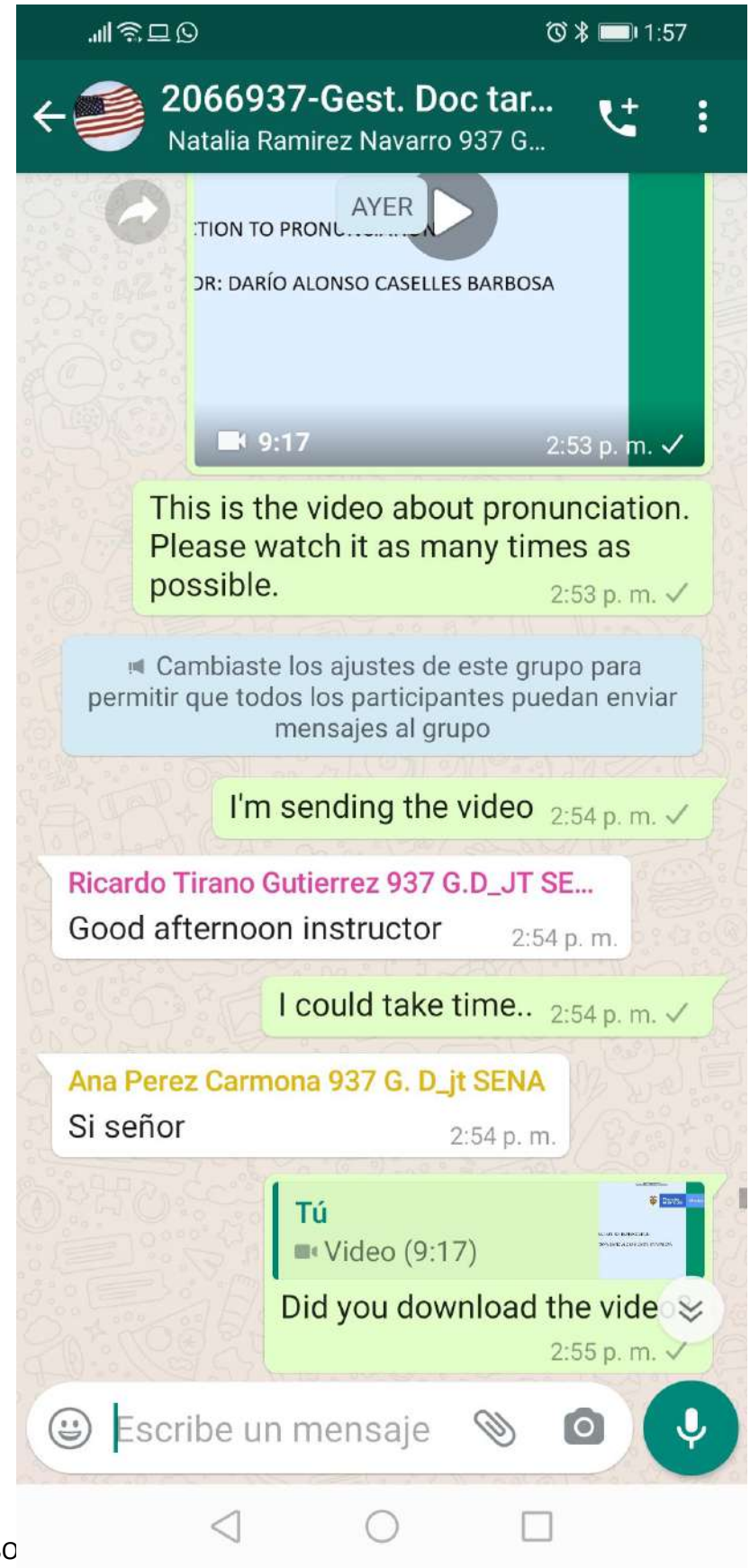
DARÍO ALONSO



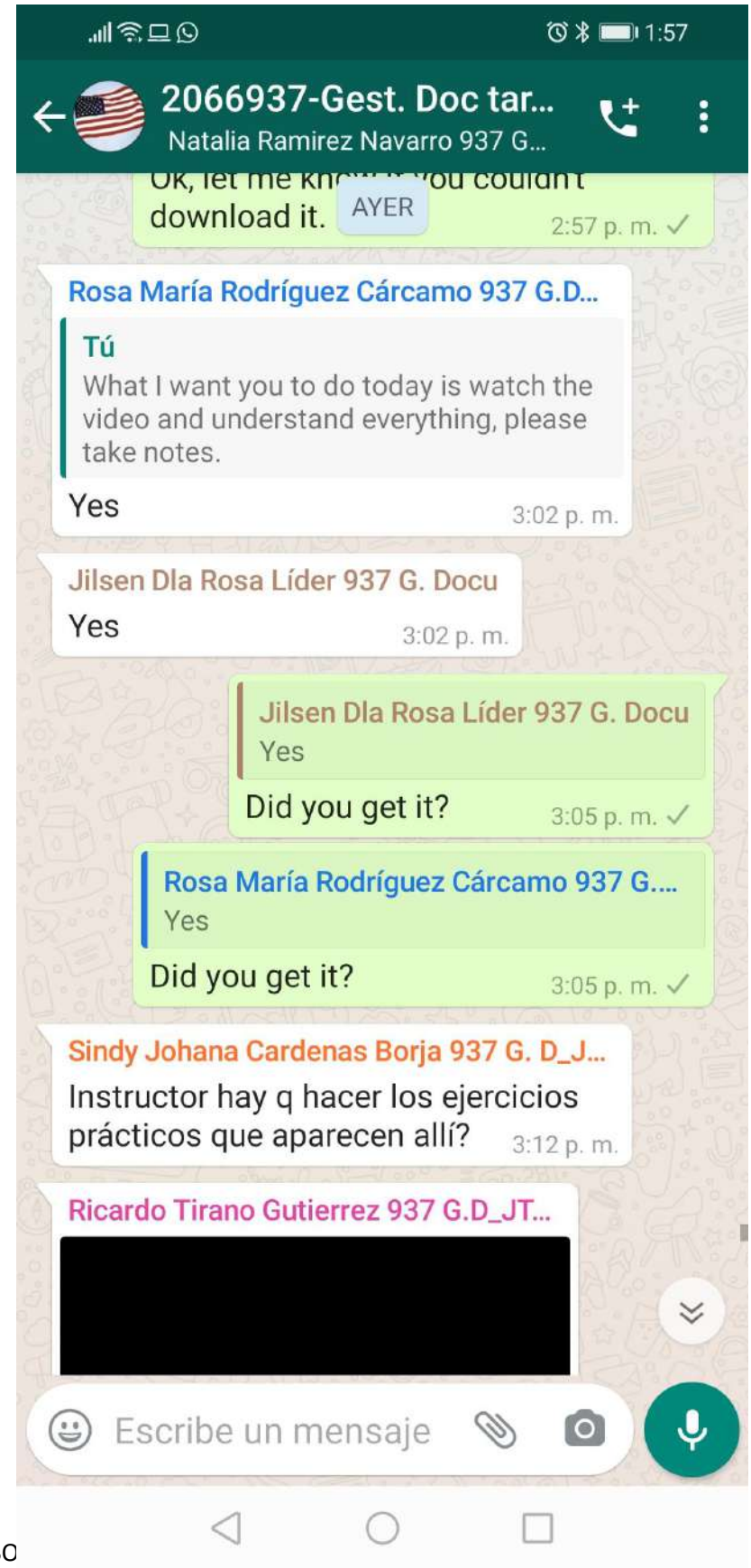
DARÍO ALONSO



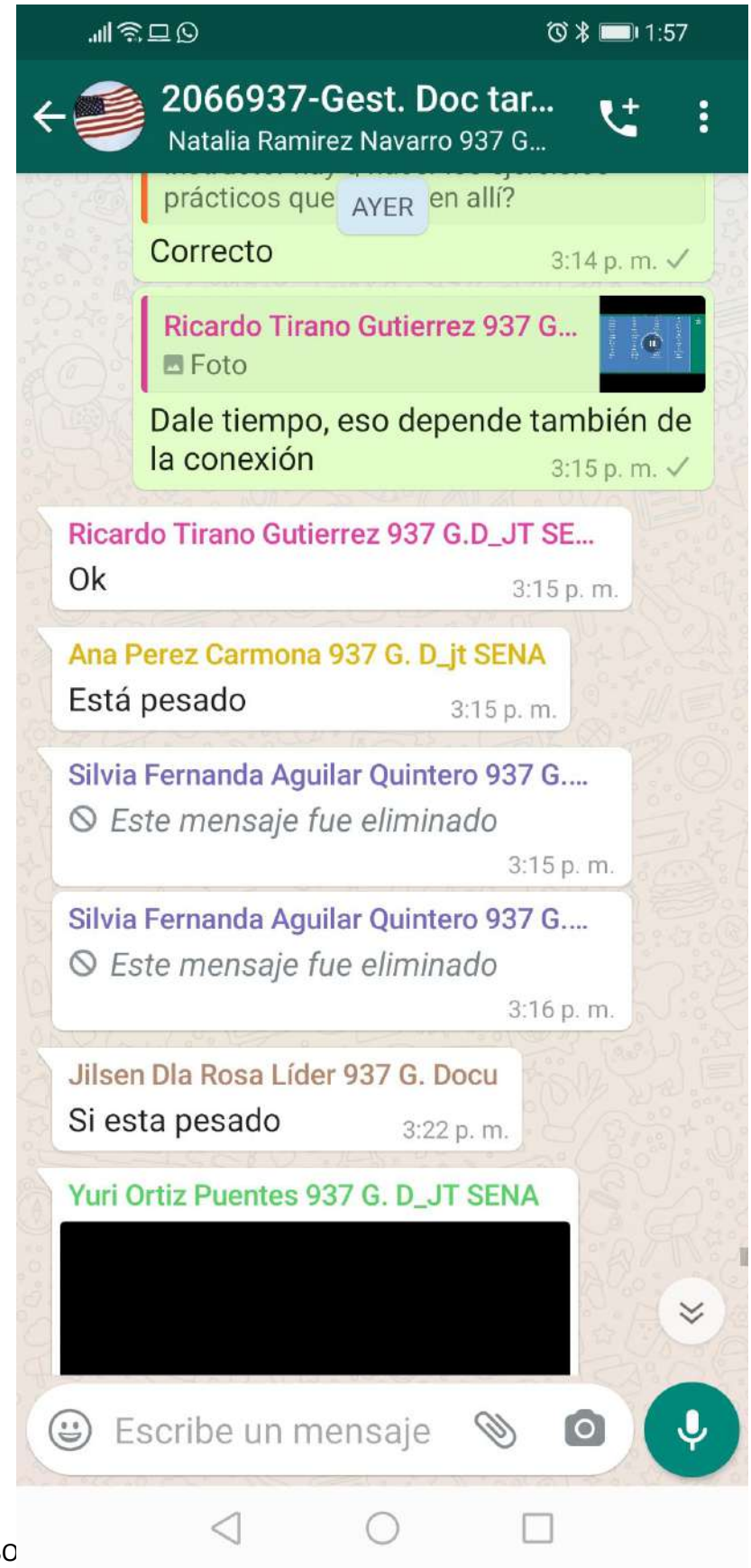
DARÍO ALONSO



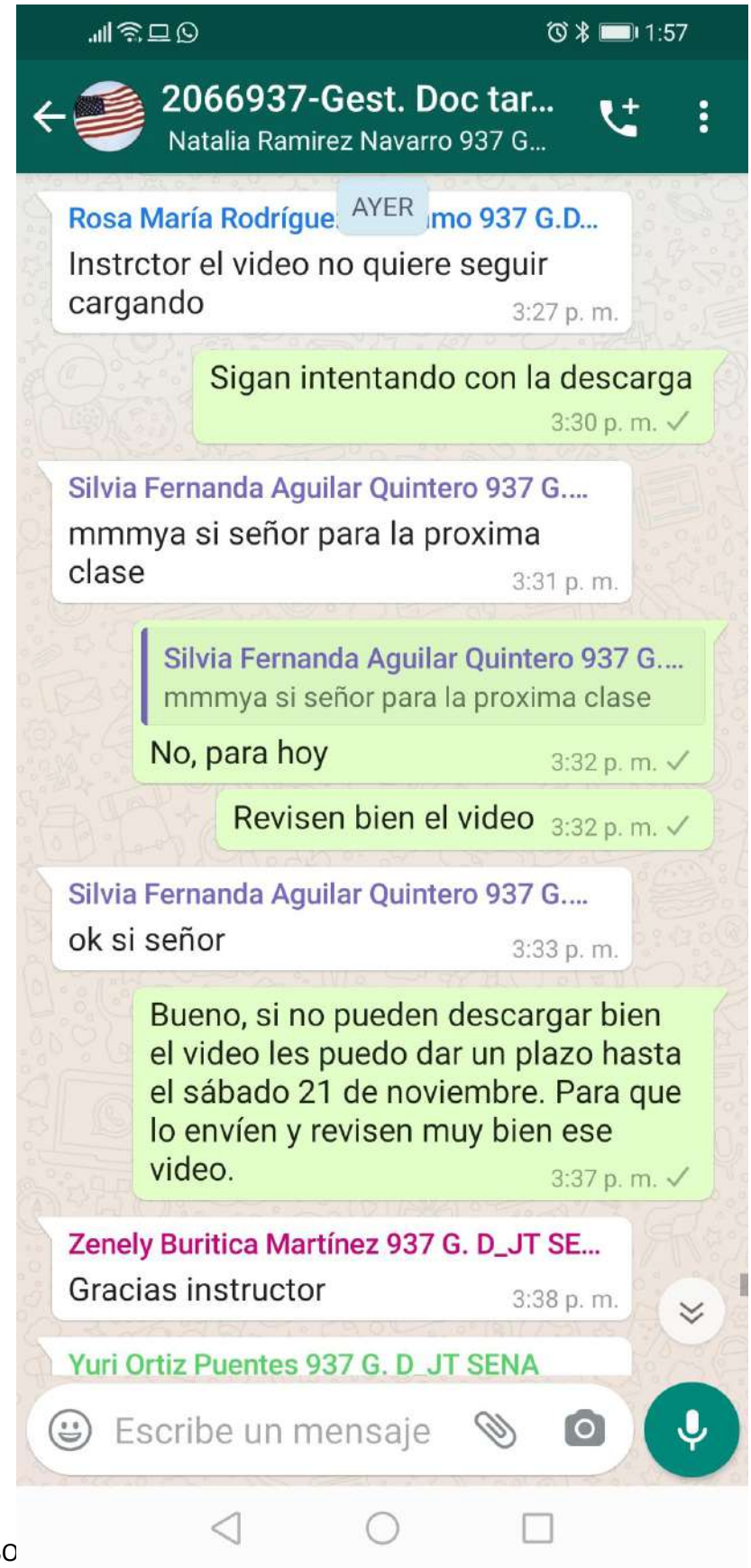
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO



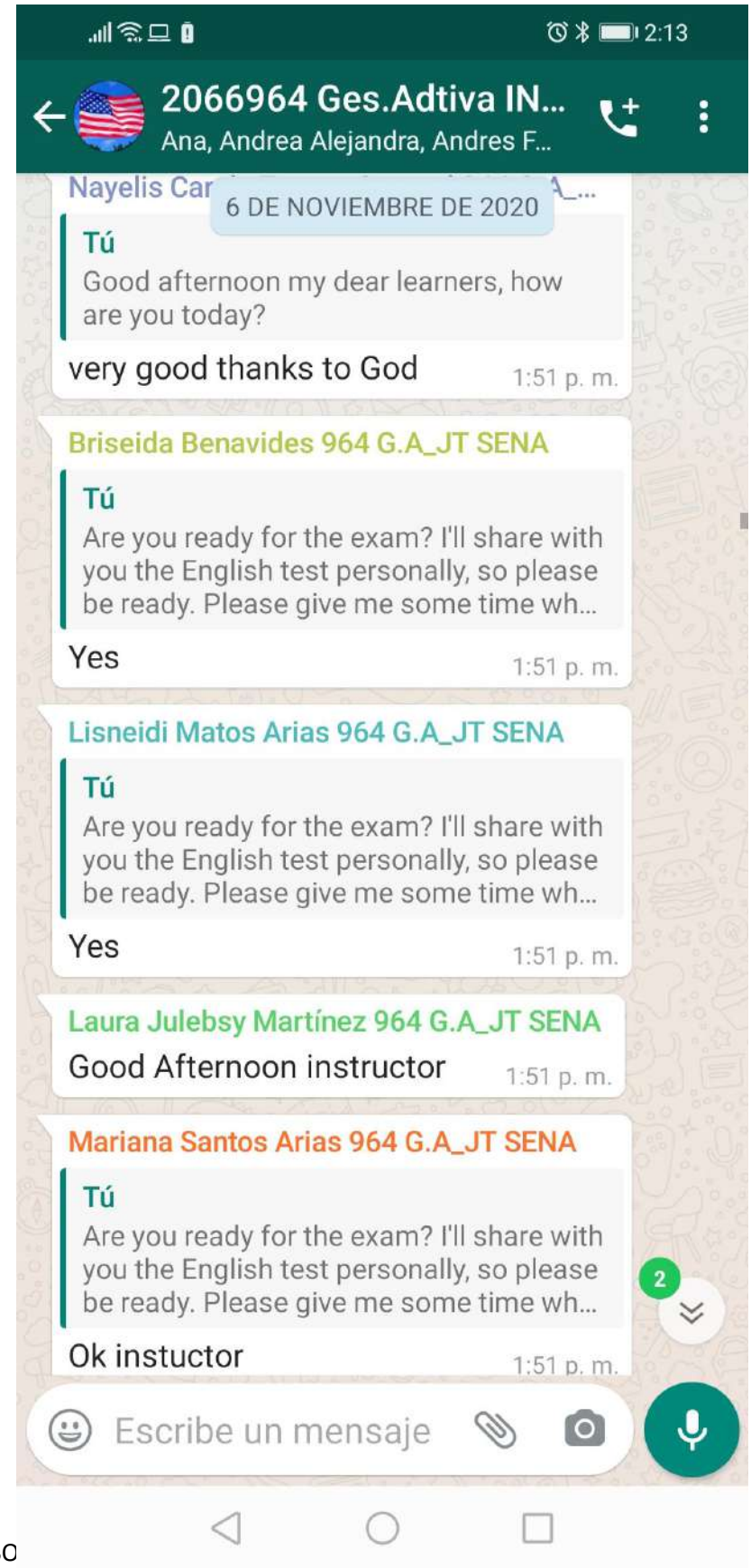
DARÍO ALONSO

2066964 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

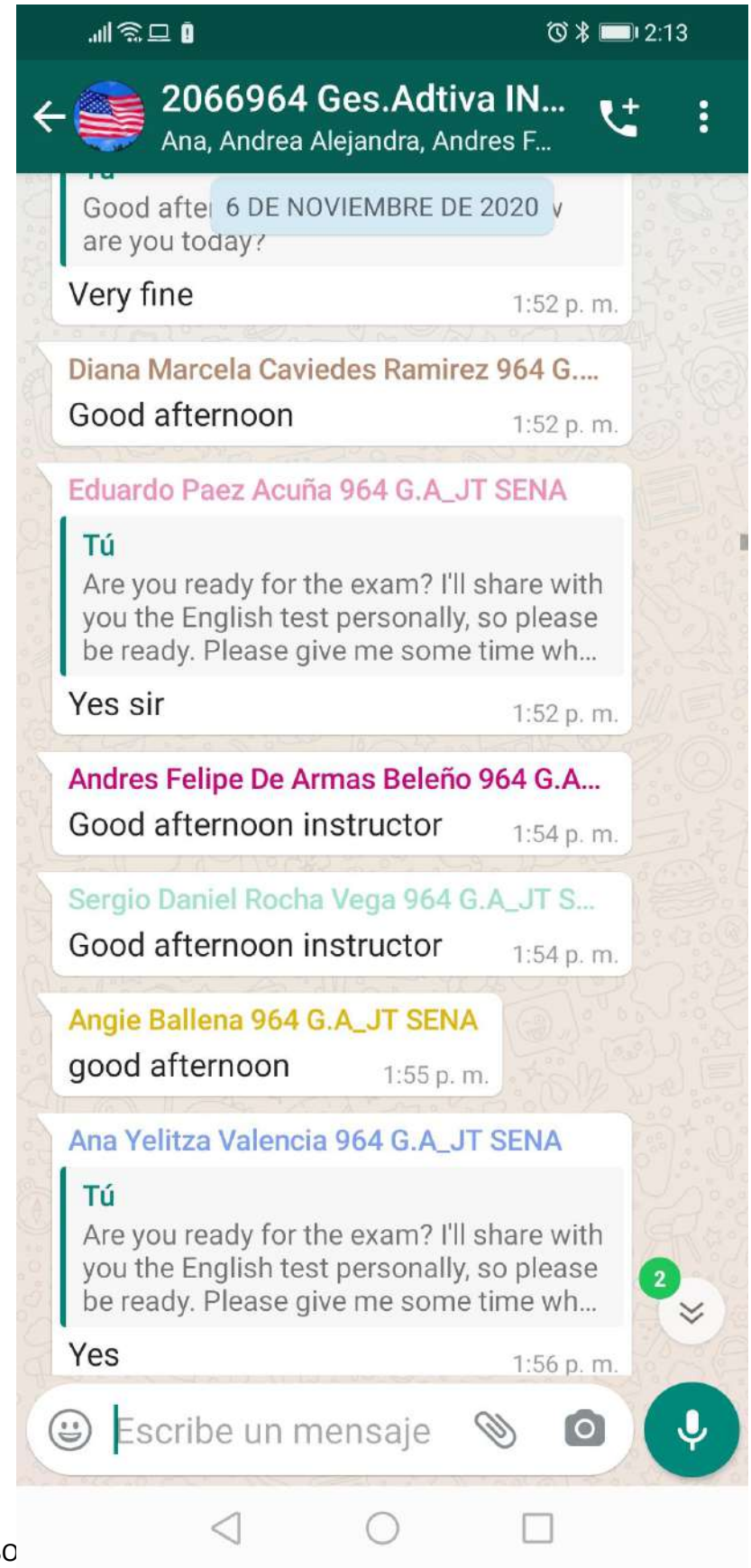


DARÍO ALONSO C.

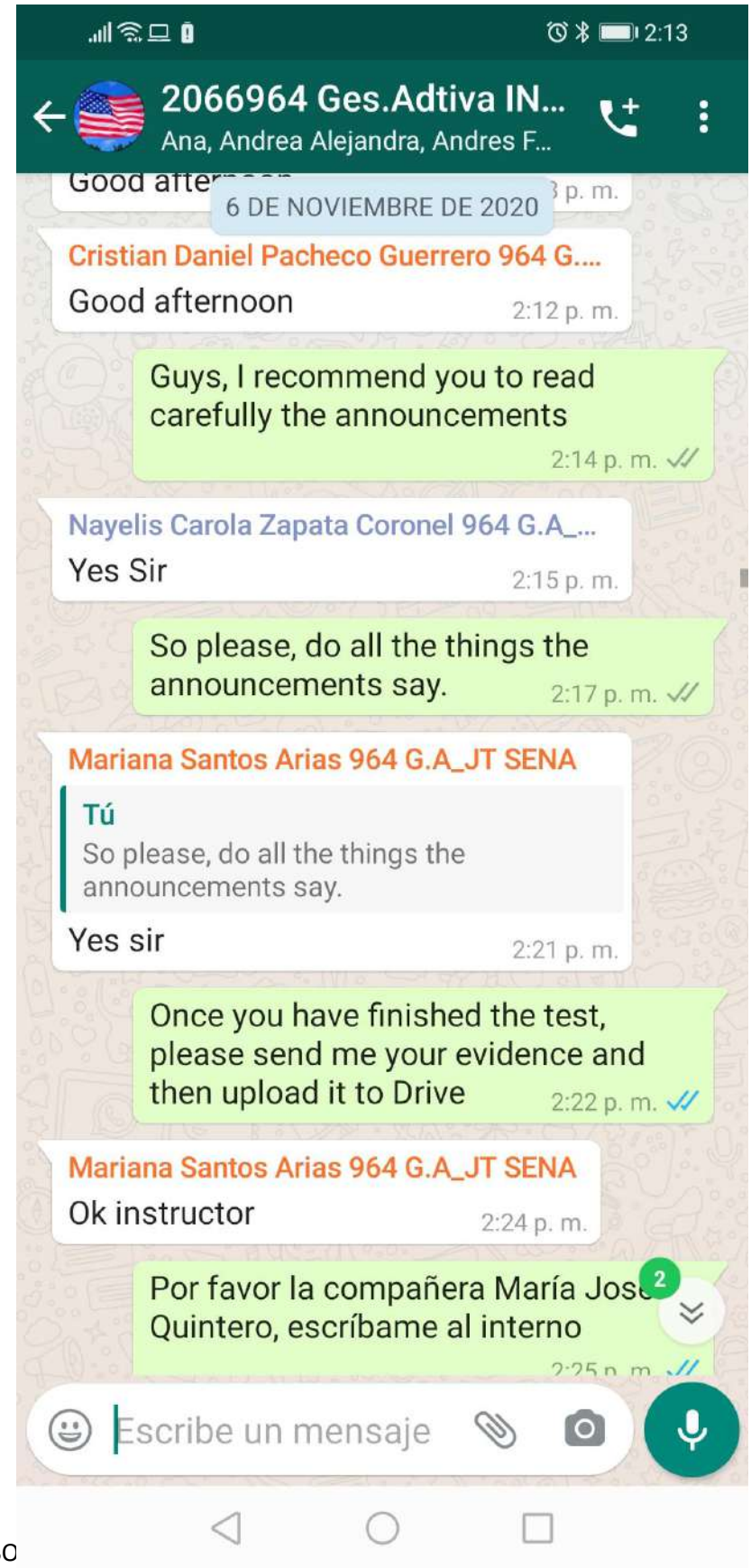
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



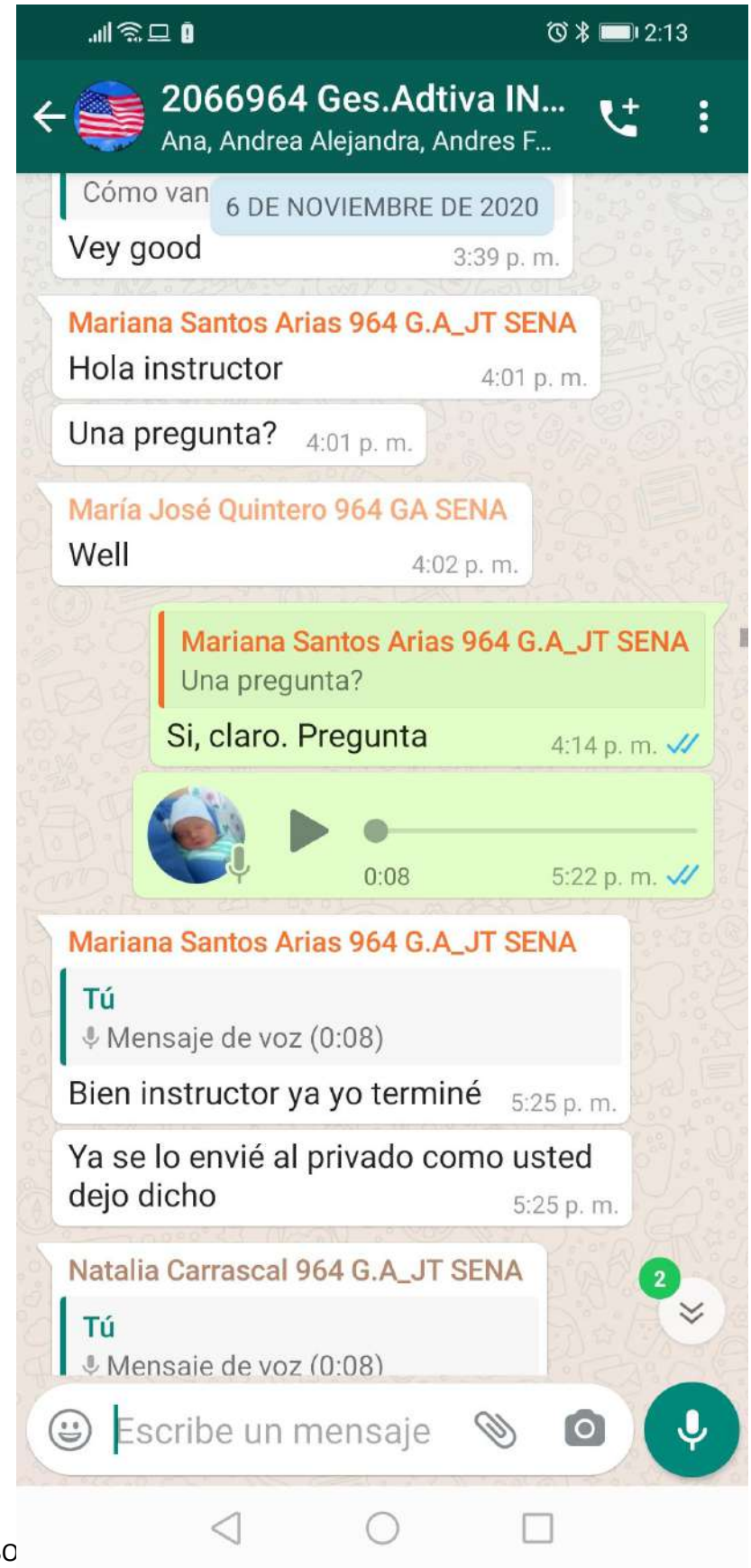
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

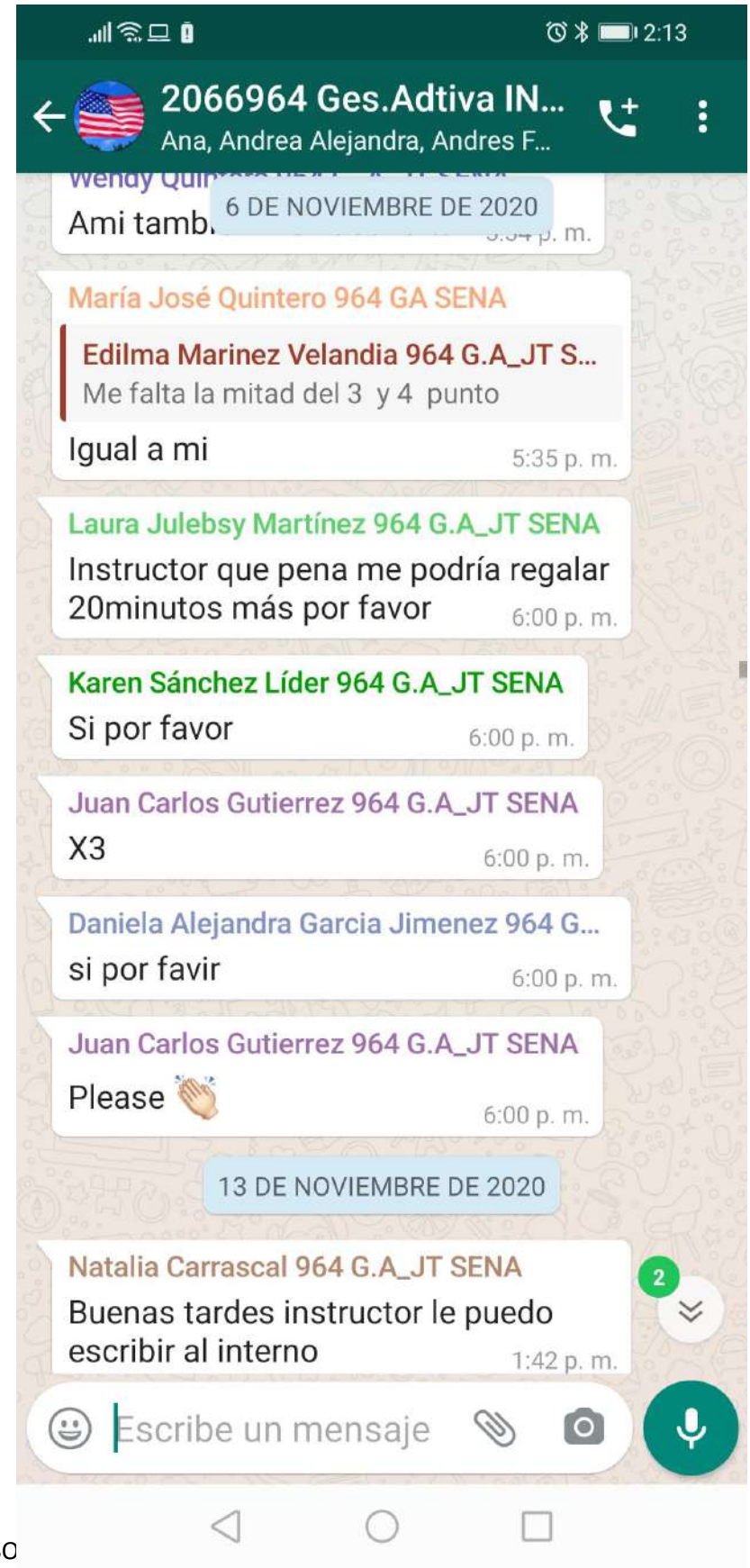


DARÍO ALONSO

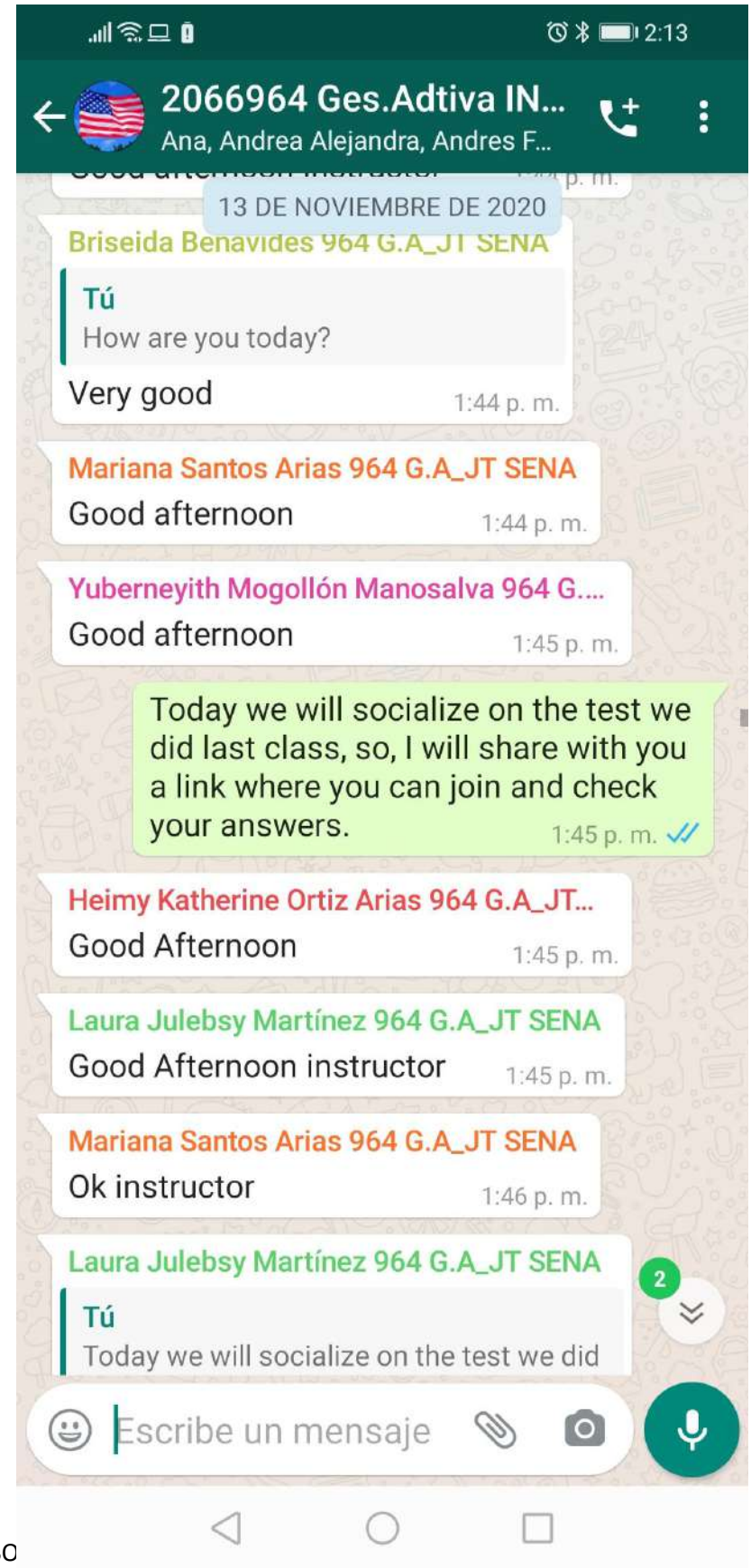


DARÍO ALONSO

GTH-F-062 V.06

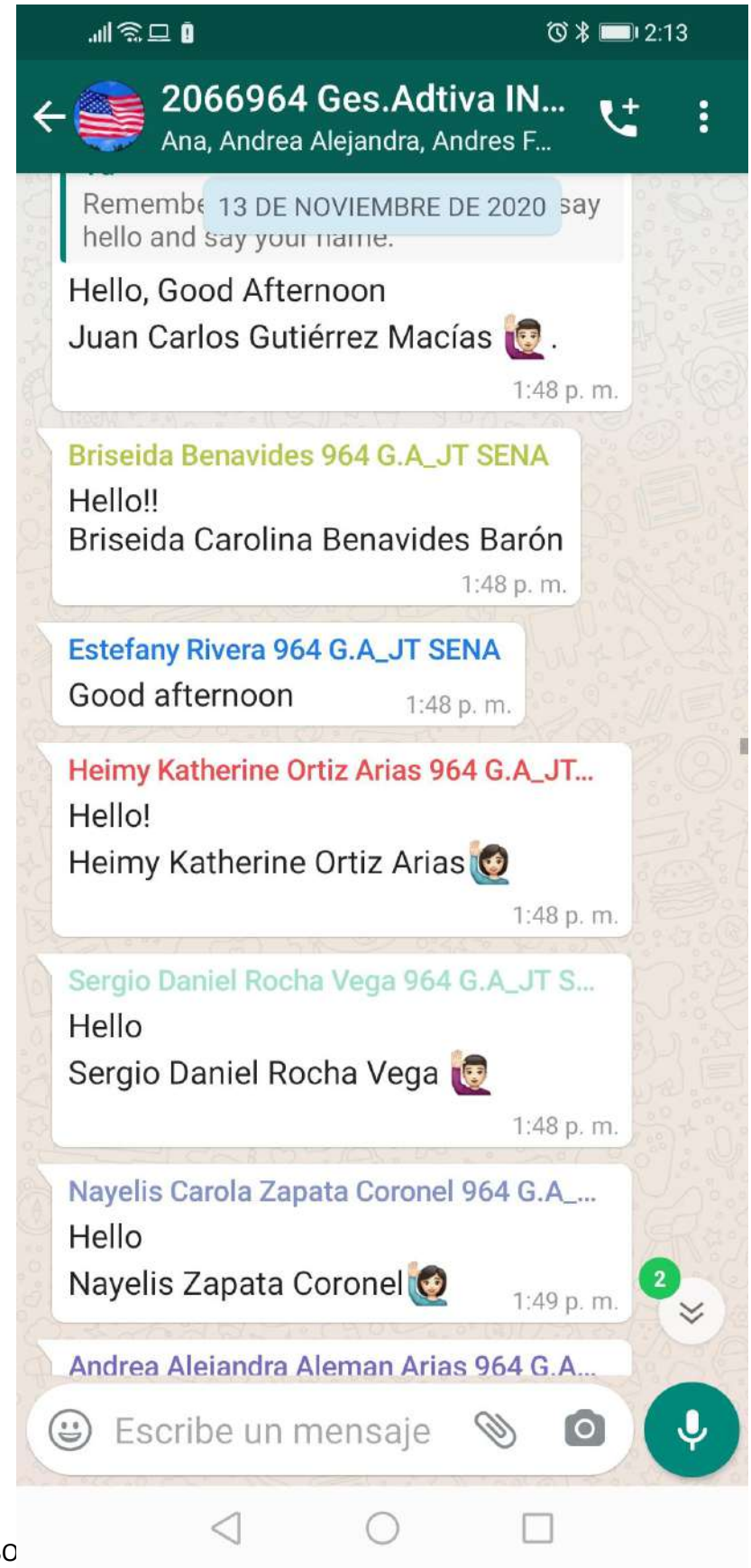


DARÍO ALONSO

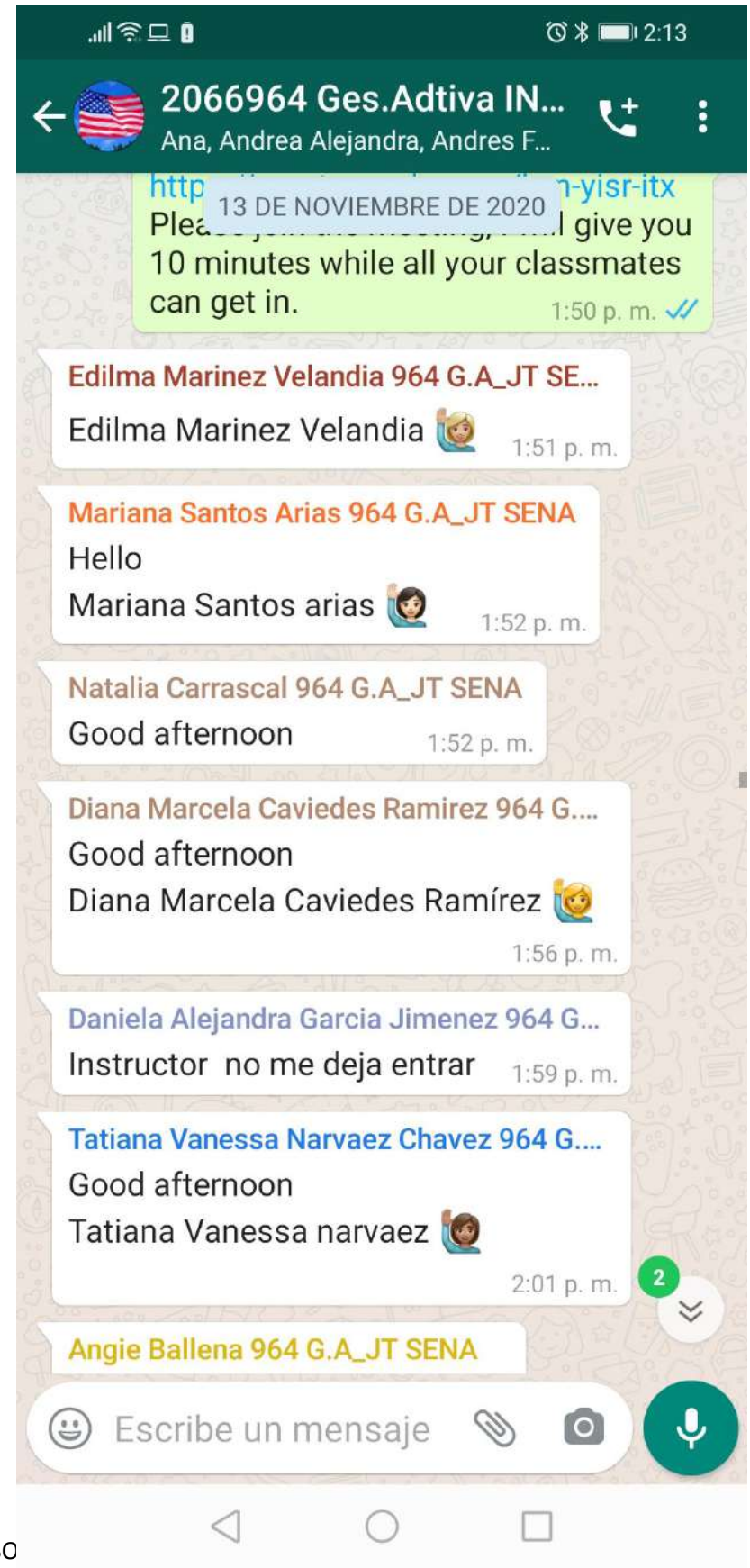


DARÍO ALONSO

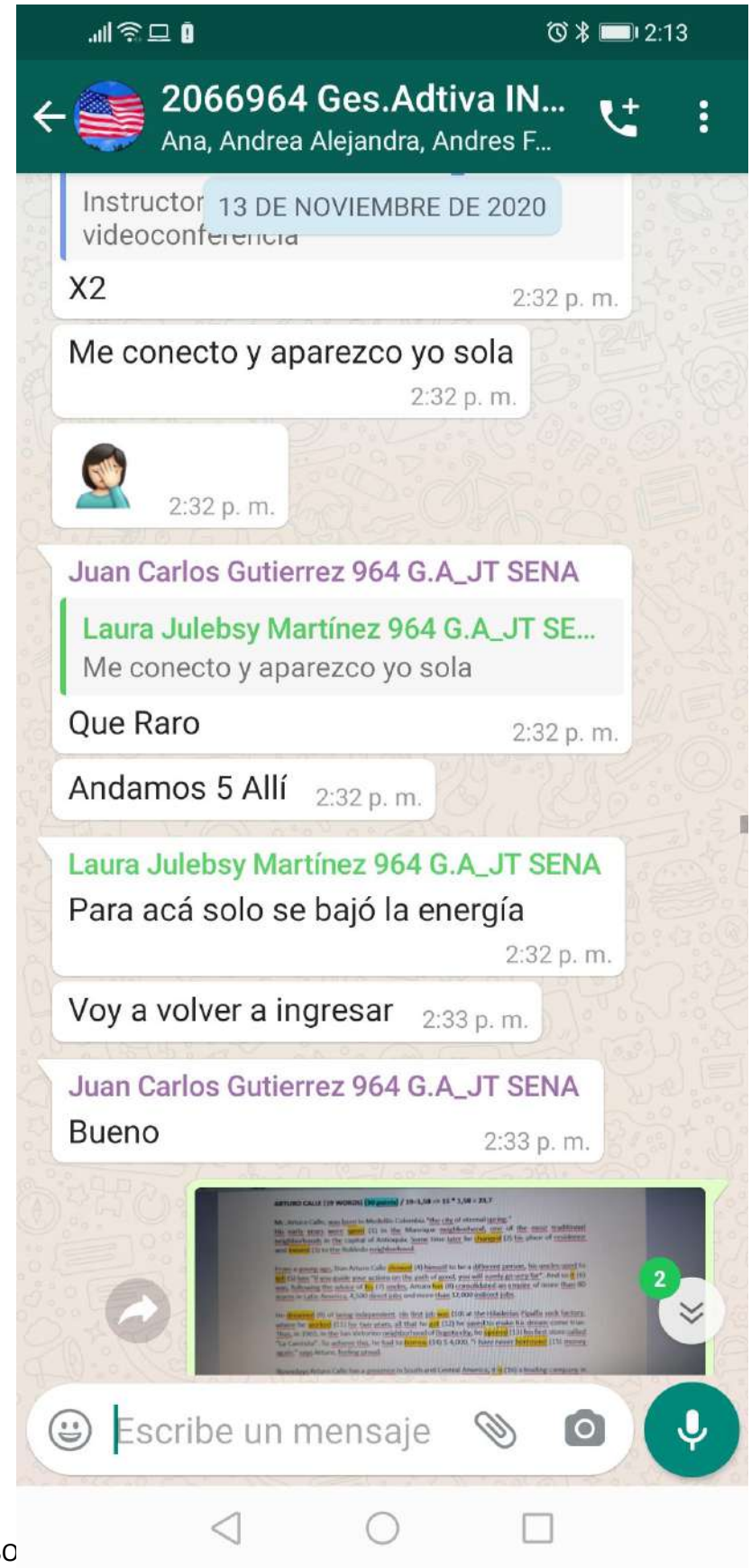
GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO



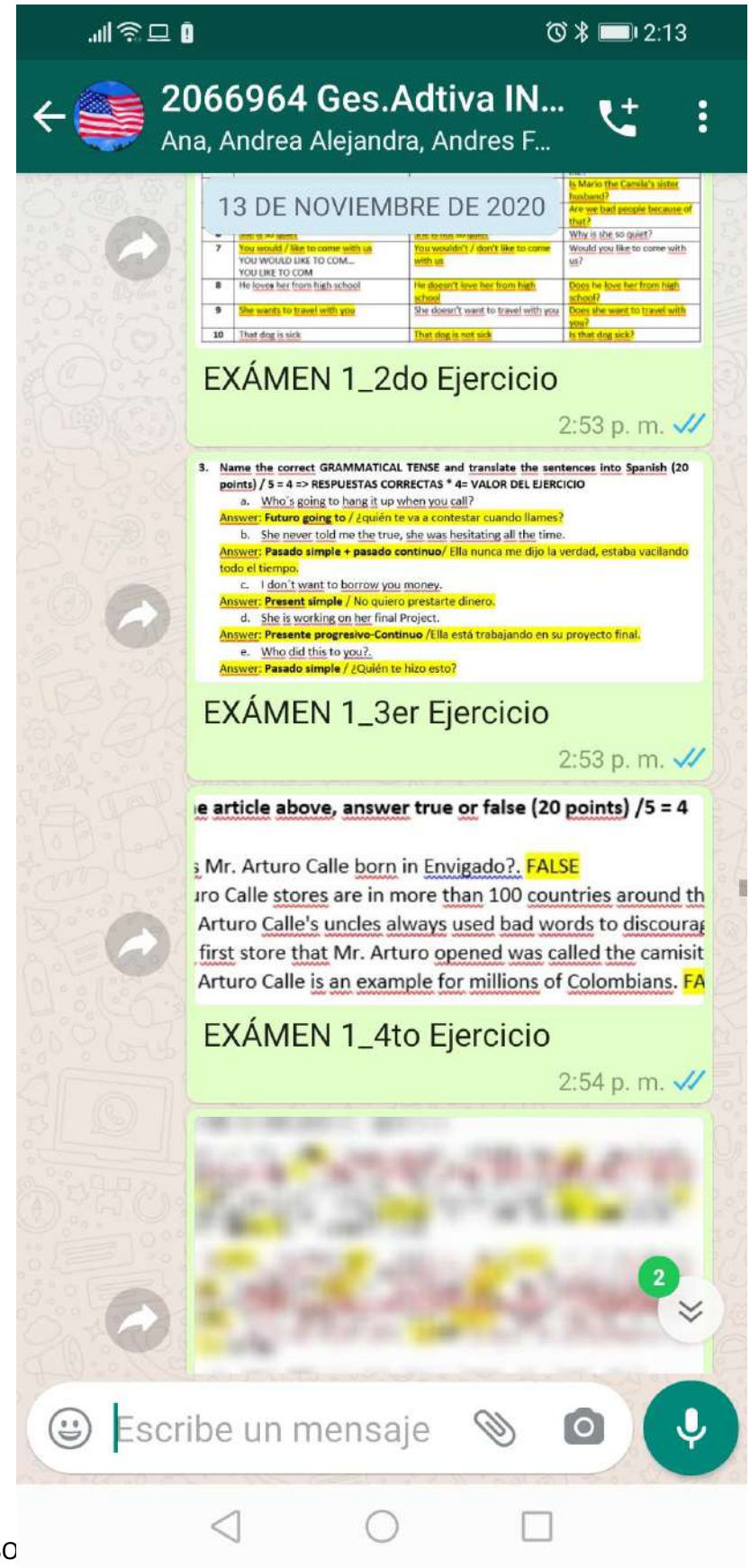
DARÍO ALONSO



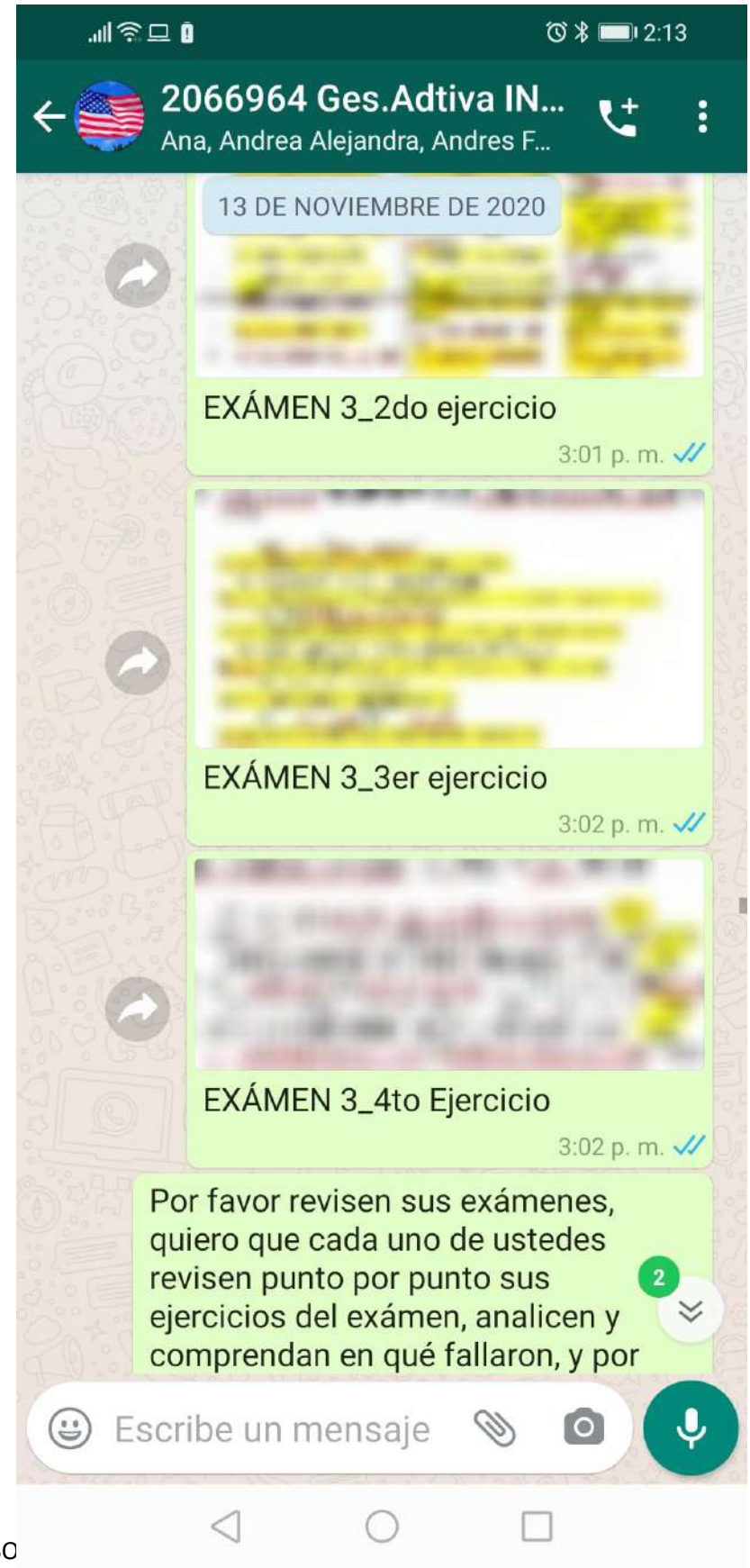
DARÍO ALONSO

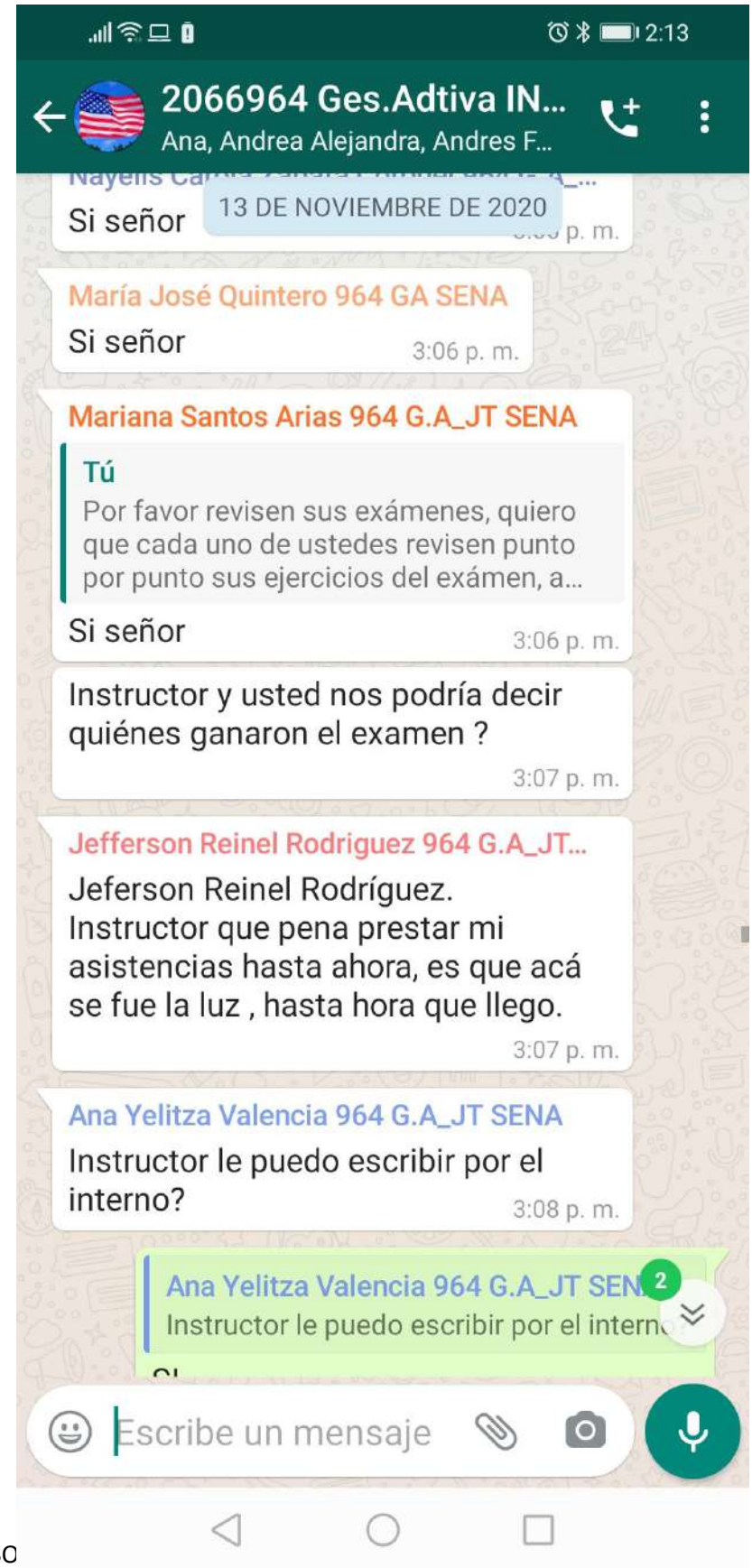


DARÍO ALONSO

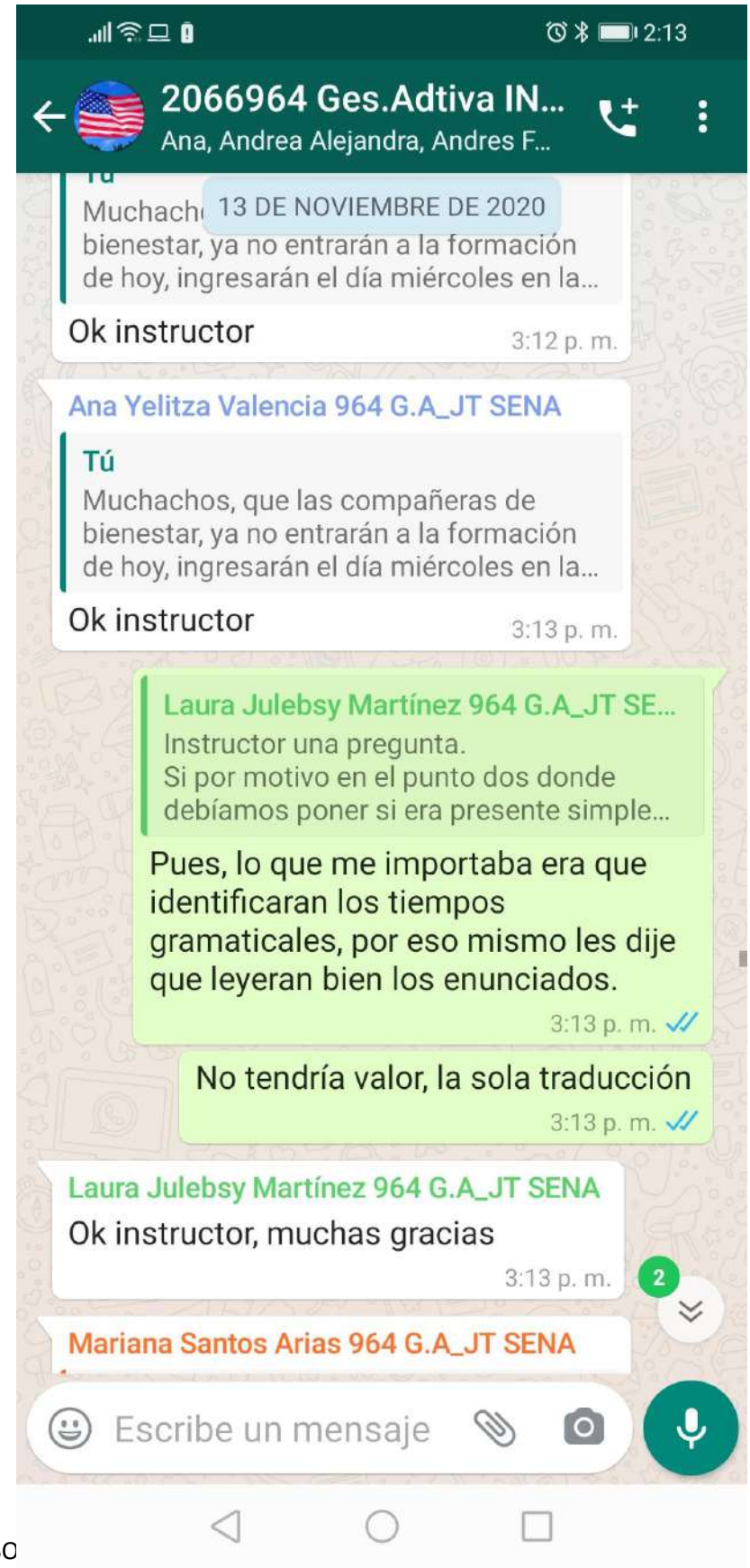


DARÍO ALONSO


2:13
2066964 Ges.Adtiva IN...
Ana, Andrea Alejandra, Andres F...
13 DE NOVIEMBRE DE 2020
EXÁMEN 3_2do ejercicio
3:01 p. m.
EXÁMEN 3_3er ejercicio
3:02 p. m.
EXÁMEN 3_4to Ejercicio
3:02 p. m.
Por favor revisen sus exámenes, quiero que cada uno de ustedes revisen punto por punto sus ejercicios del exámen, analicen y comprendan en qué fallaron, y por
2
Escribe un mensaje



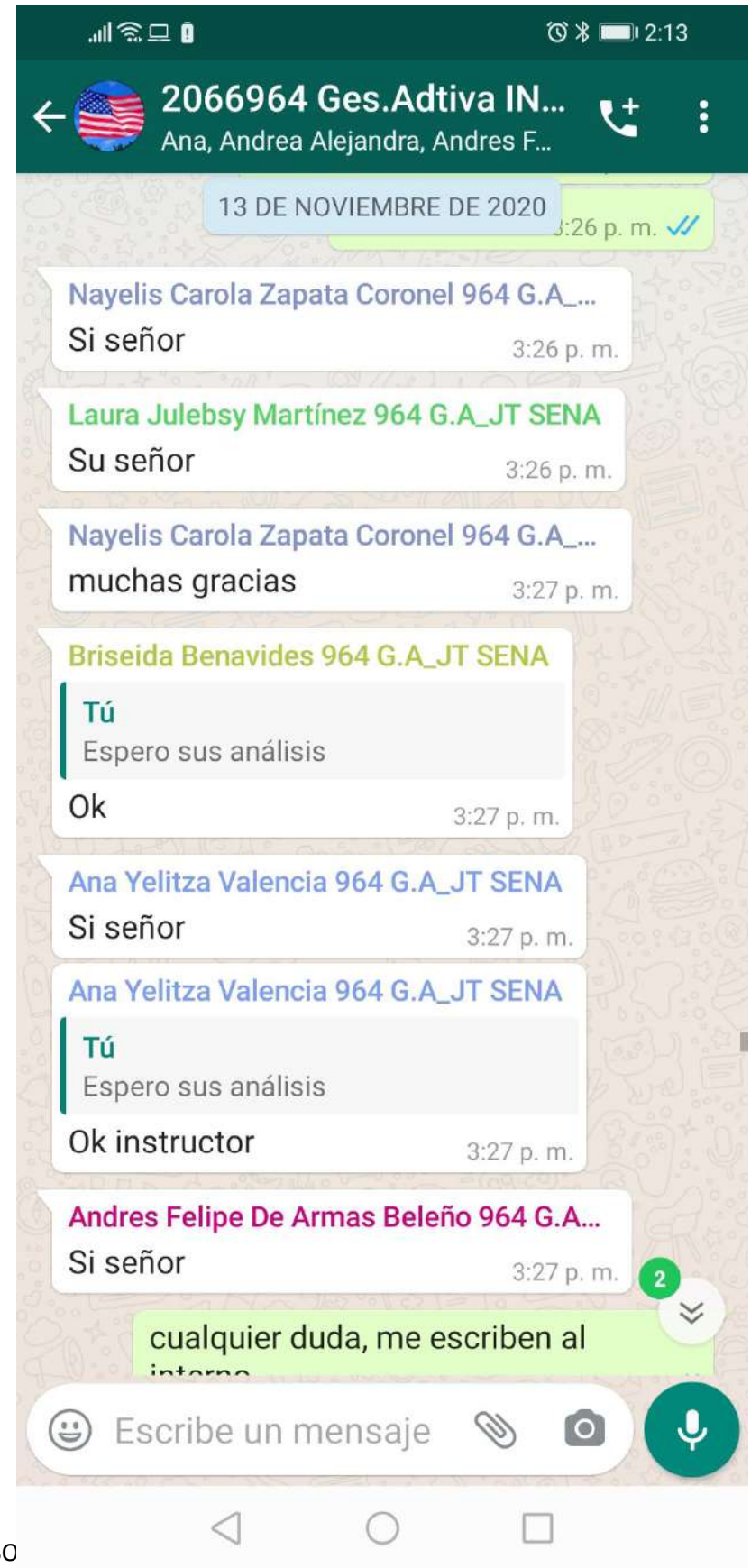
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



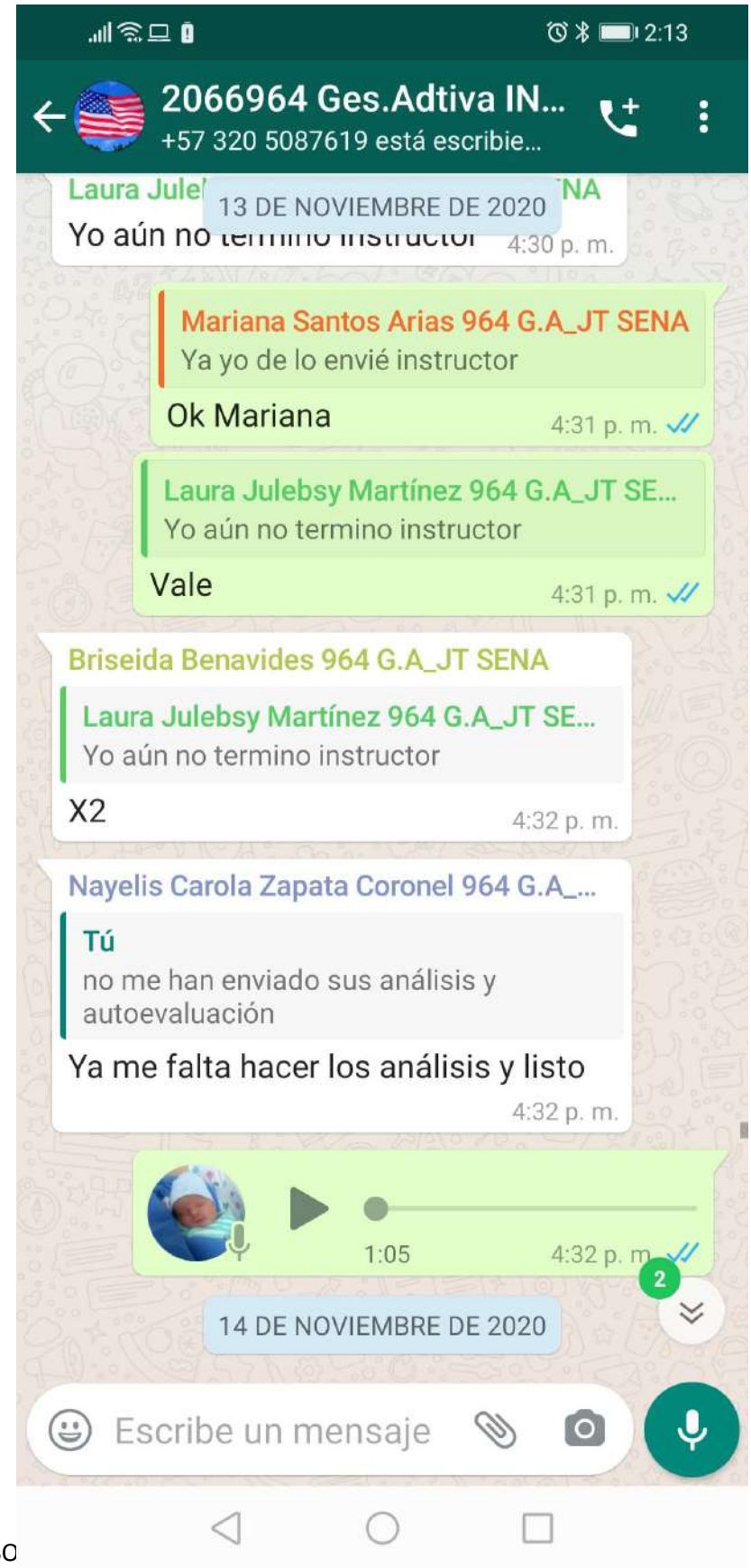
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



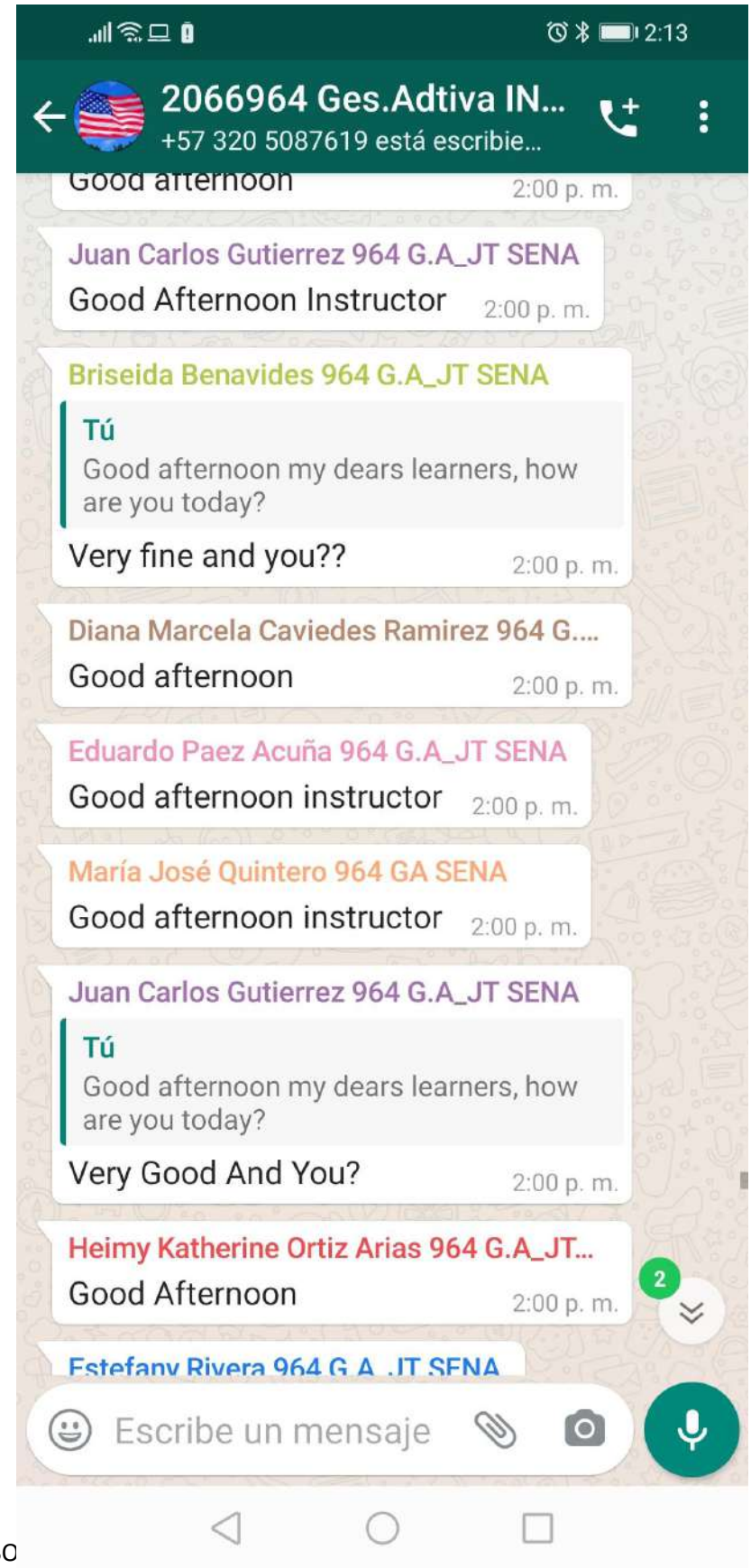
DARÍO ALONSO



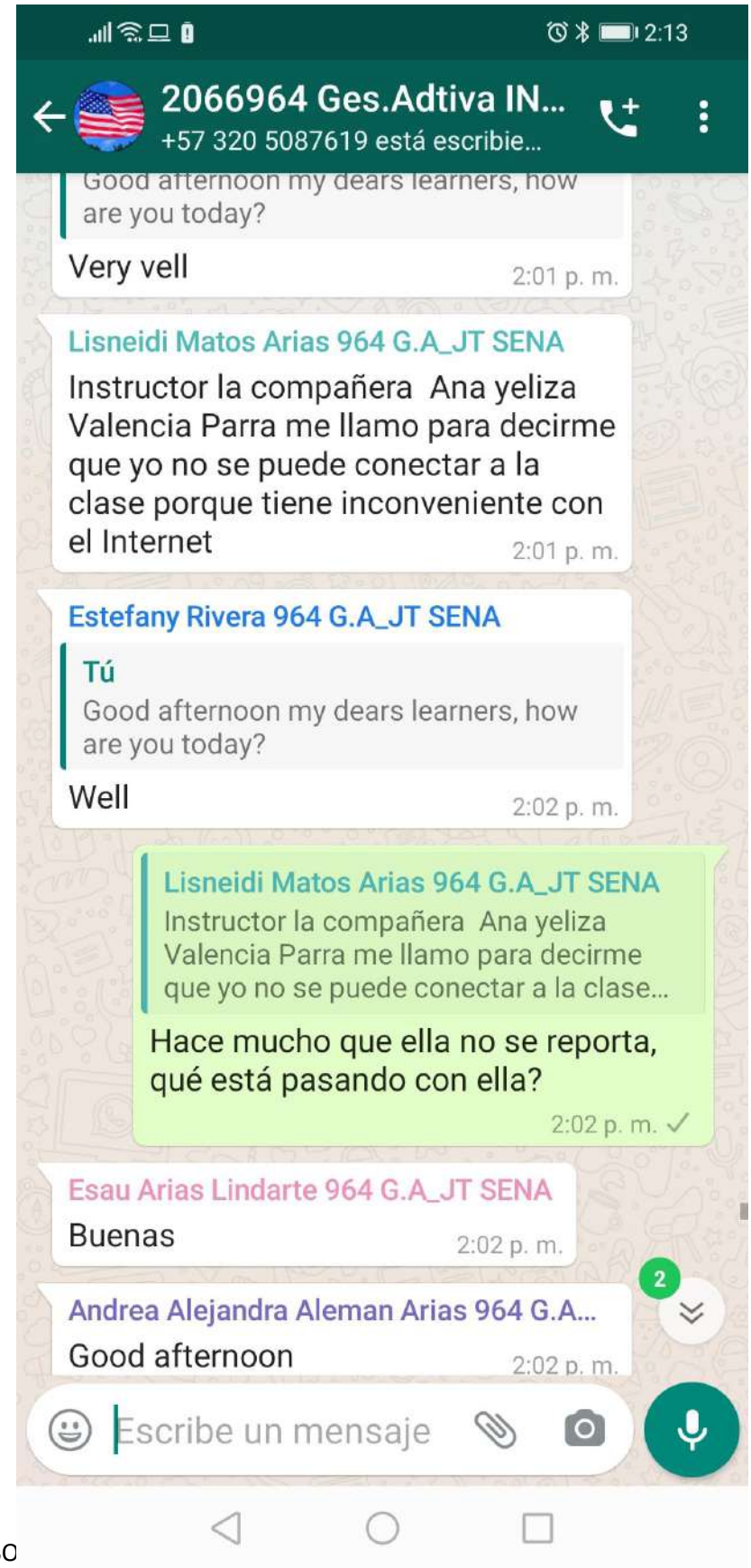
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

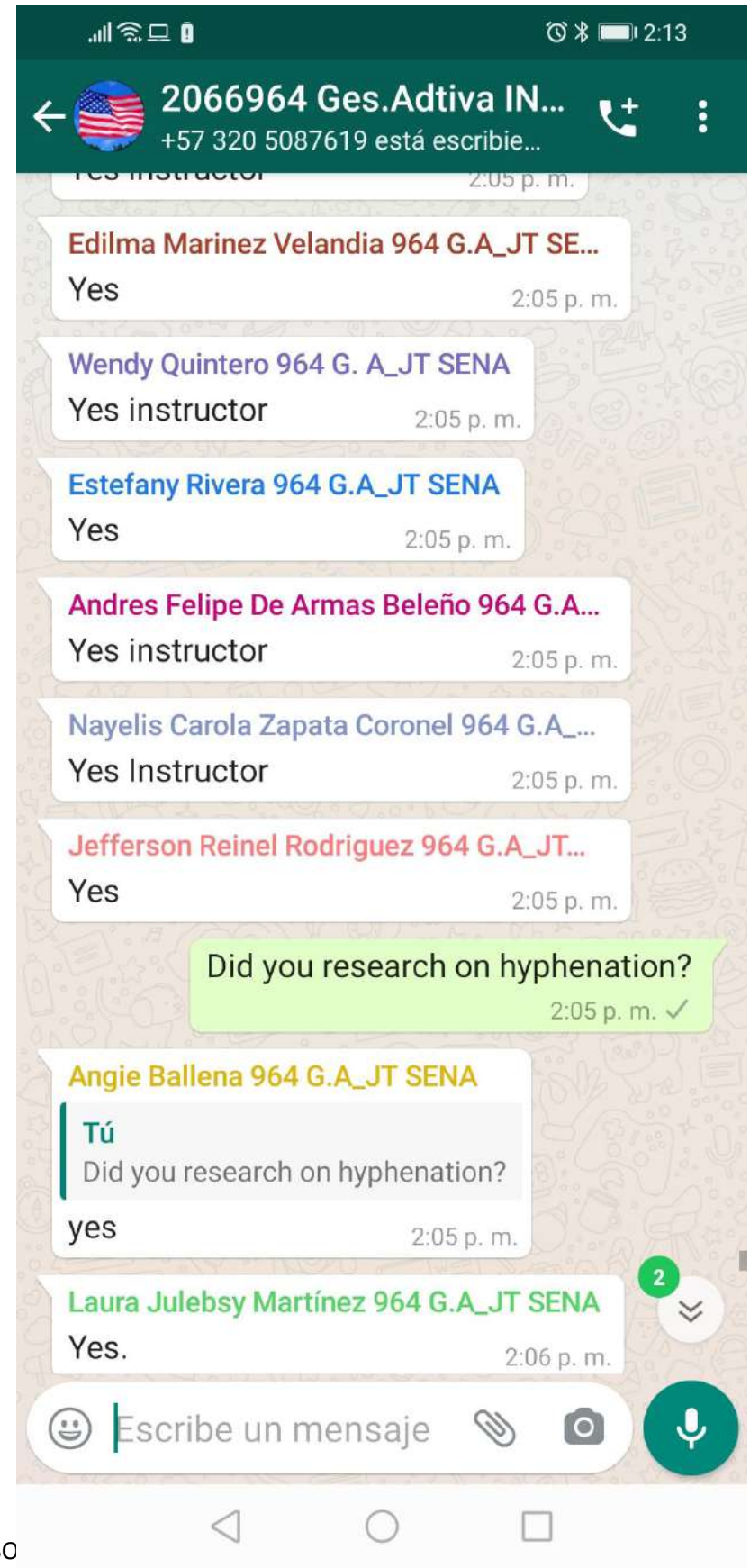


DARÍO ALONSO

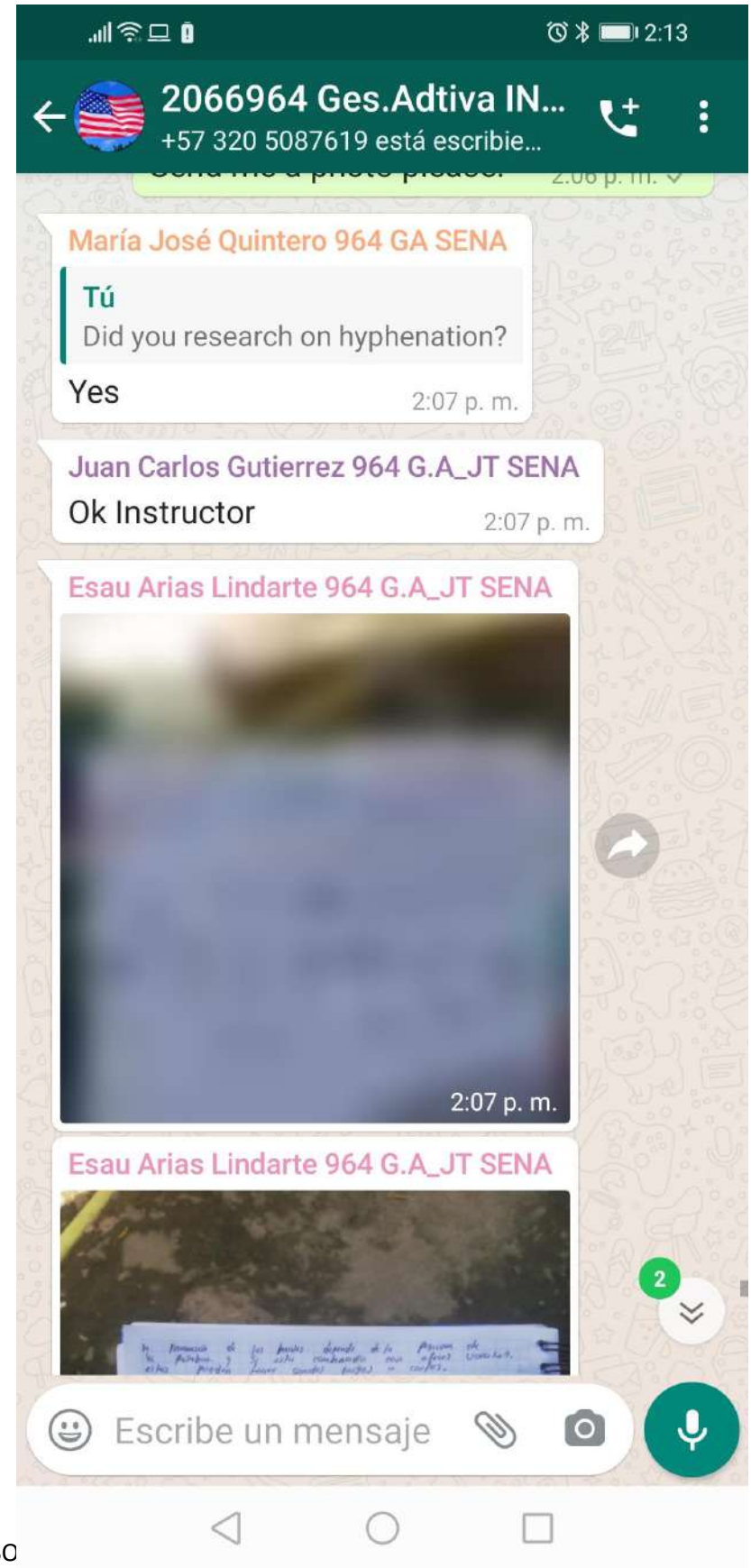


DARÍO ALONSO

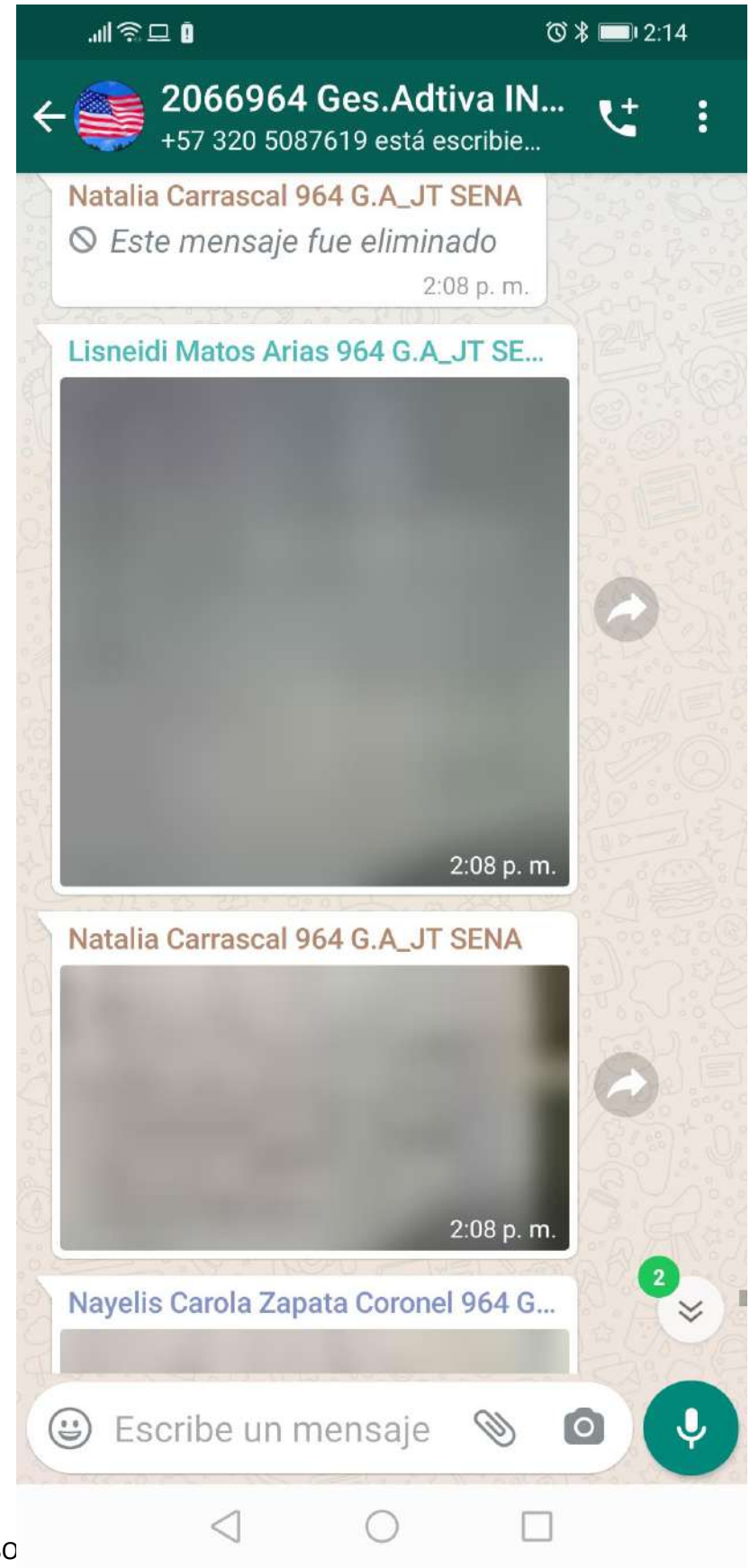
GTH-F-062 V.06



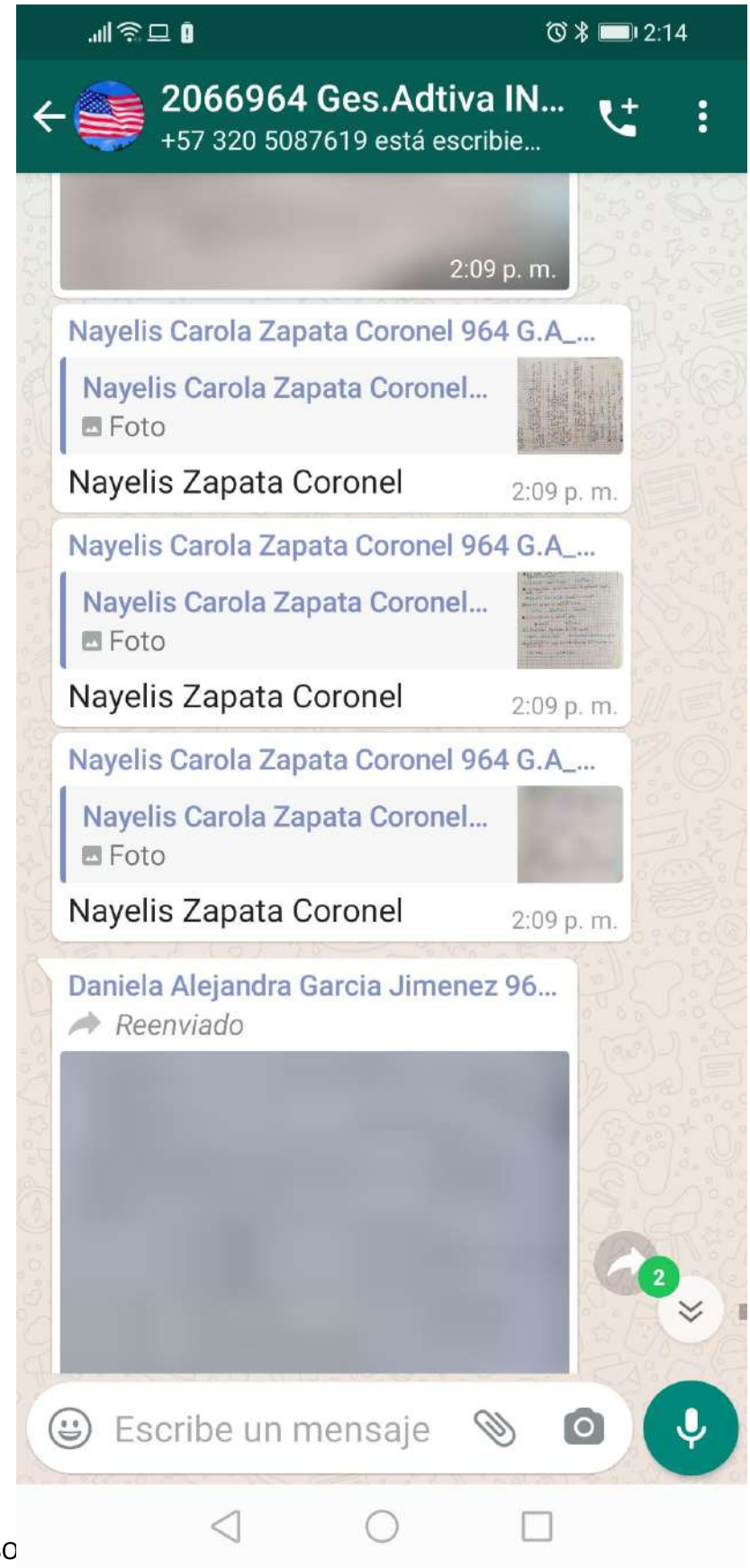
DARÍO ALONSO



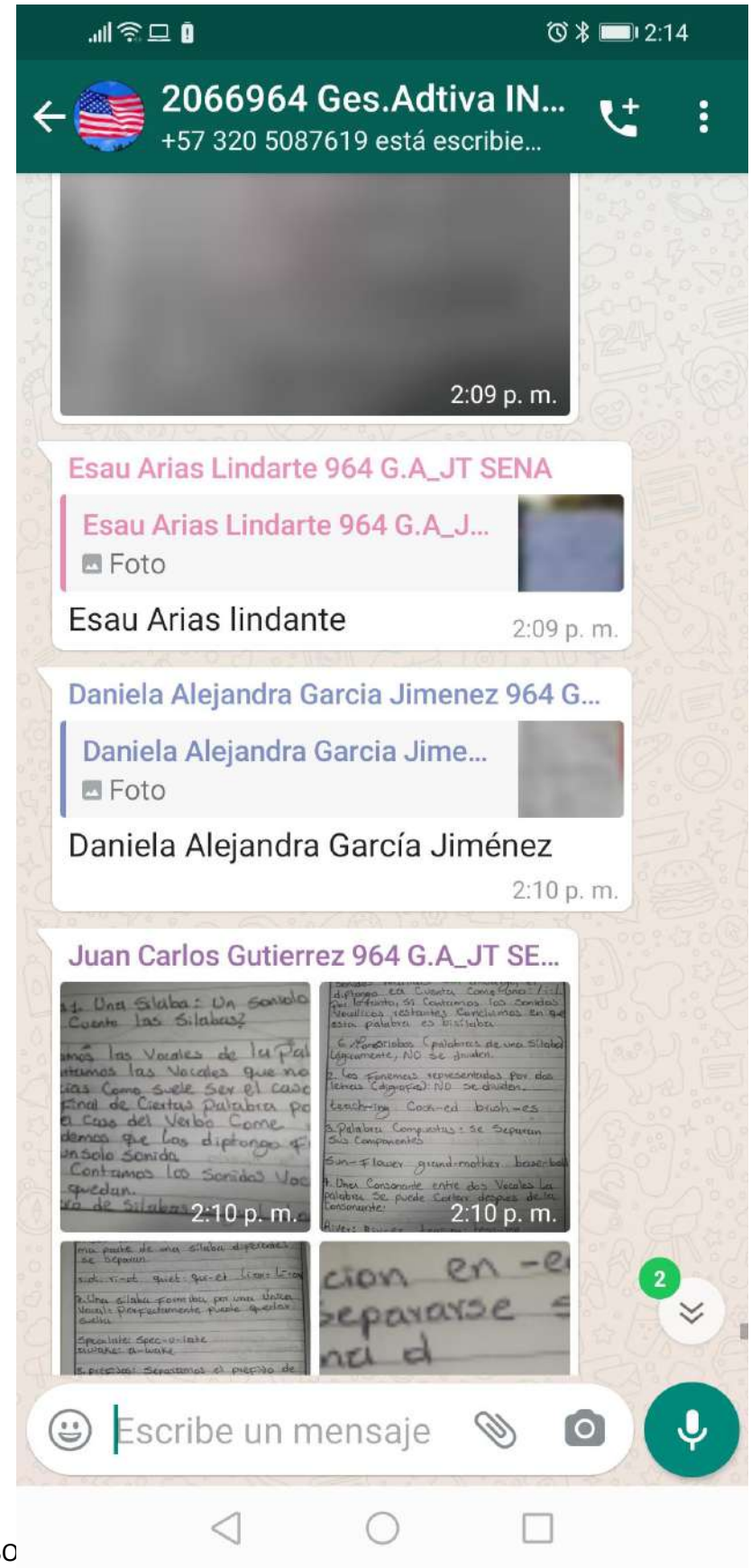
DARÍO ALONSO



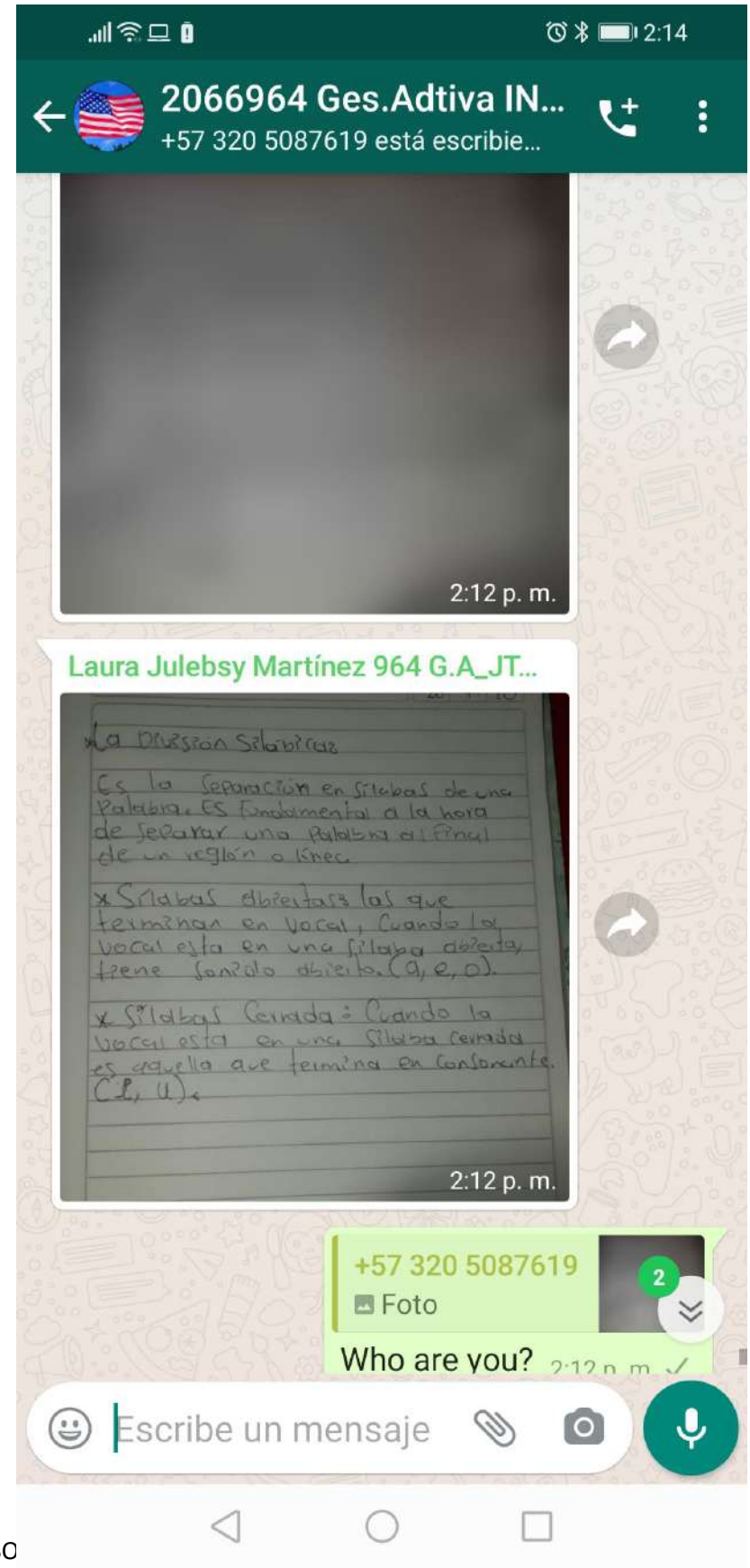
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

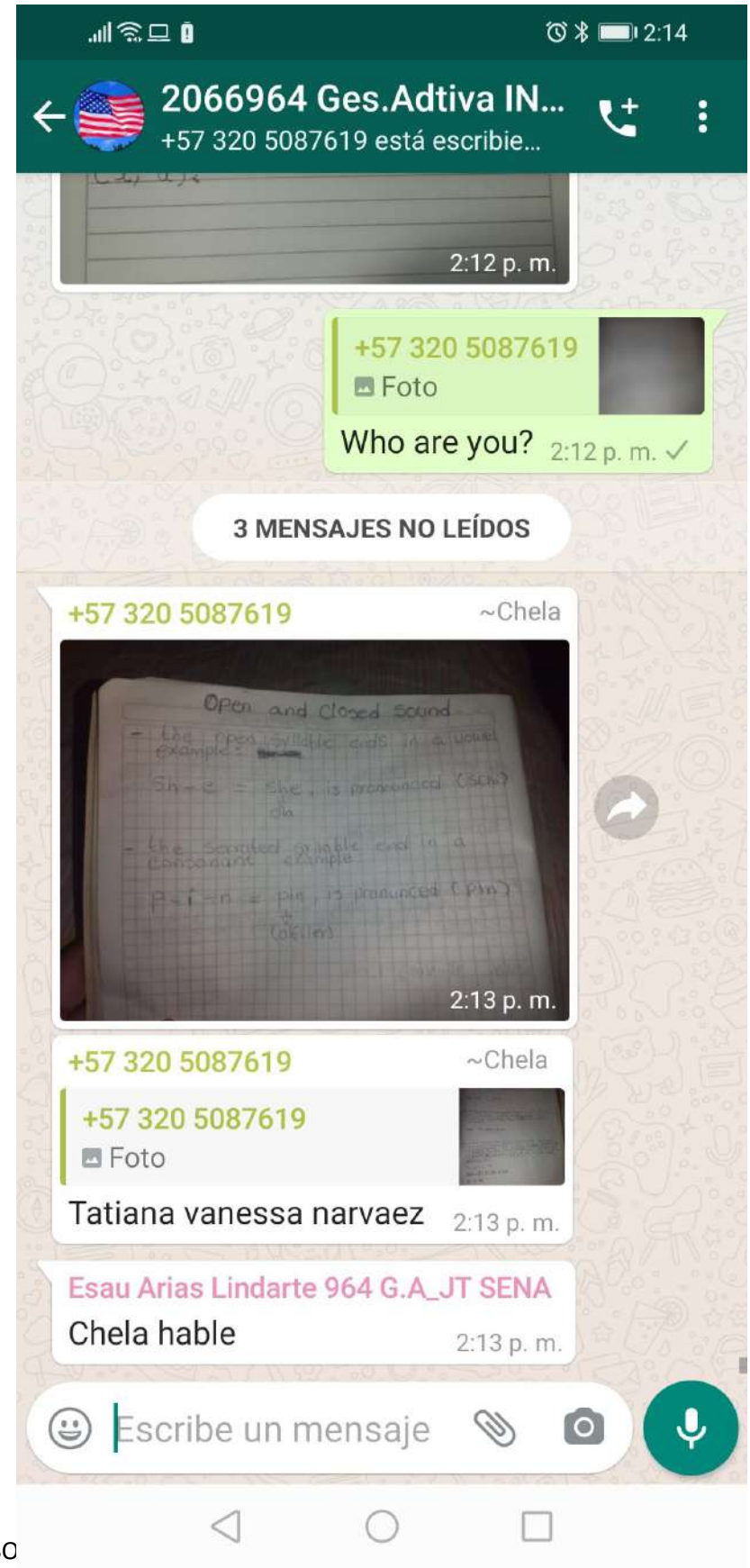


DARÍO ALONSO



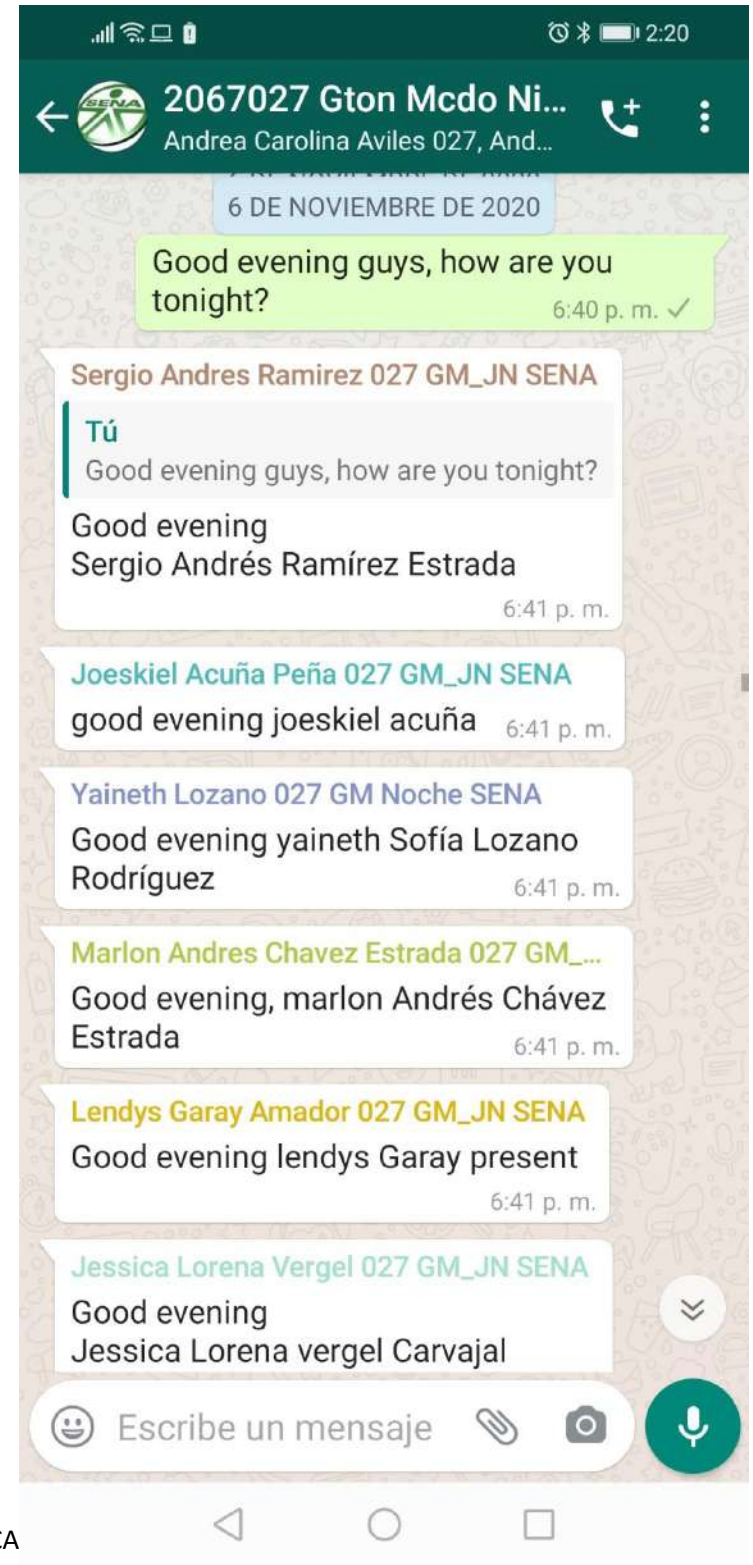
DARÍO ALONSO

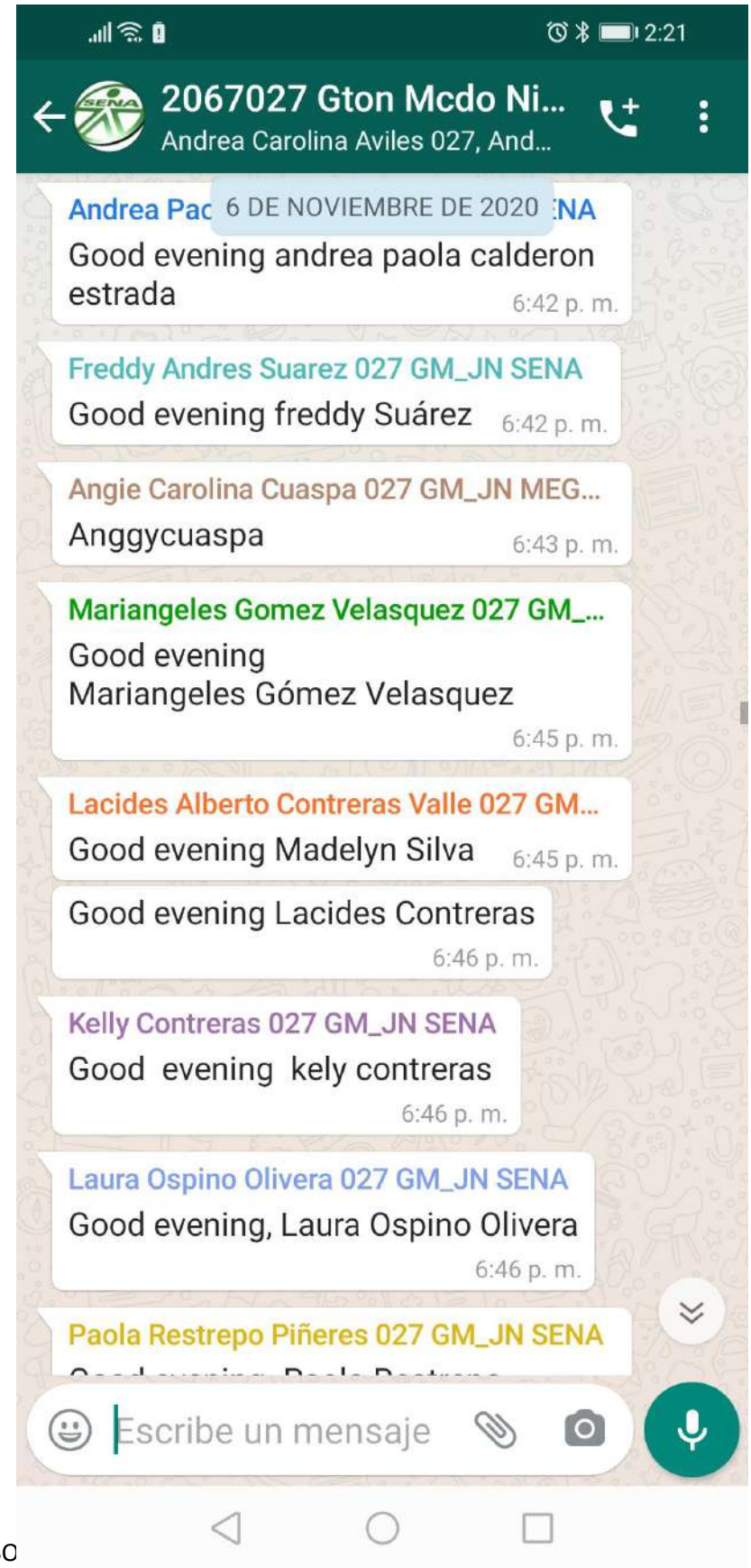
GTH-F-062 V.06



DARÍO ALONSO

2067027 – GESTIÓN DE MERCADOS_JORNADA NOCHE



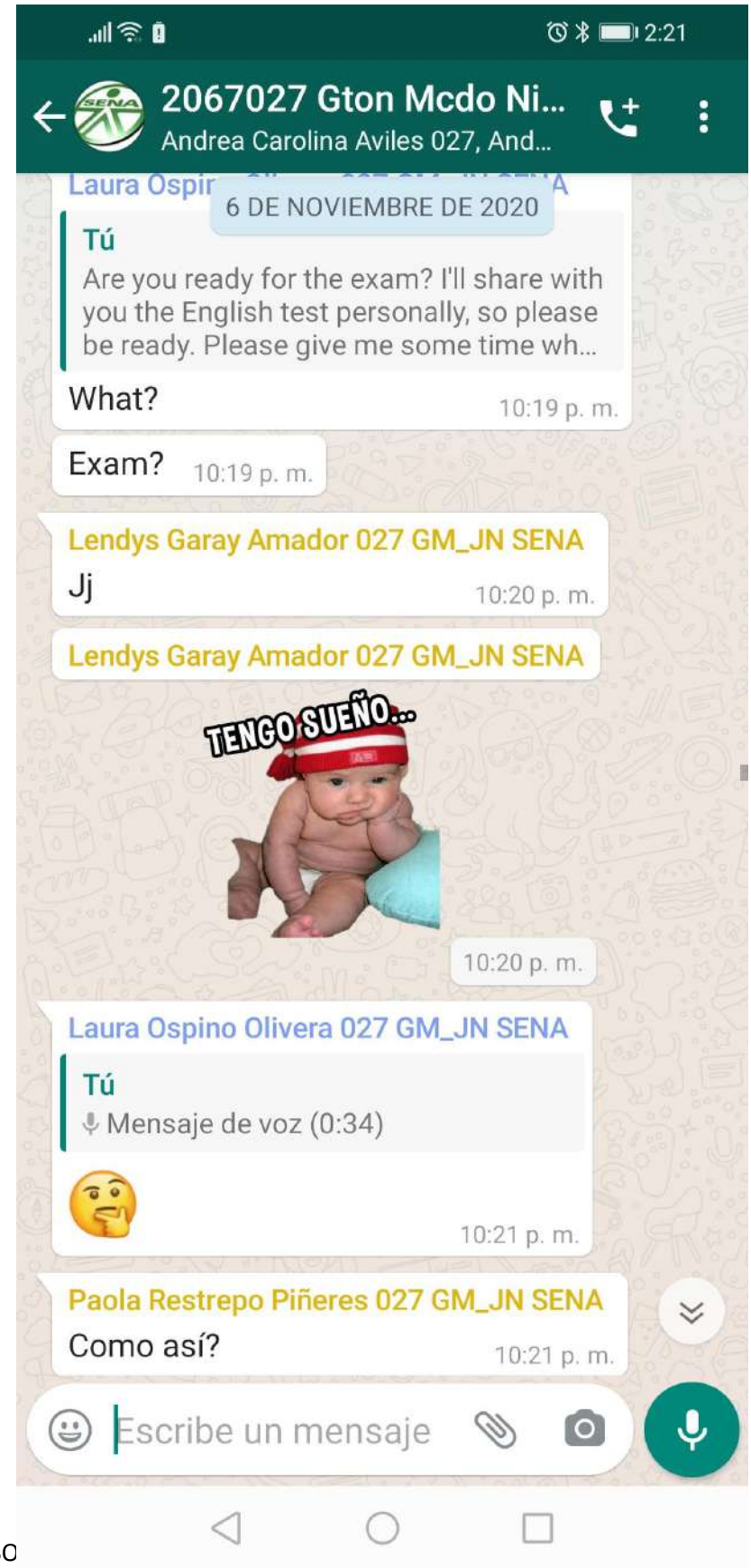


DARÍO ALONSO

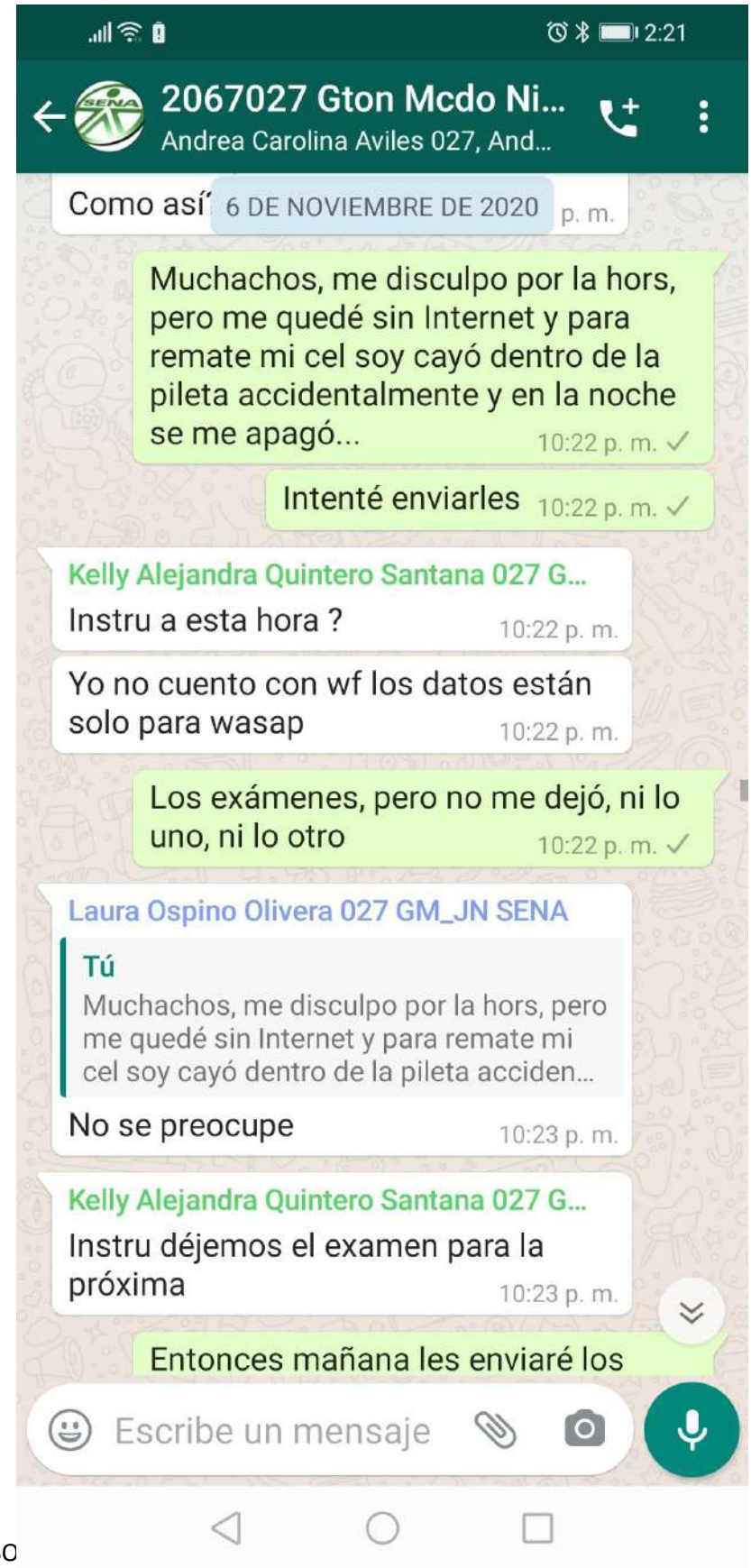
GTH-F-062 V.06



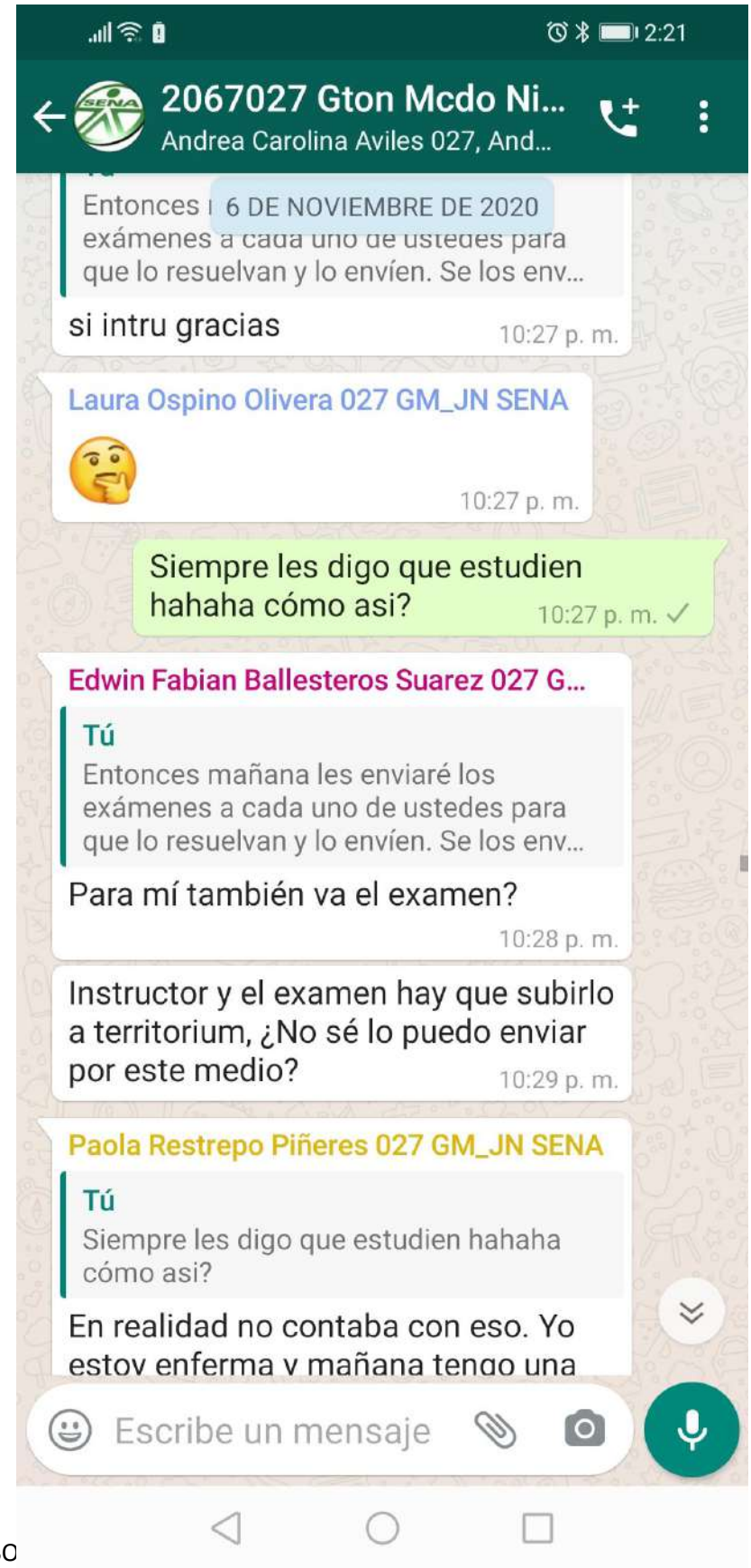
DARÍO ALONSO



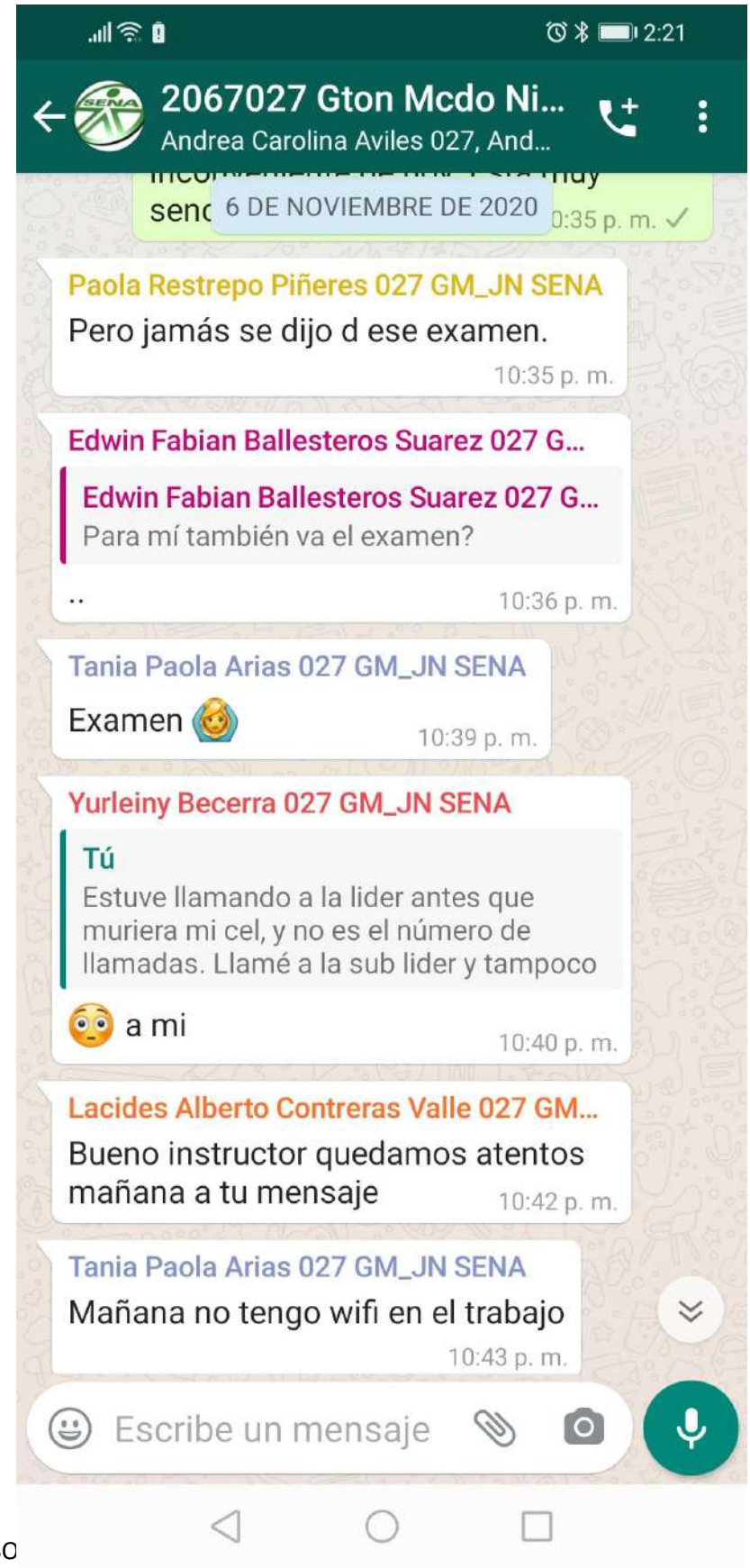
DARÍO ALONSO



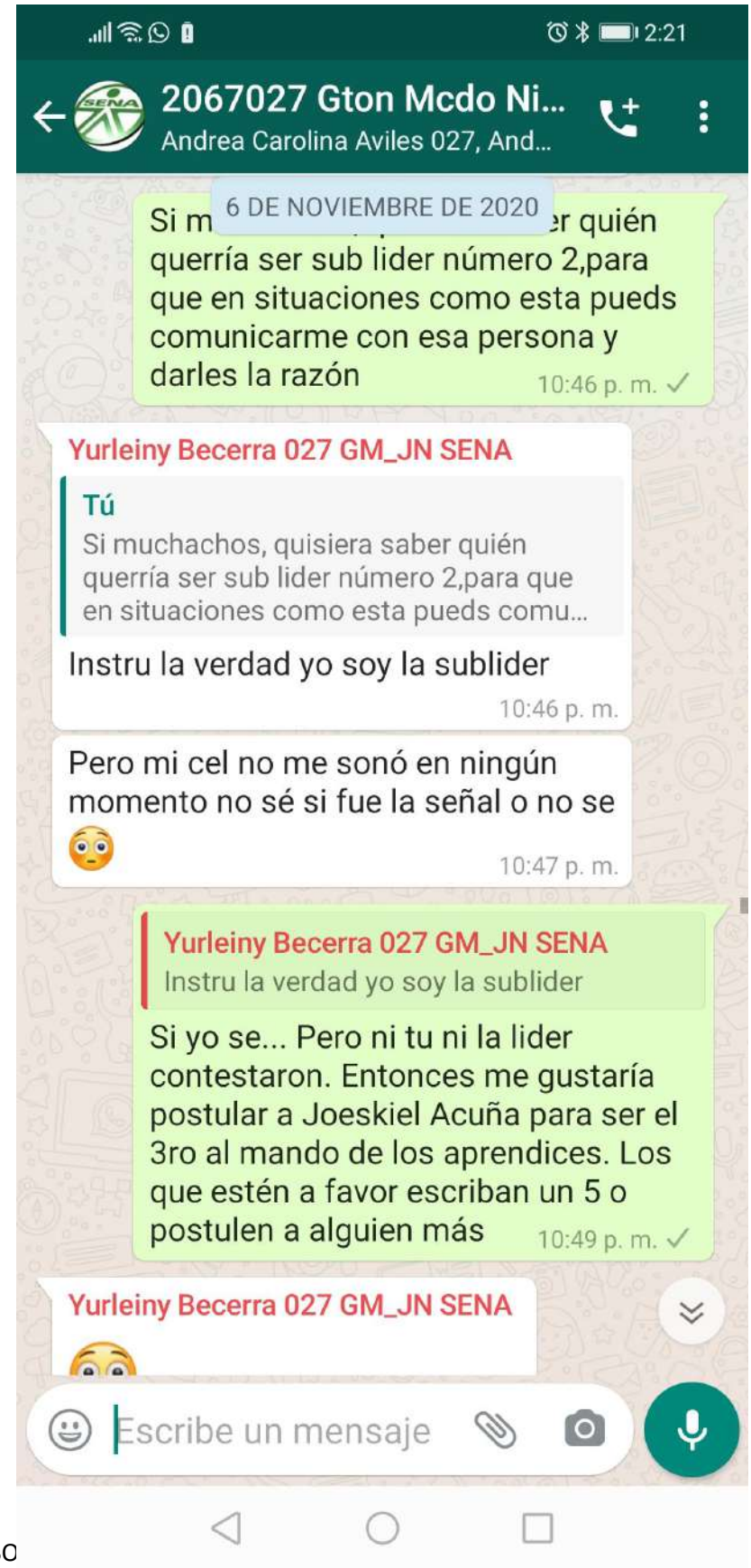
DARÍO ALONSO



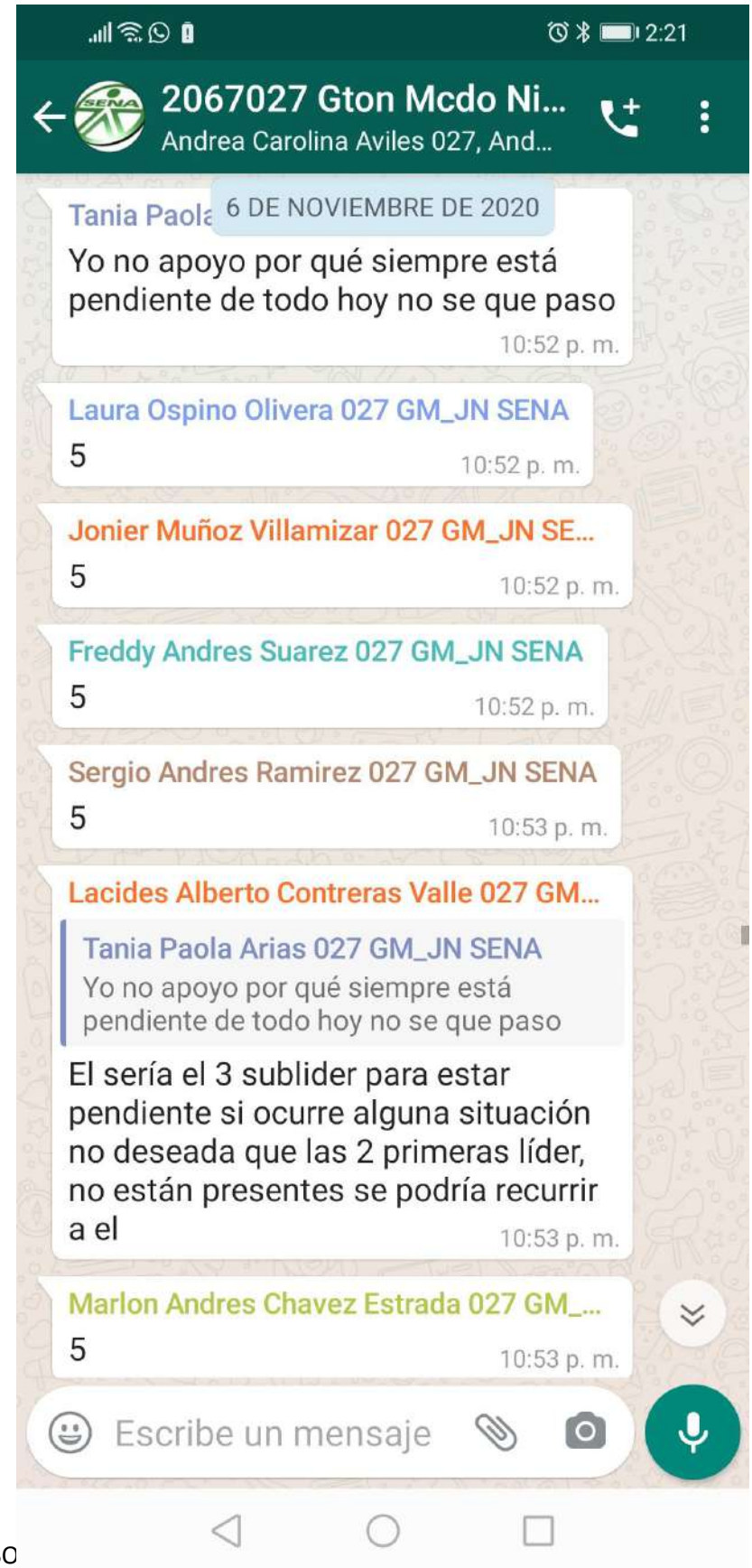
DARÍO ALONSO



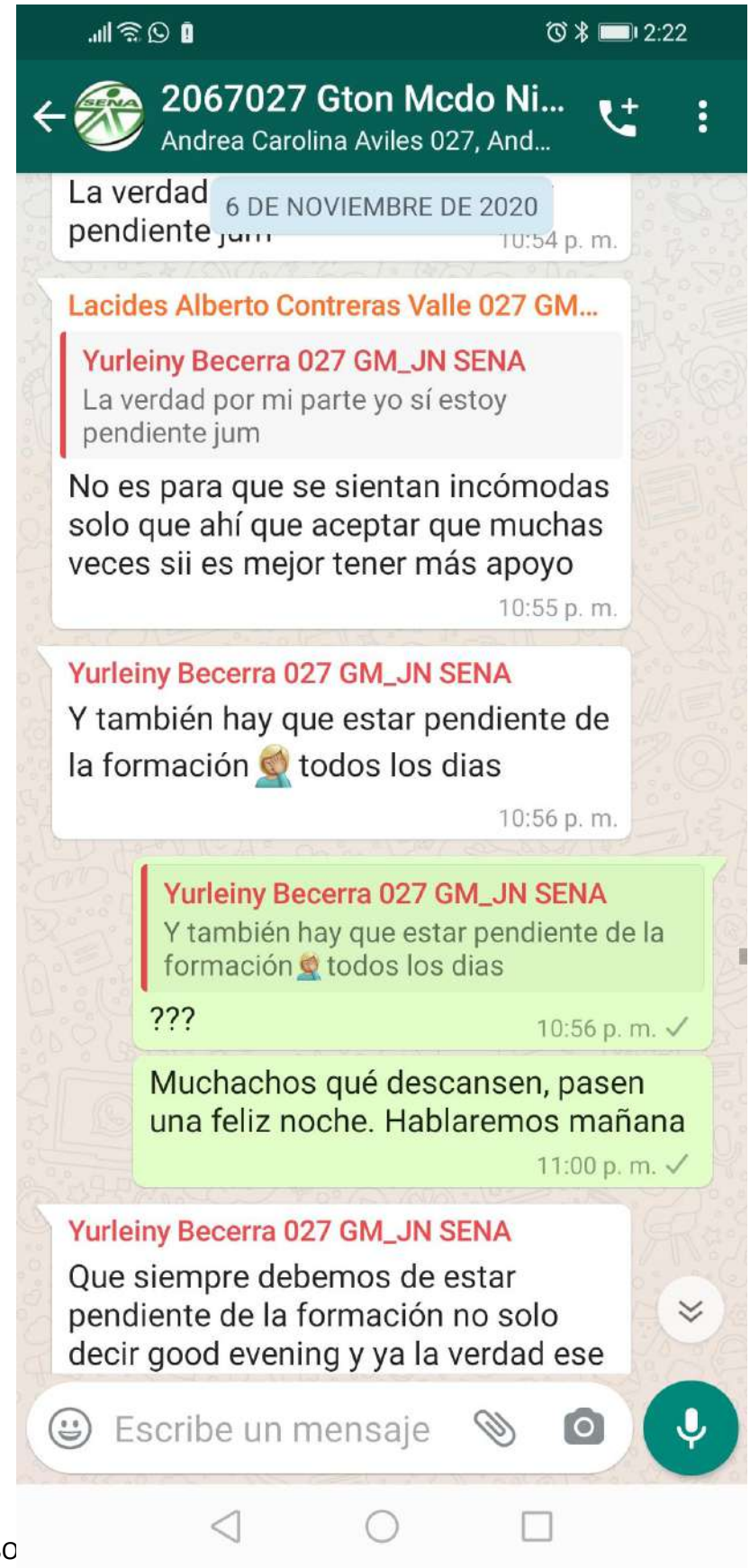
DARÍO ALONSO



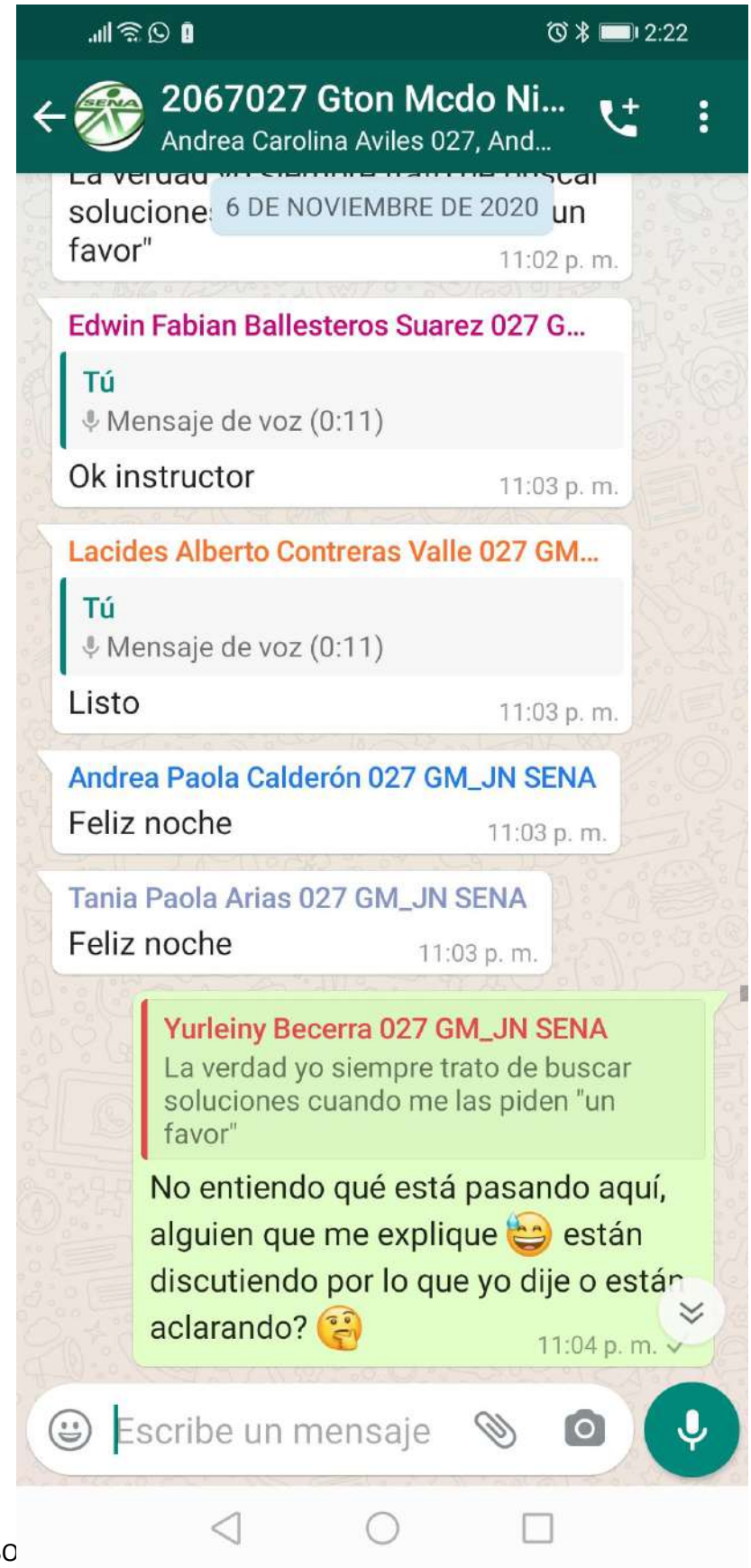
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



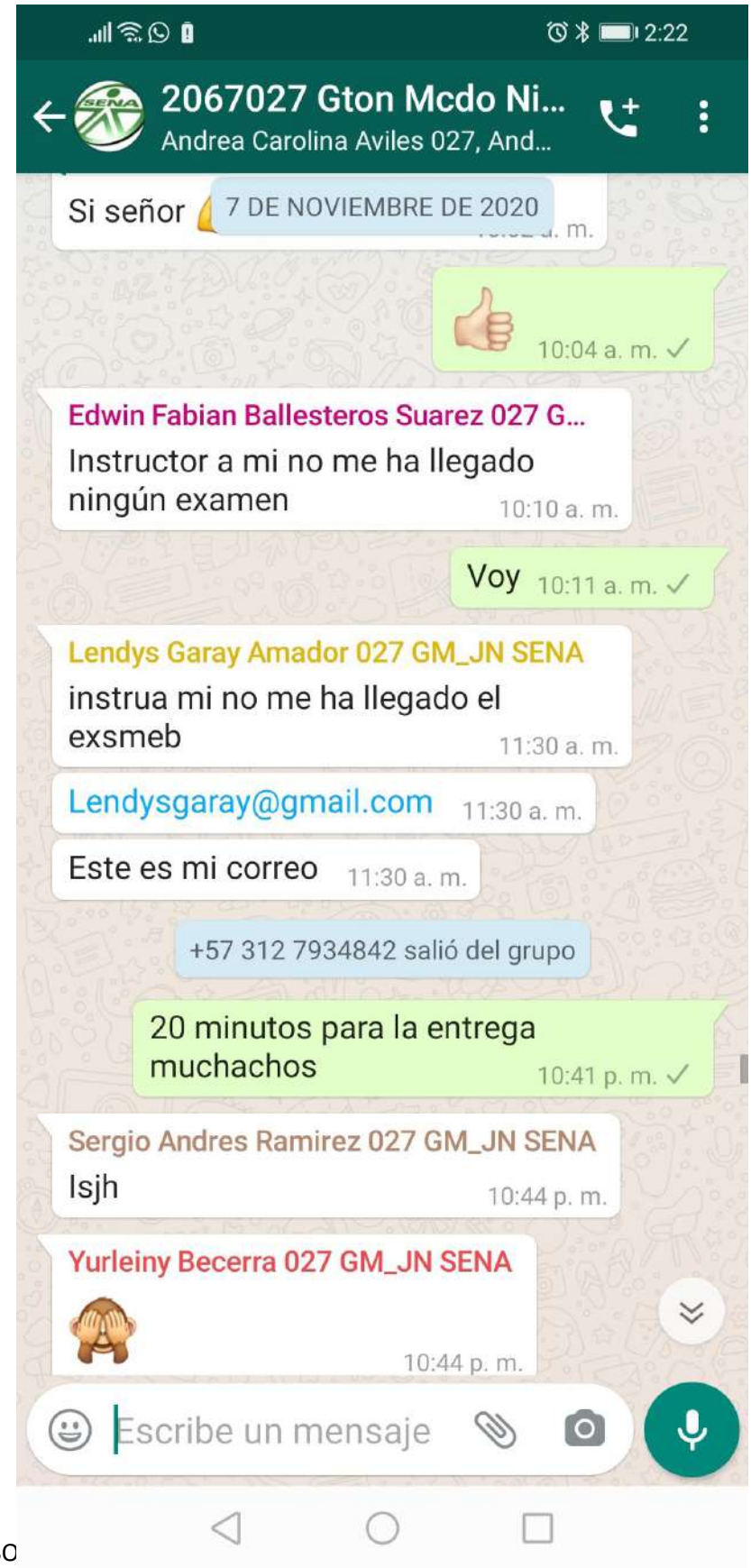
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



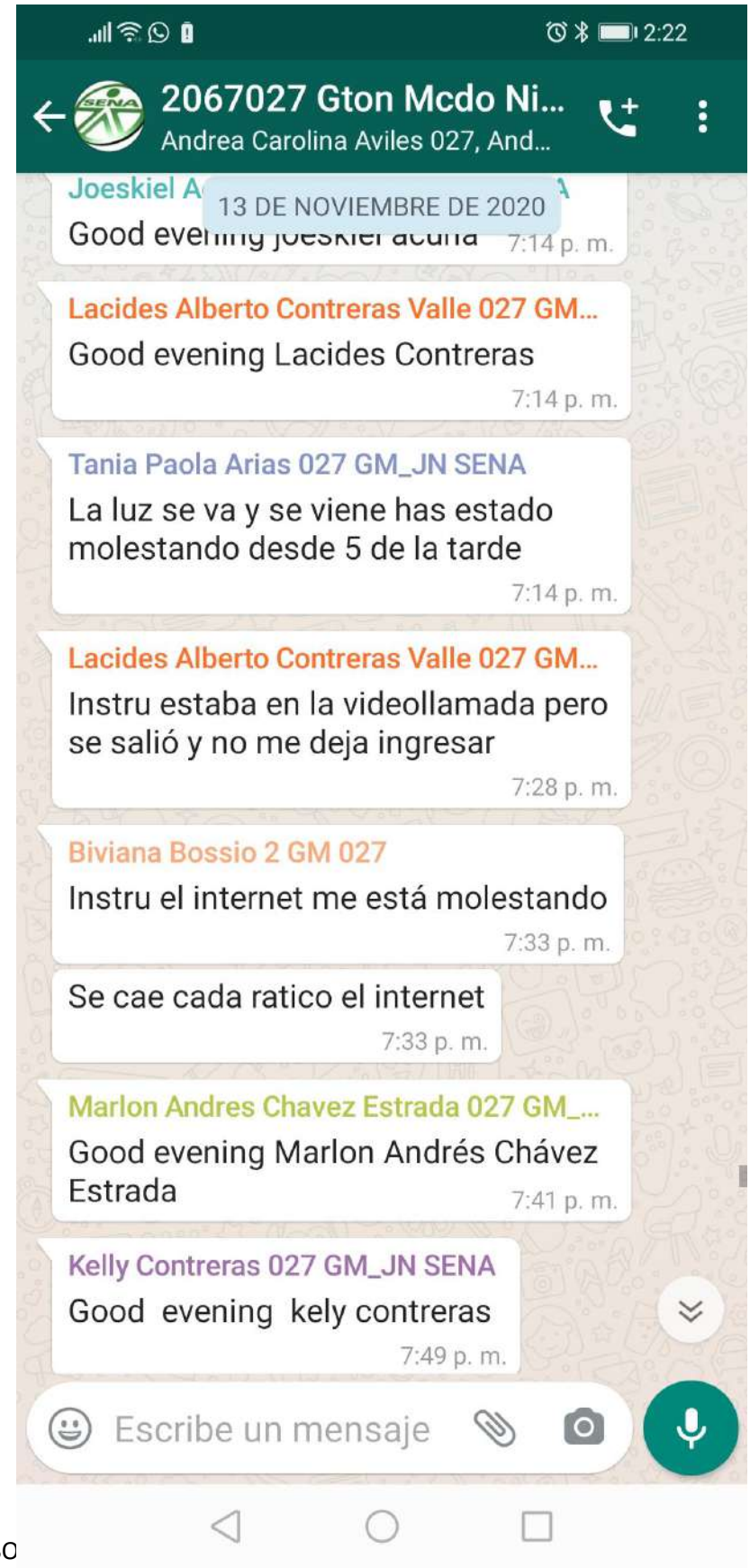
DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



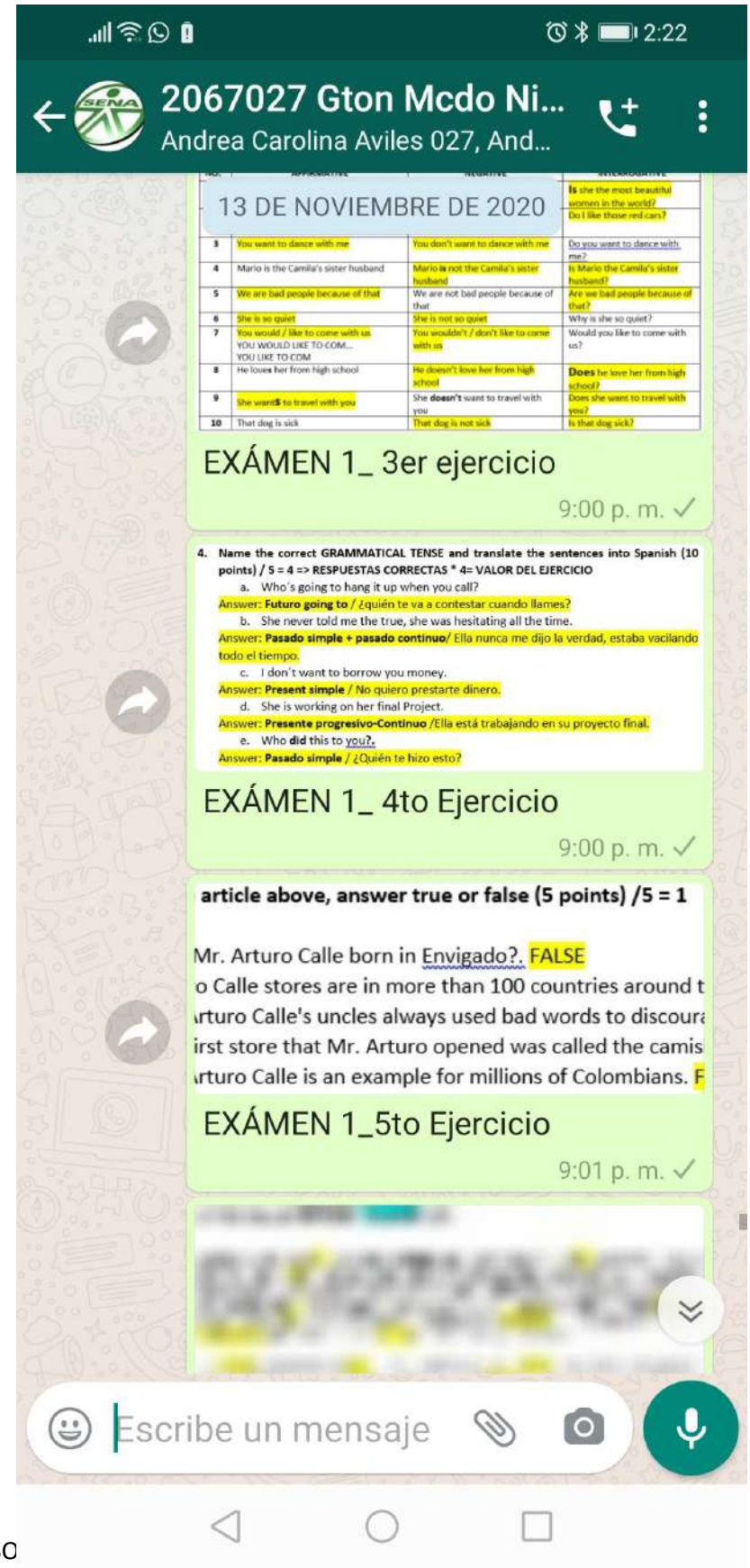
DARÍO ALONSO



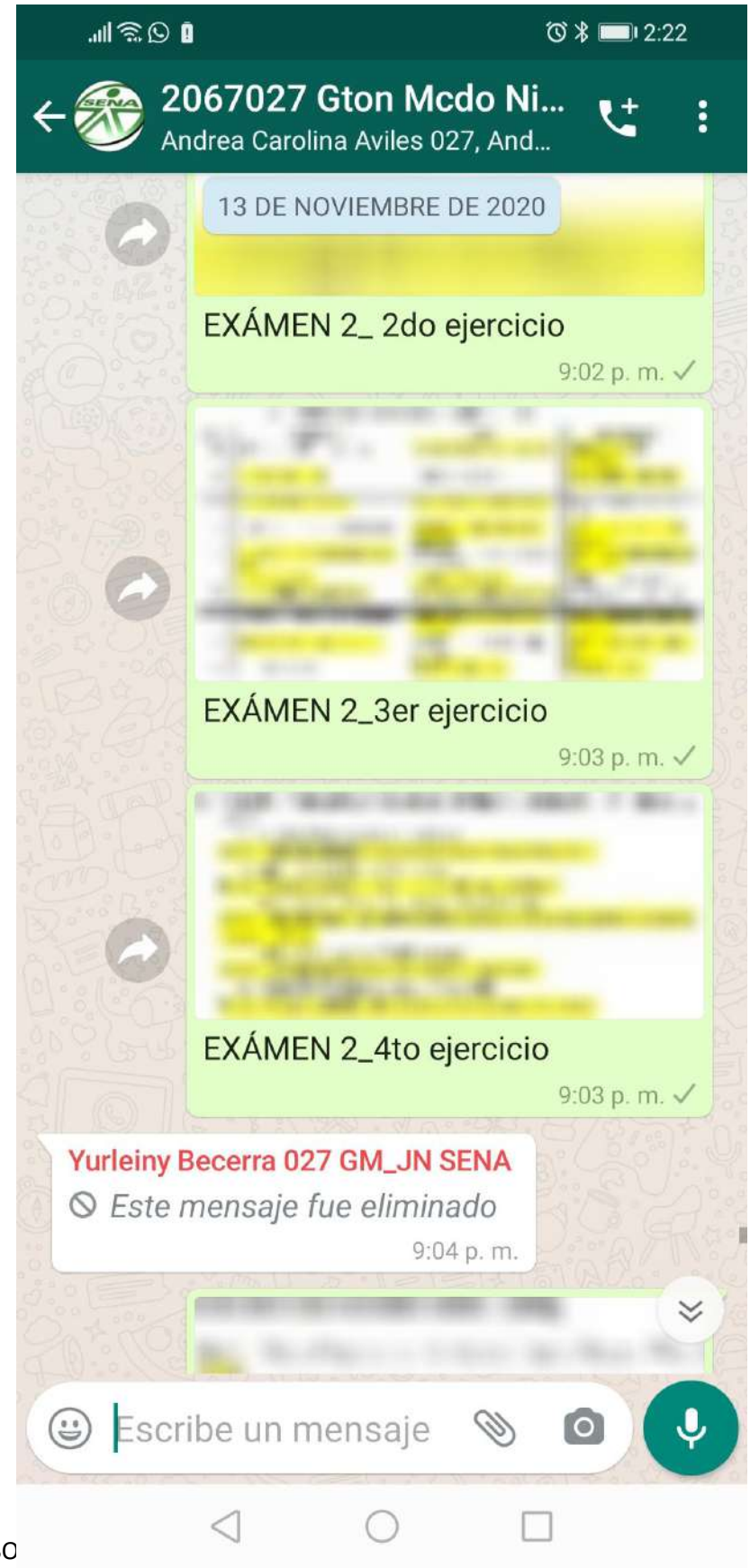
DARÍO ALONSO



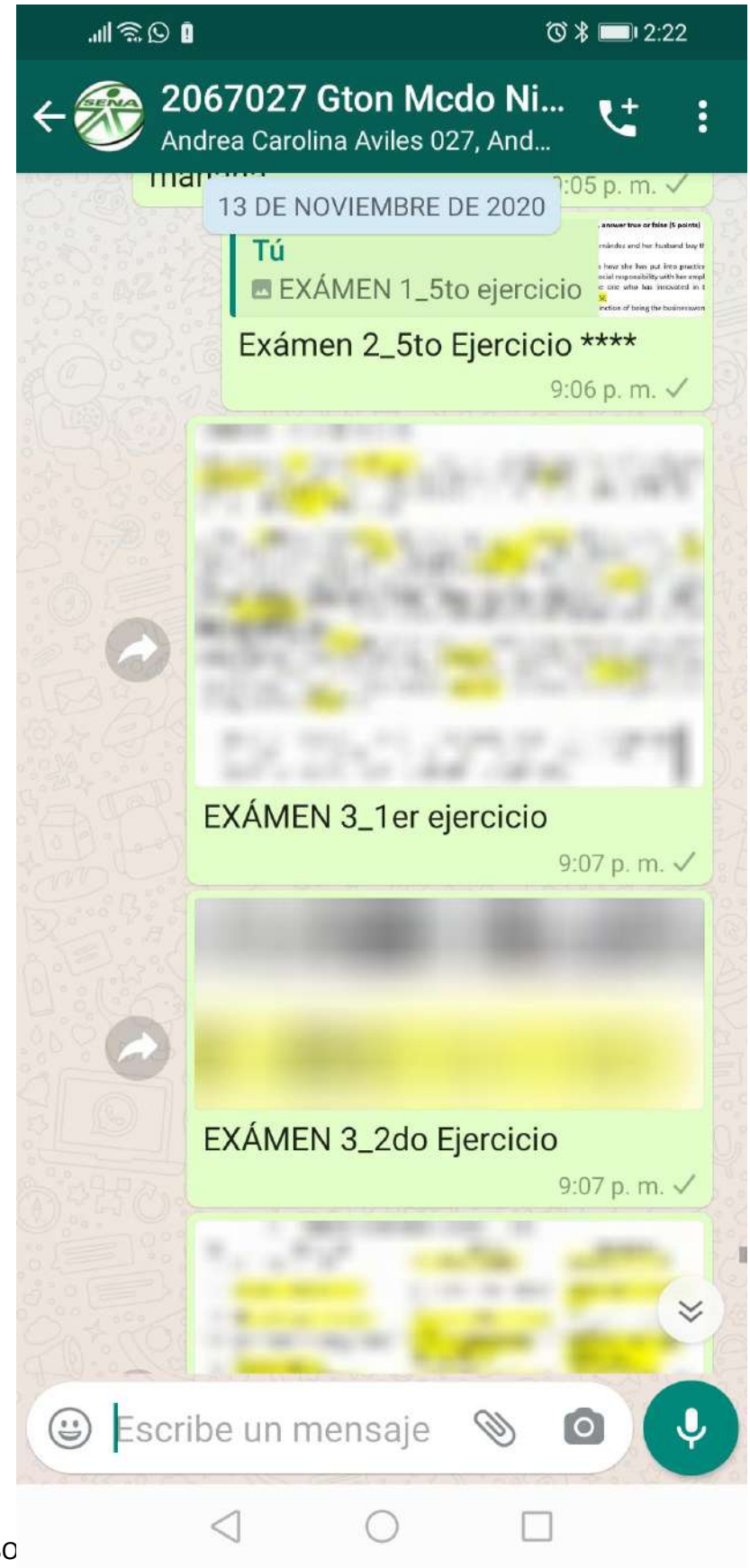
DARÍO ALONSO

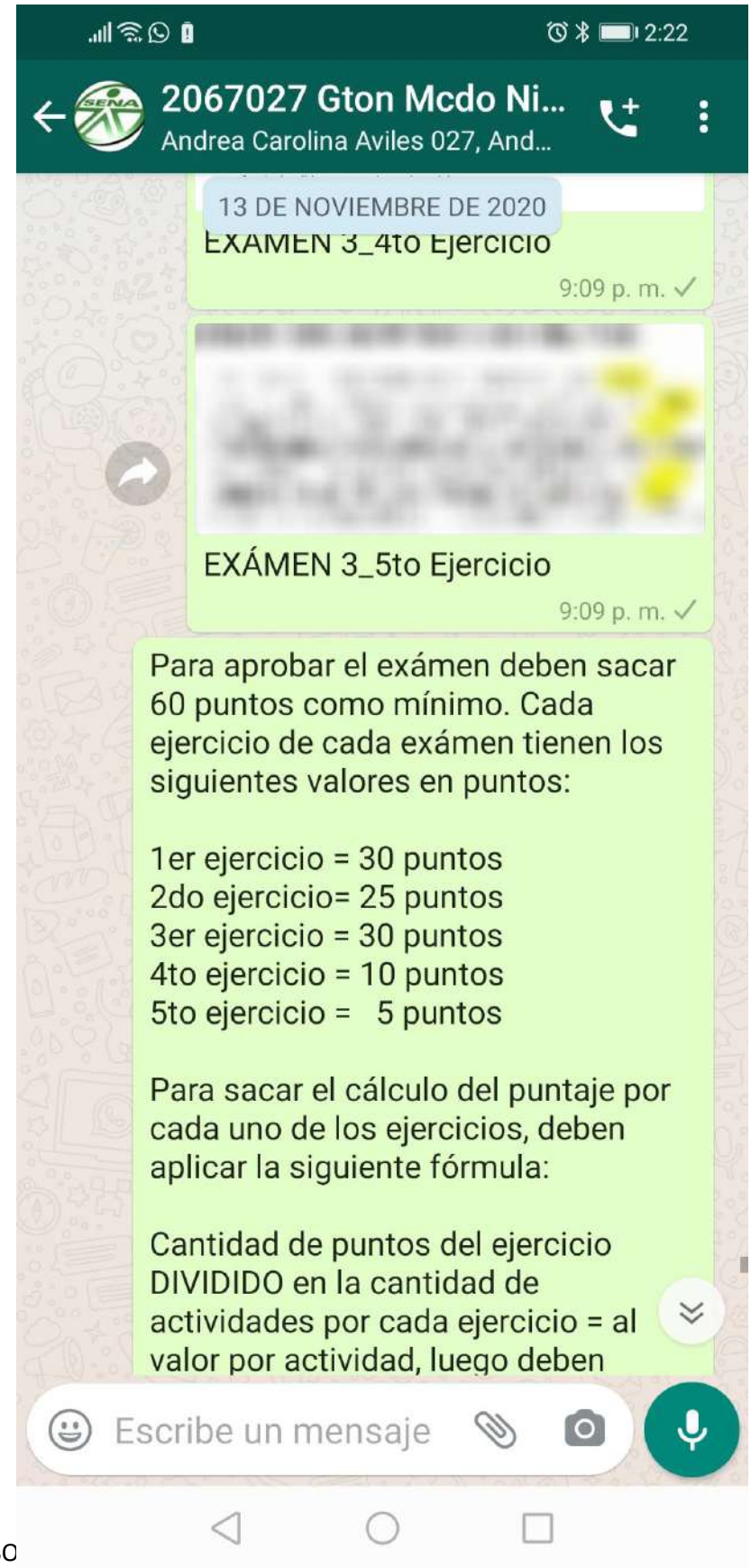


DARÍO ALONSO

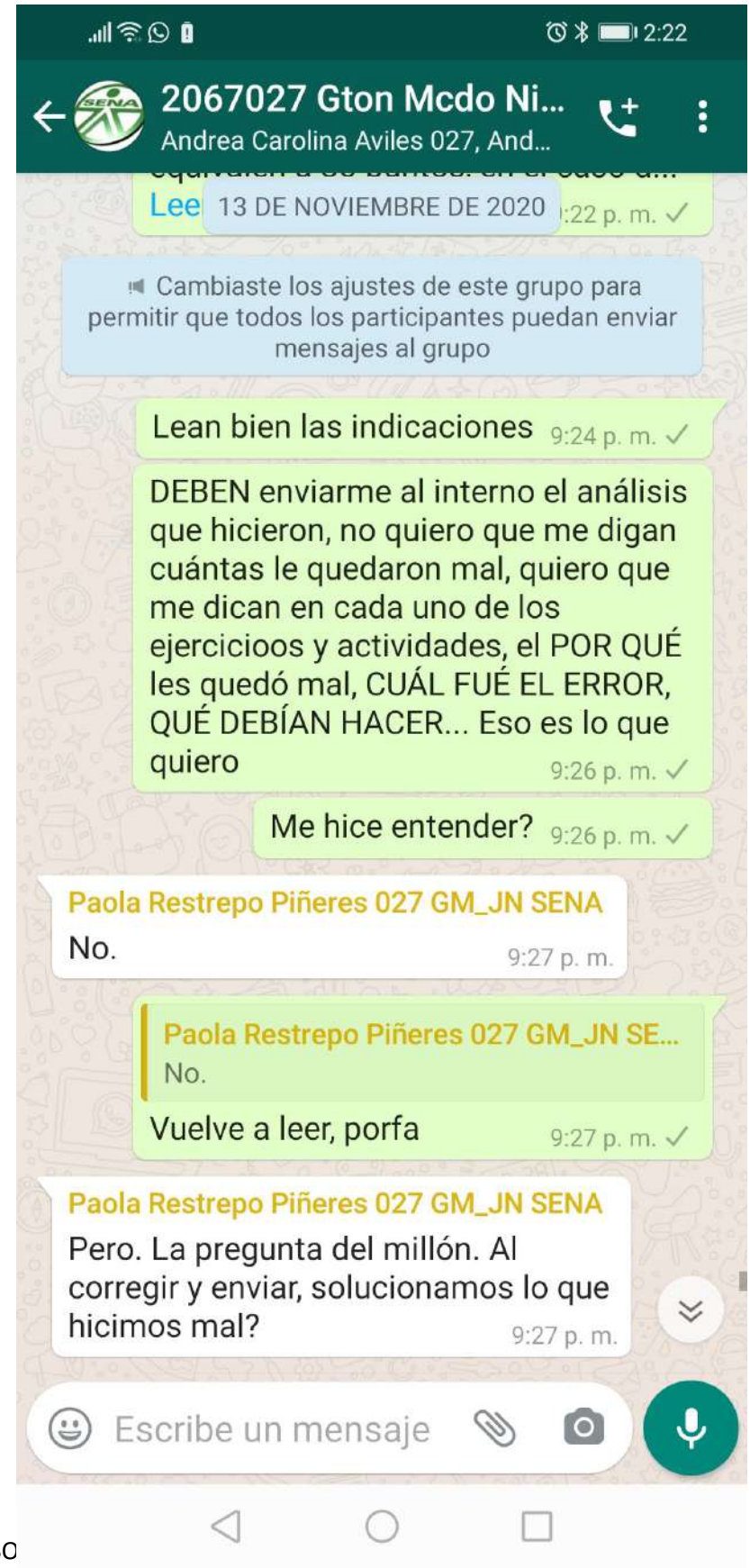


DARÍO ALONSO

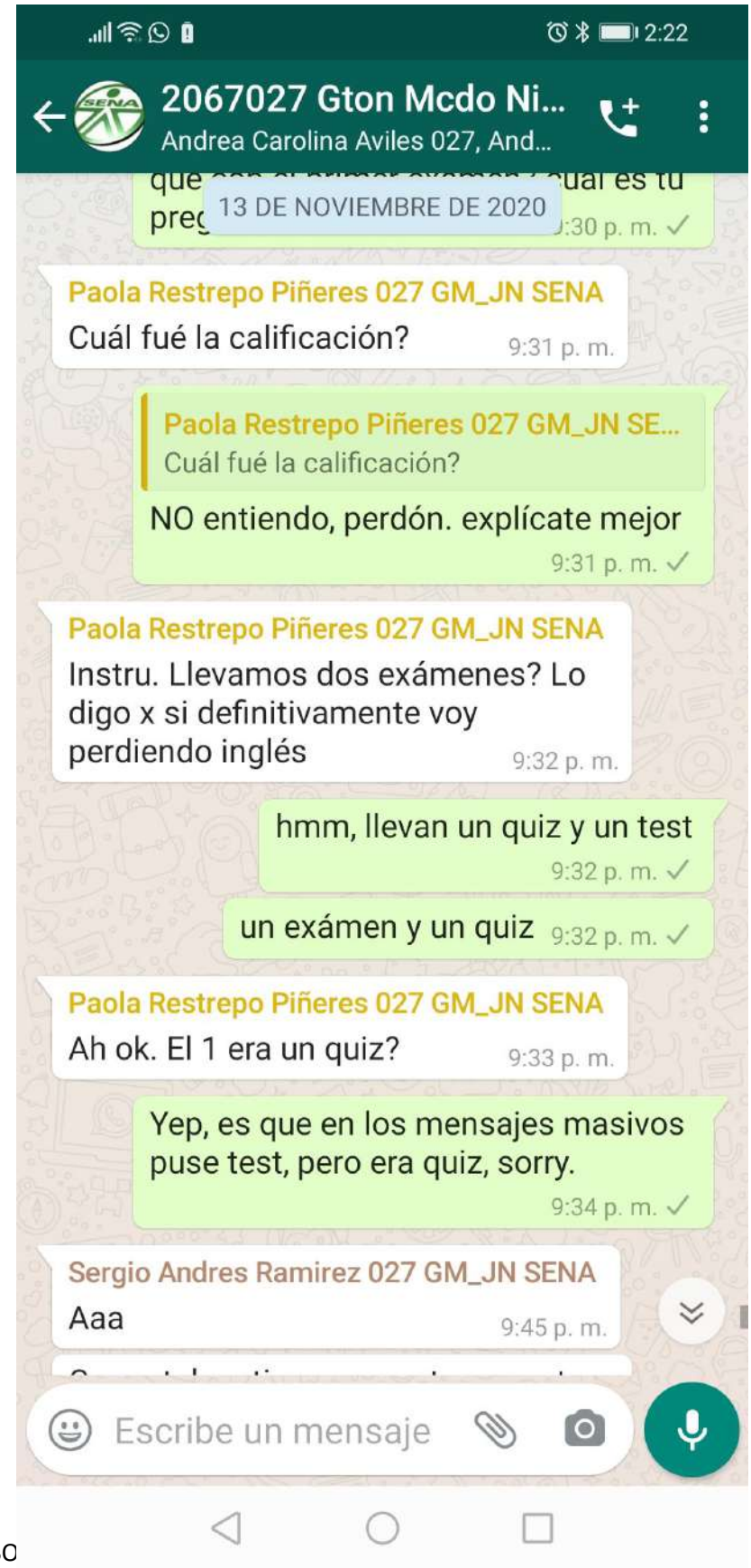

2:22
2067027 Gton Mcdo Ni...
Andrea Carolina Aviles 027, And...
13 DE NOVIEMBRE DE 2020
Tú
EXÁMEN 1_5to ejercicio
Exámen 2_5to Ejercicio ****
9:06 p. m.
EXÁMEN 3_1er ejercicio
9:07 p. m.
EXÁMEN 3_2do Ejercicio
9:07 p. m.
Escribe un mensaje



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO



DARÍO ALONSO

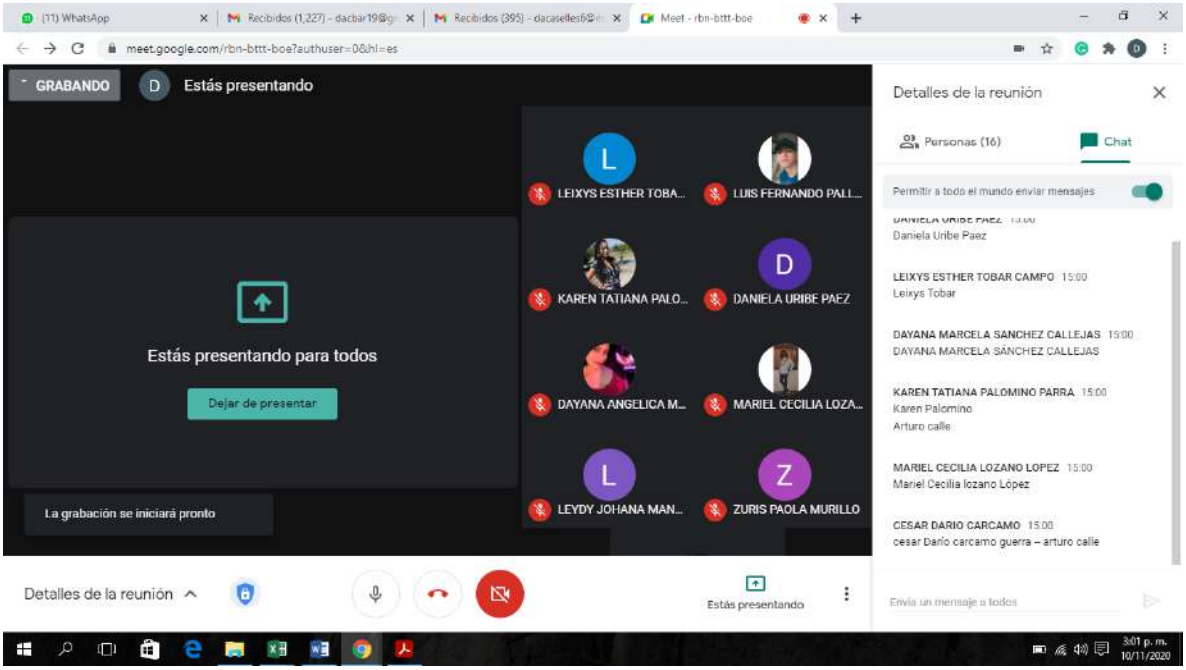


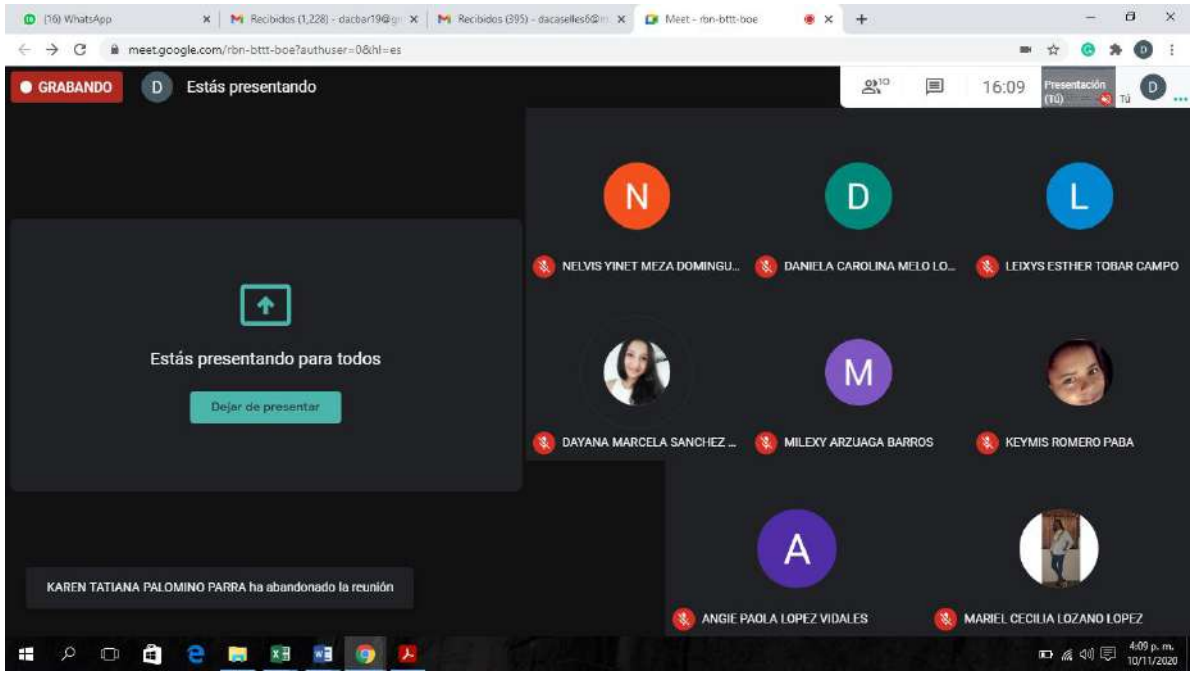
DARÍO ALONSO

- **EVIDENCIA 3:** En esta evidencia se muestran las reuniones por la plataforma MEET con los aprendices de cada ficha o programa

2066926 – RECURSOS HUMANOS:

10 NOVIEMBRE 2020:
SOCIALIZACIÓN EXÁMEN.

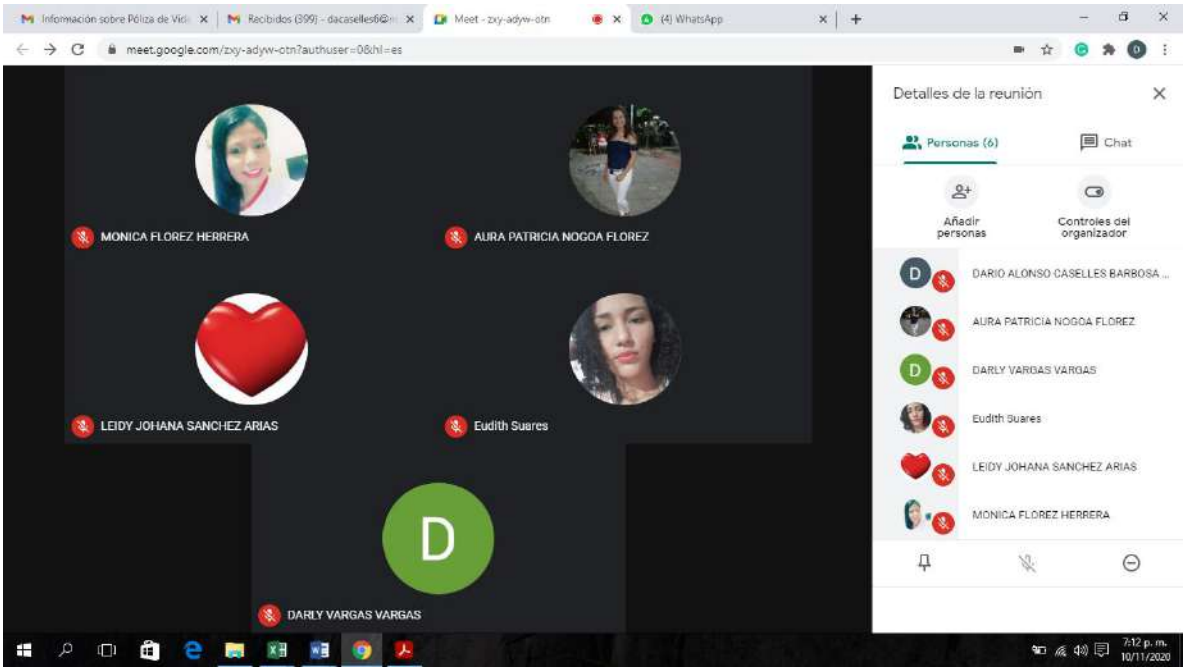


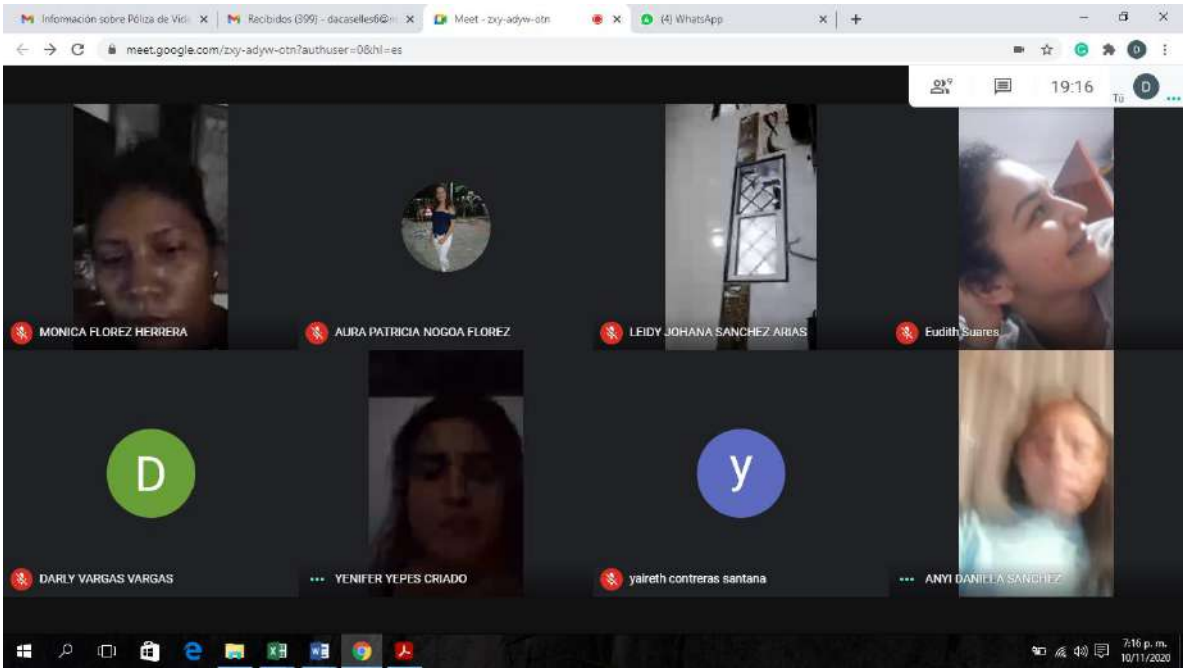


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

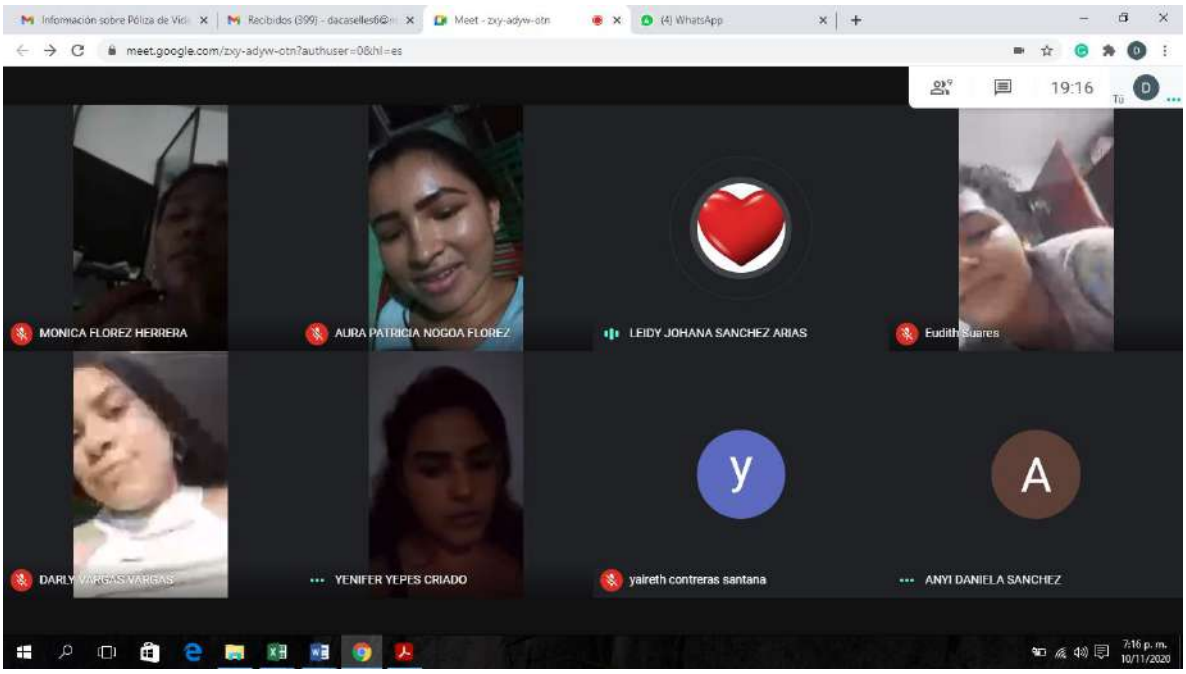
1908215 – GESTIÓN DOCUMENTAL

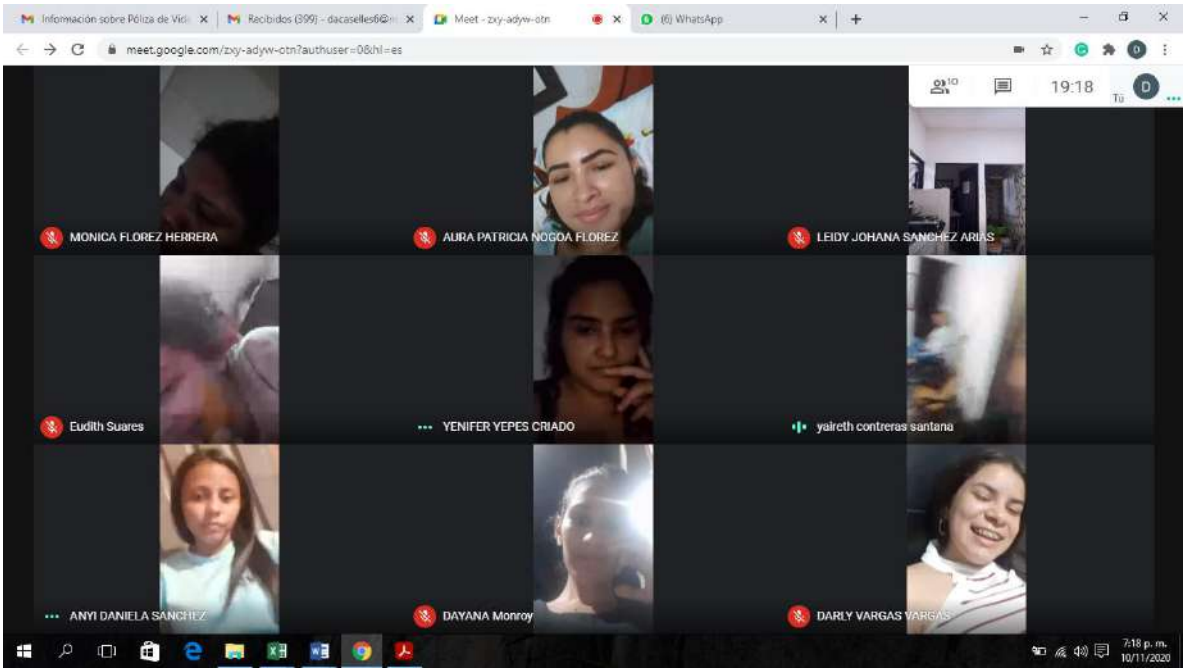
REUNIONES EN MEET – 10 NOVIEMBRE 2020
SOCIALIZACIÓN DEL EXÁMEN DE INGLÉS.



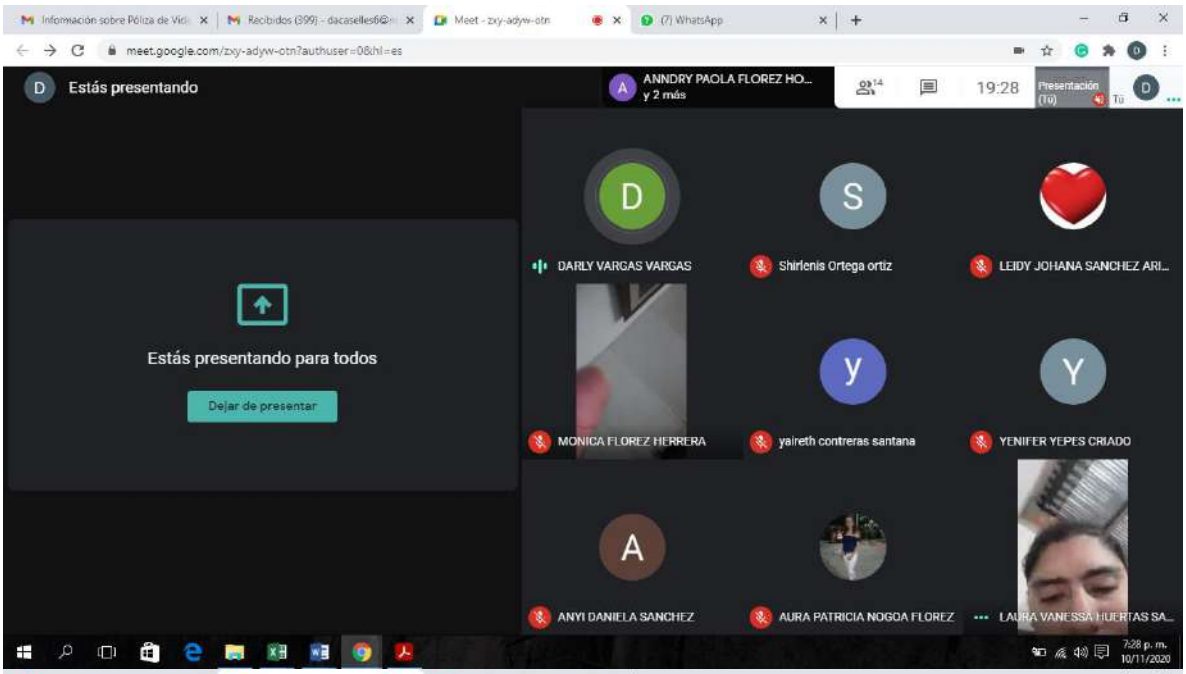


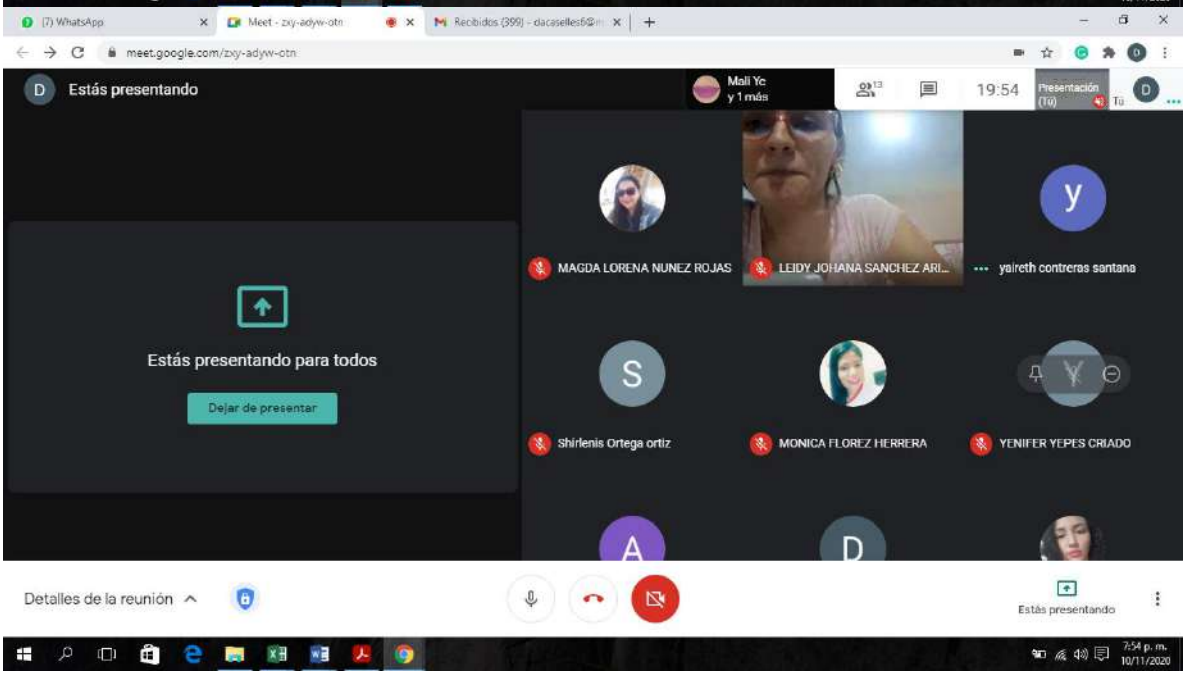
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



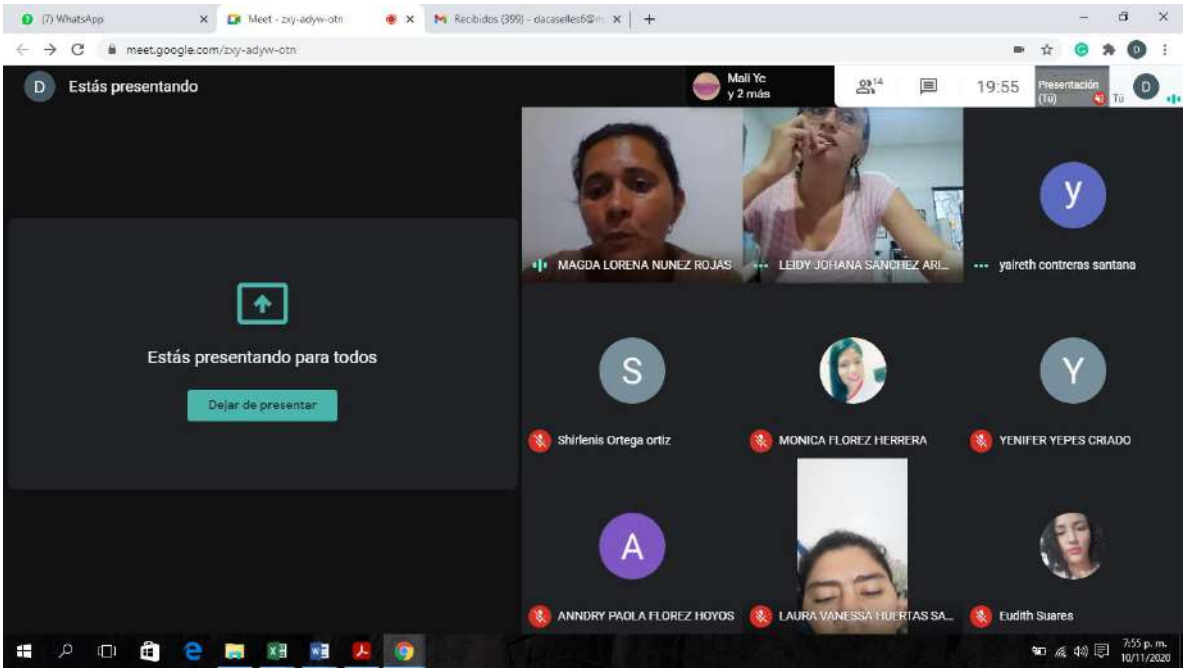


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



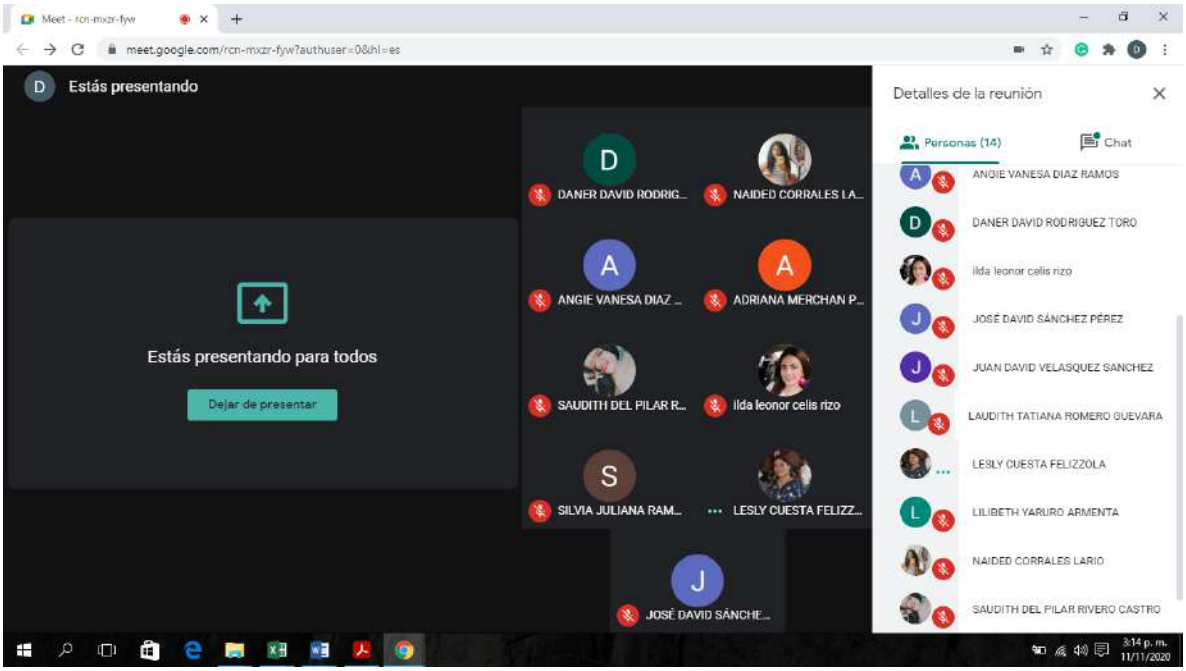


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

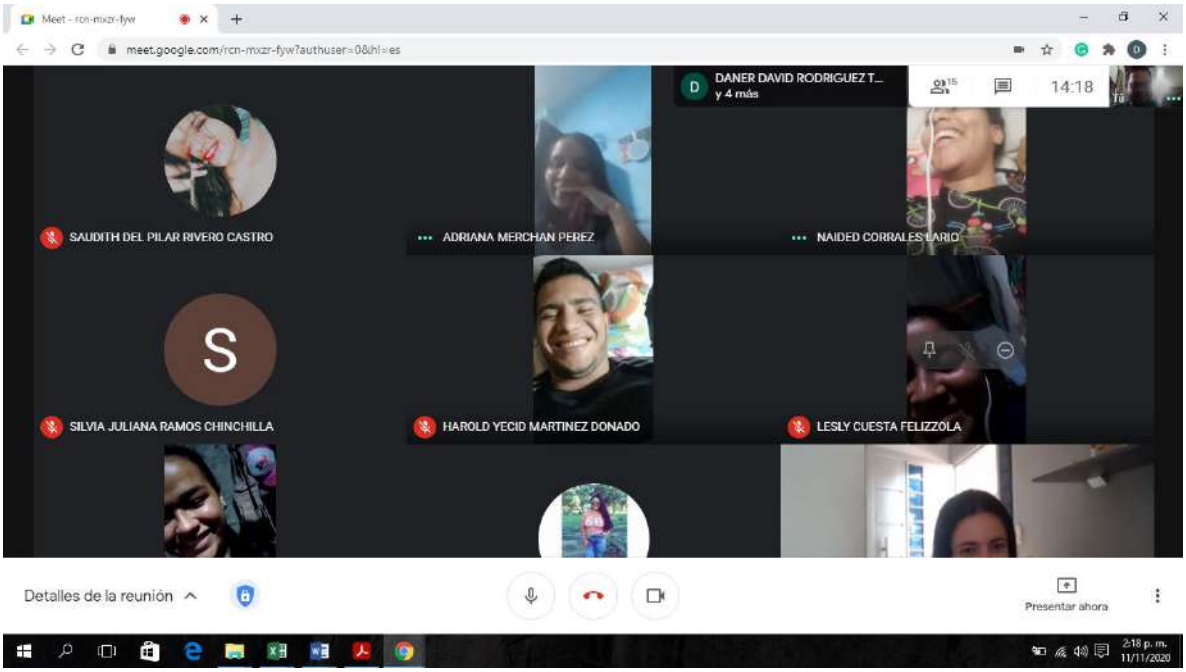


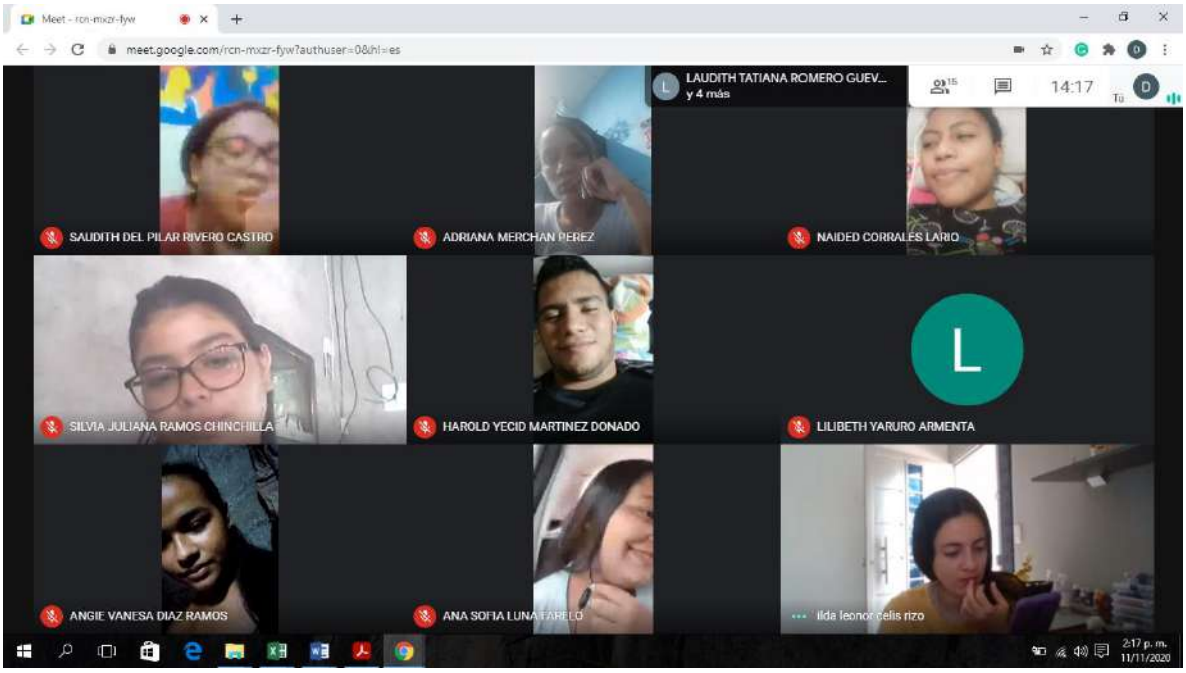
2025525 – GESTIÓN DE MERCADOS

REUNIONES EN MEET – 11 NOVIEMBRE 2020
SOCIALIZACIÓN EXÁMEN

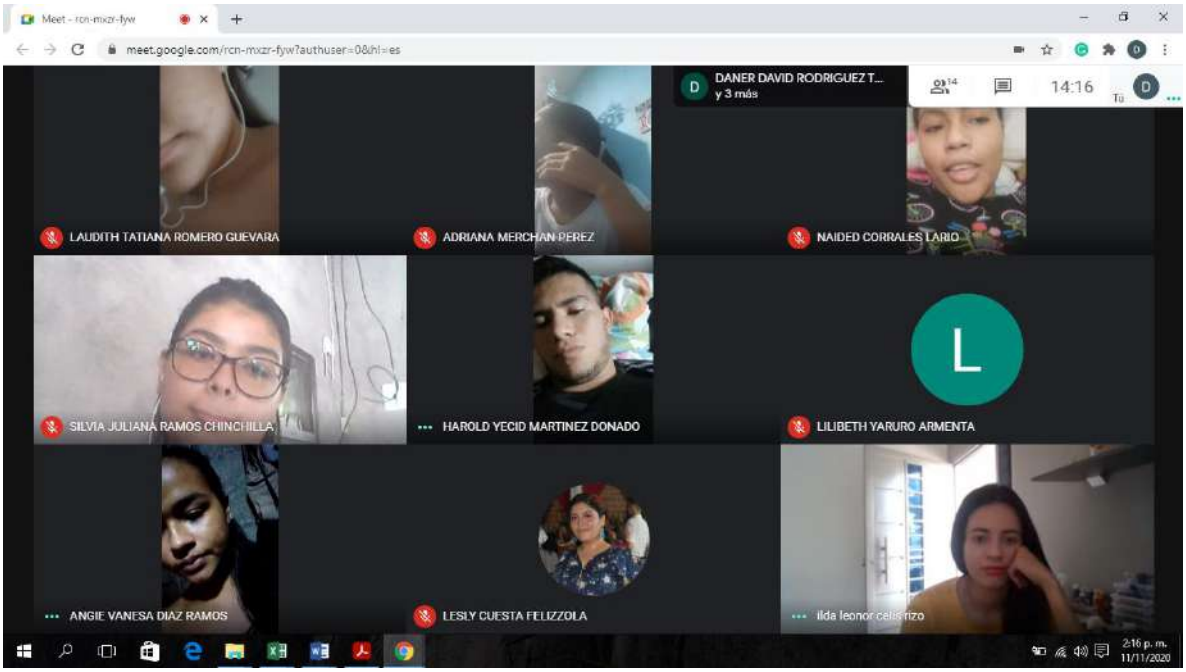


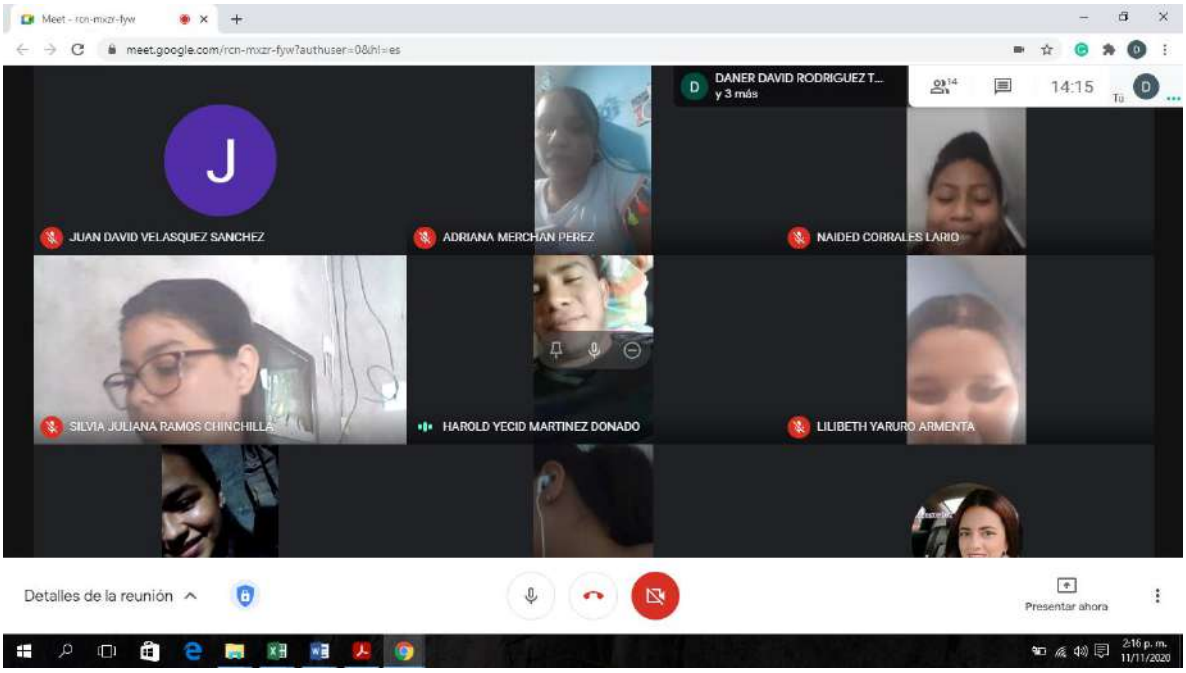
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



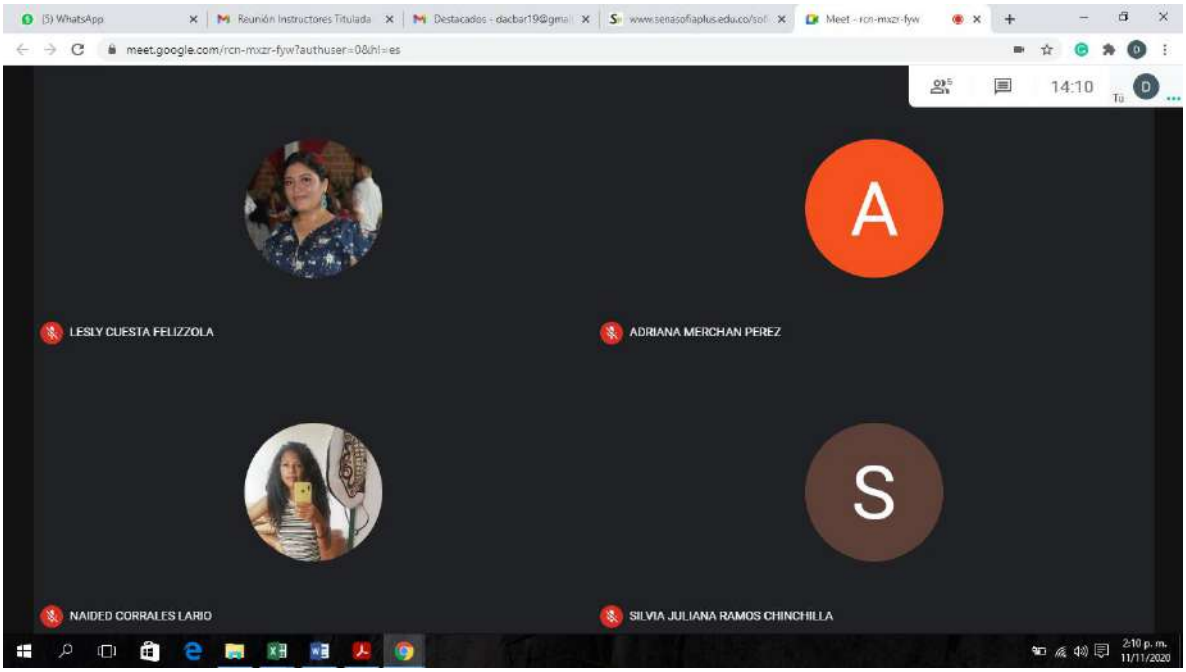


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



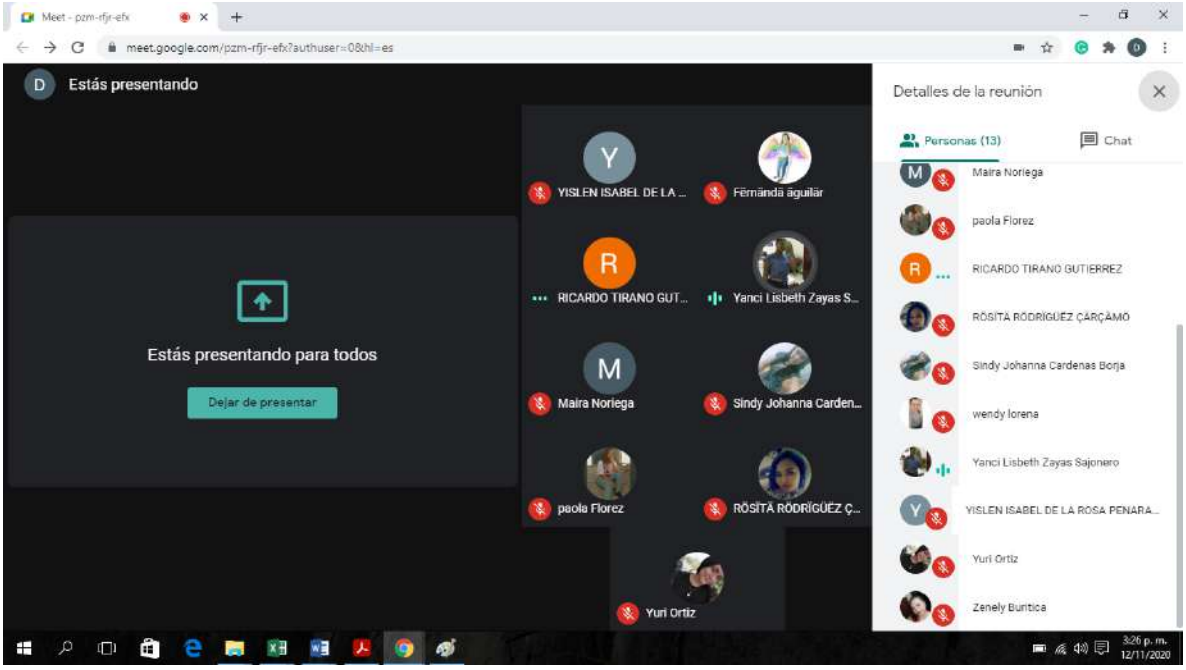


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

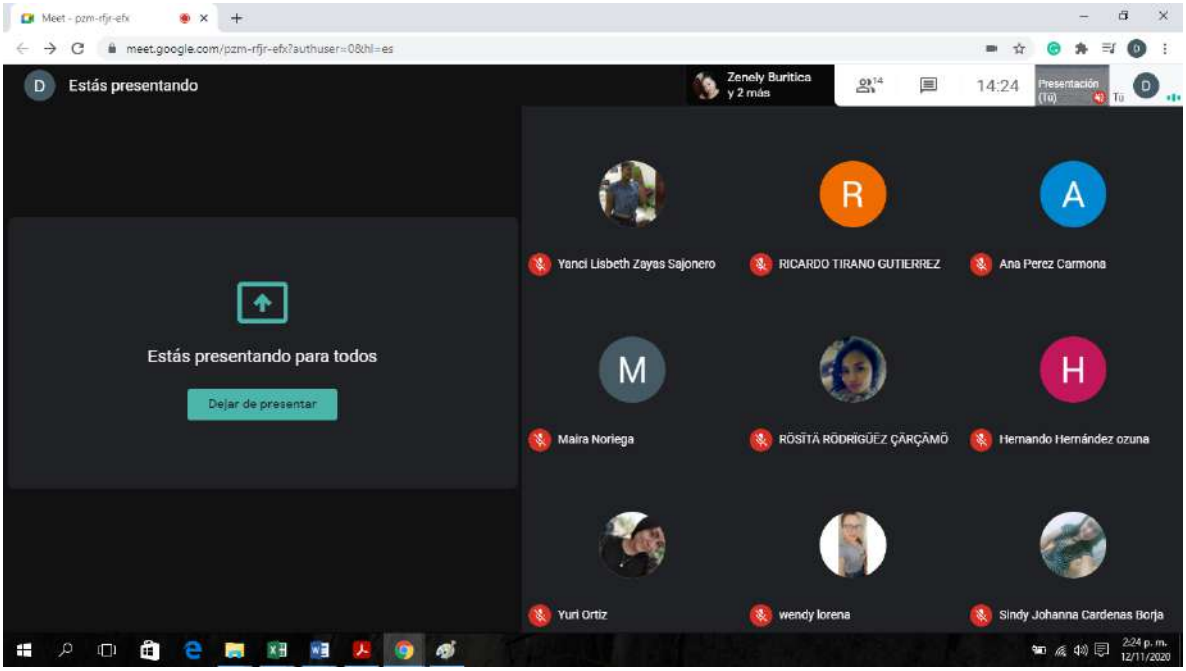


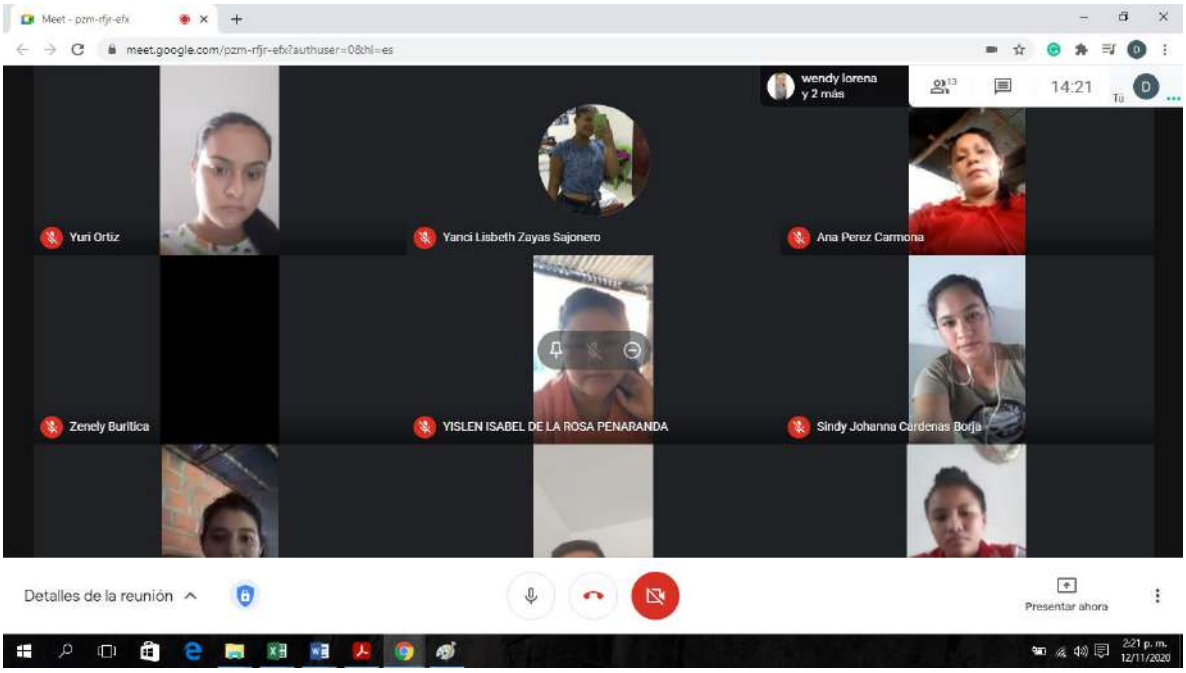
2066937 – GESTIÓN DOCUMENTAL

REUNIONES EN MEET –
12 NOVIEMBRE 2020
SOCIALIZACIÓN EXÁMEN

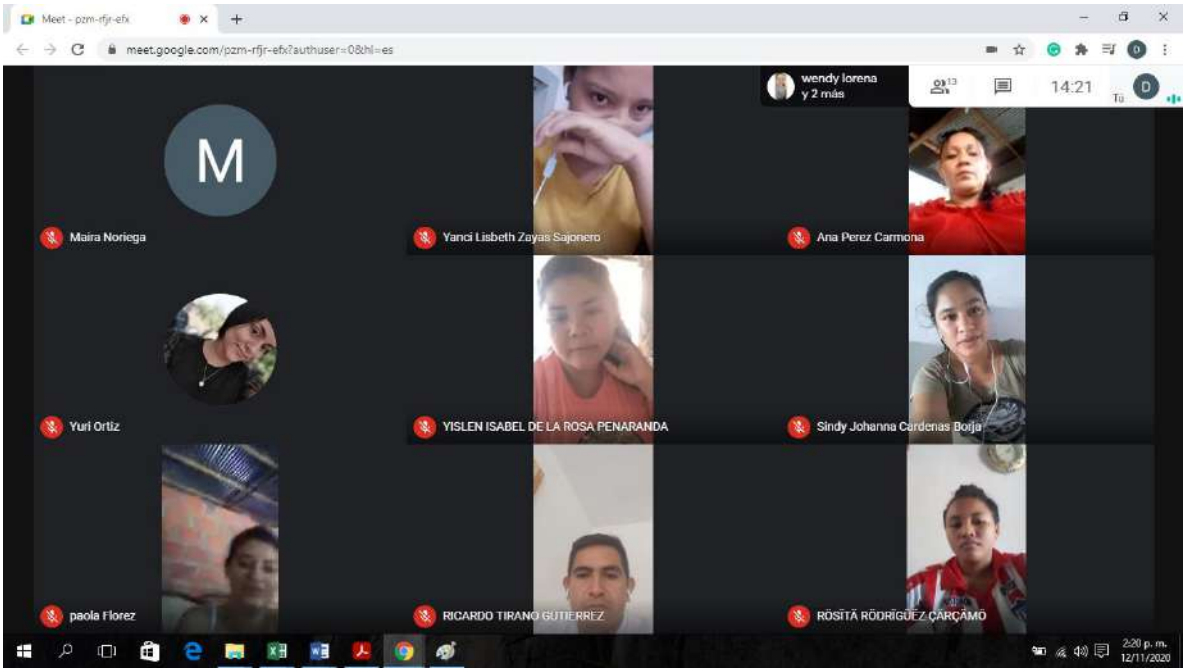


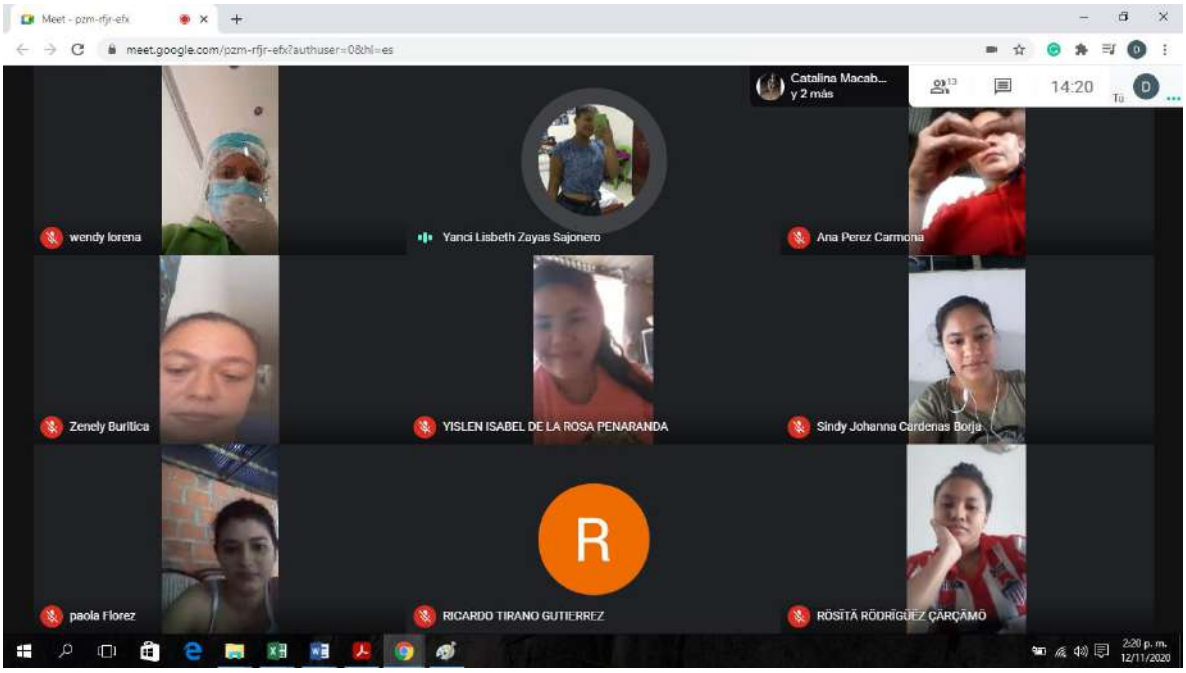
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



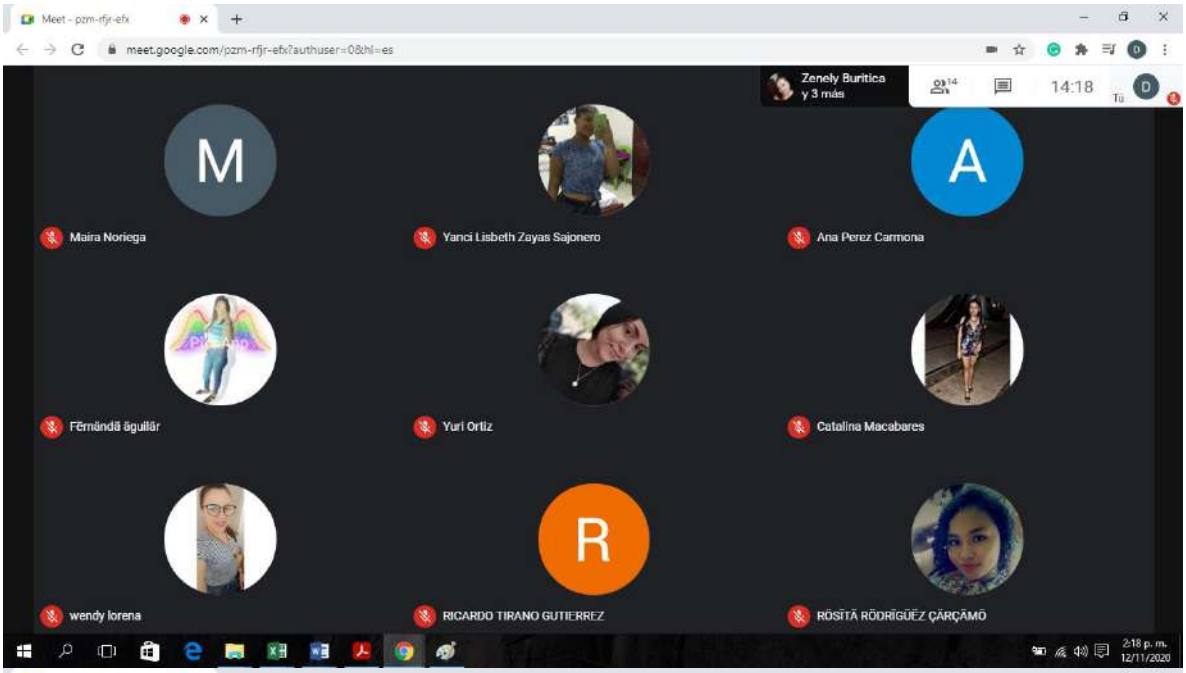


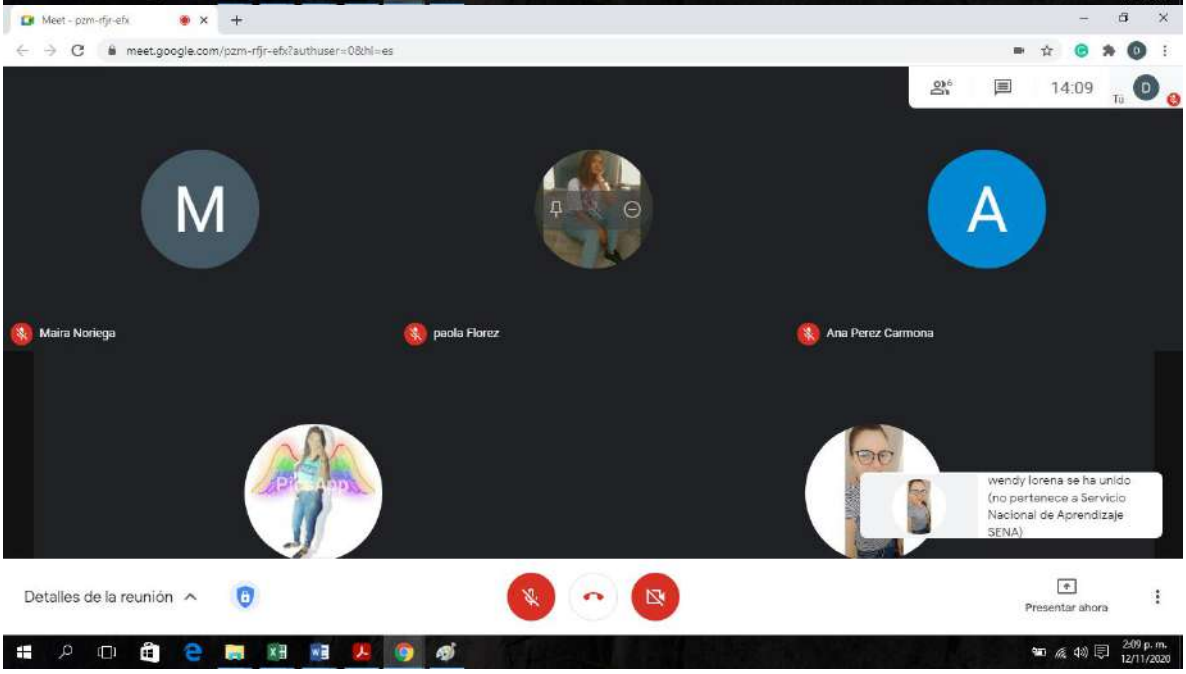
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



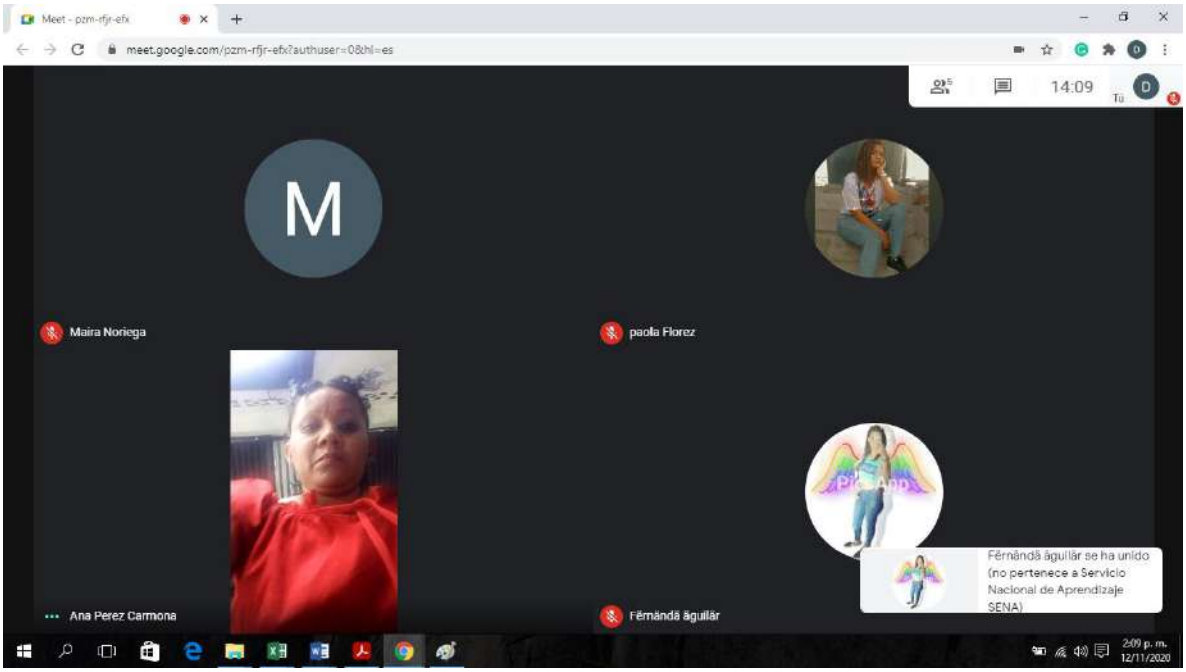


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



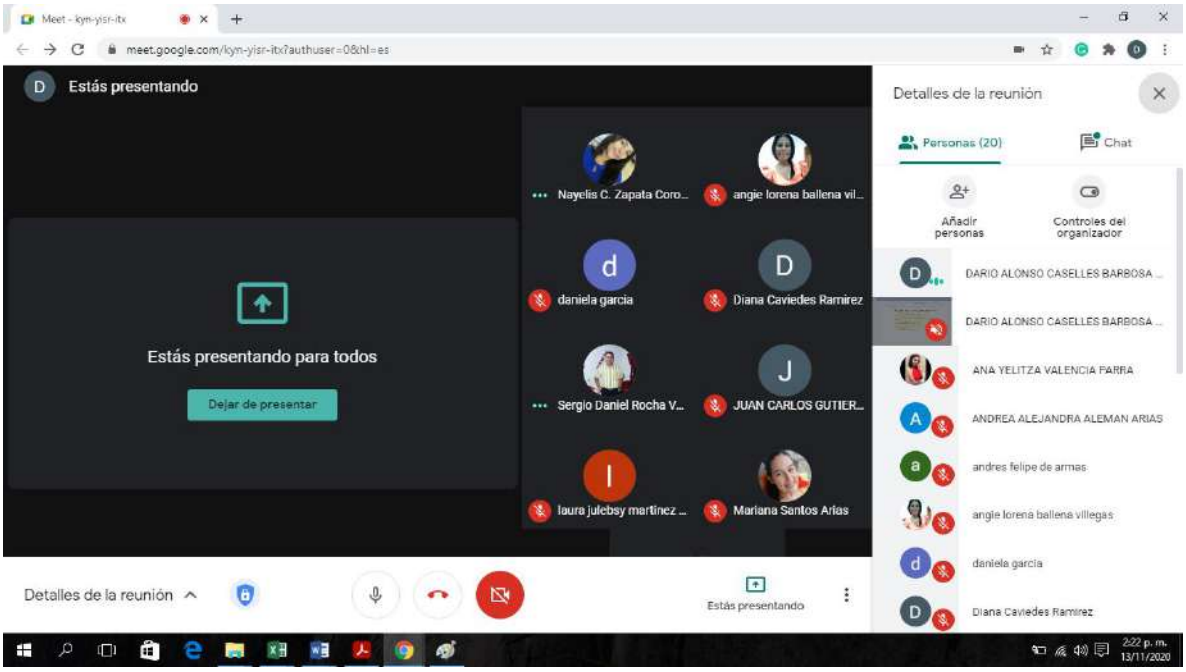


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

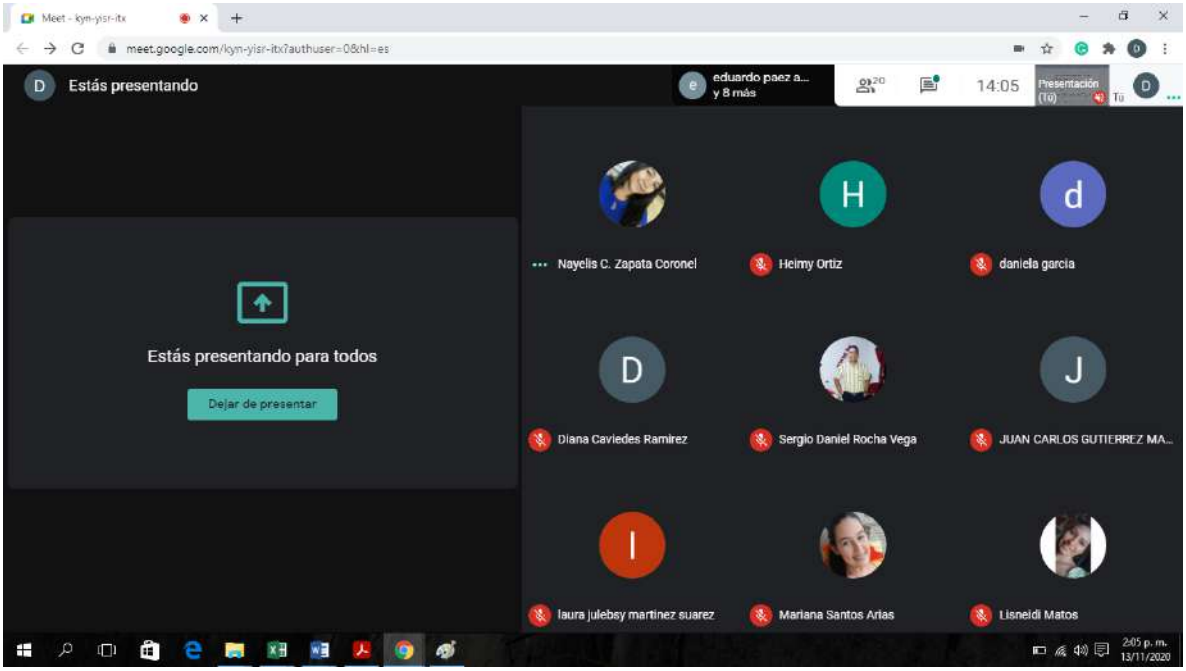


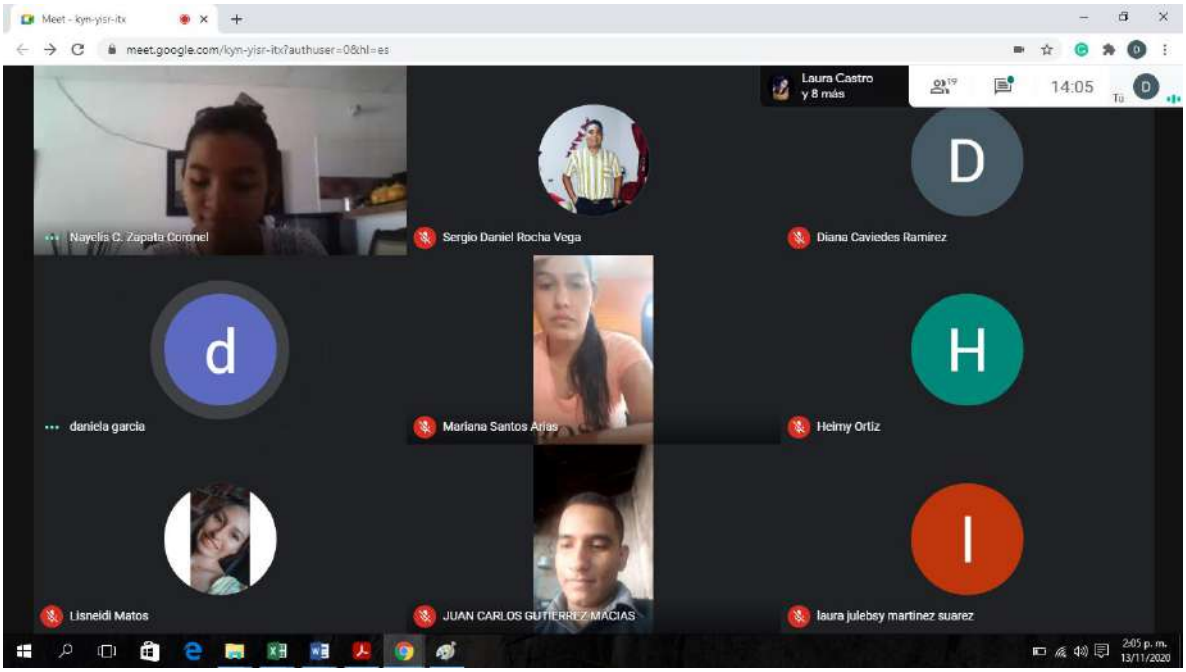
2066964 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REUNIONES EN MEET –
13 NOVIEMBRE 2020
SOCIALIZACIÓN EXÁMEN



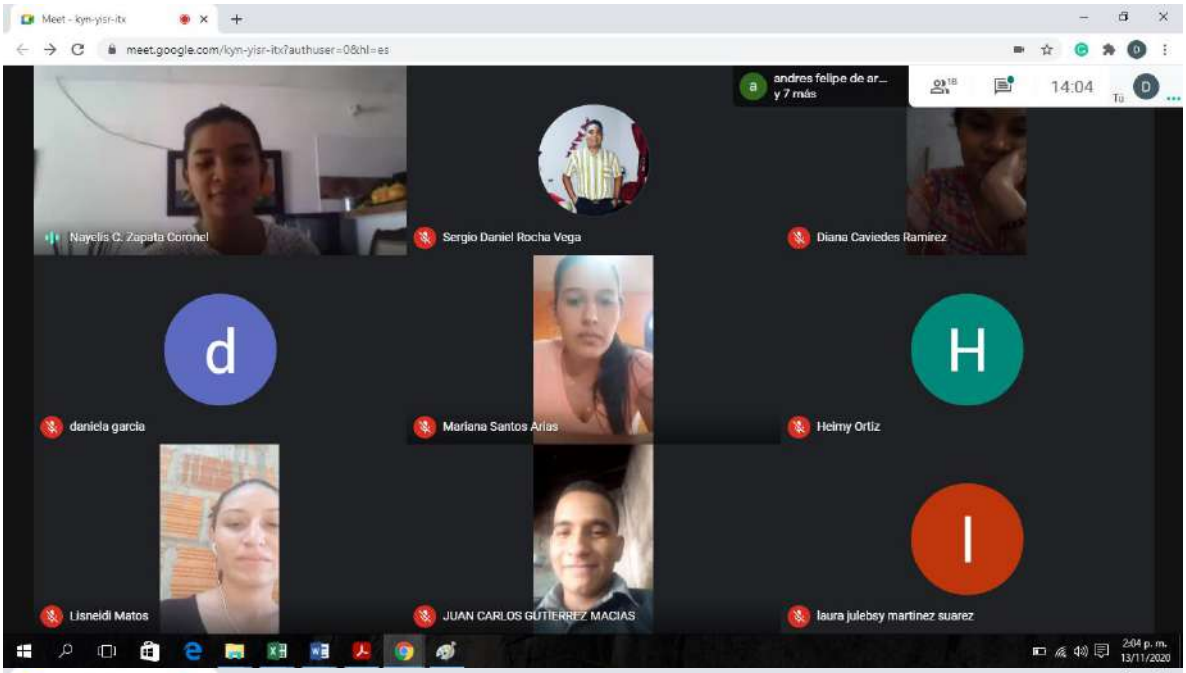
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

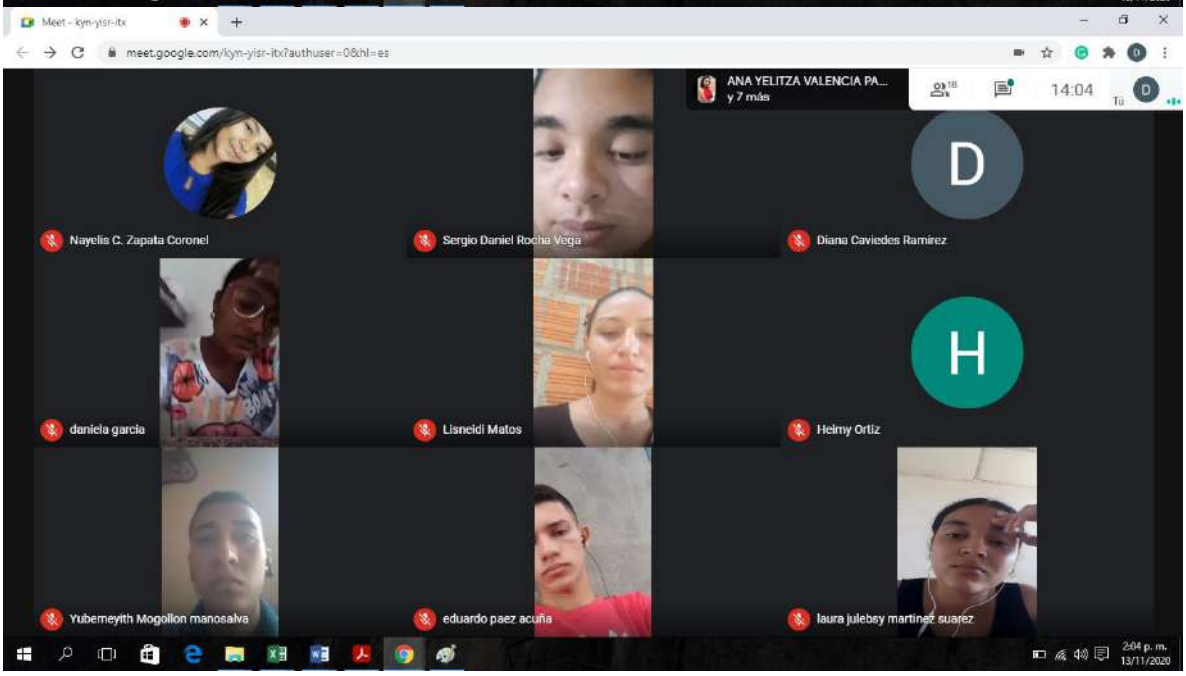




}

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

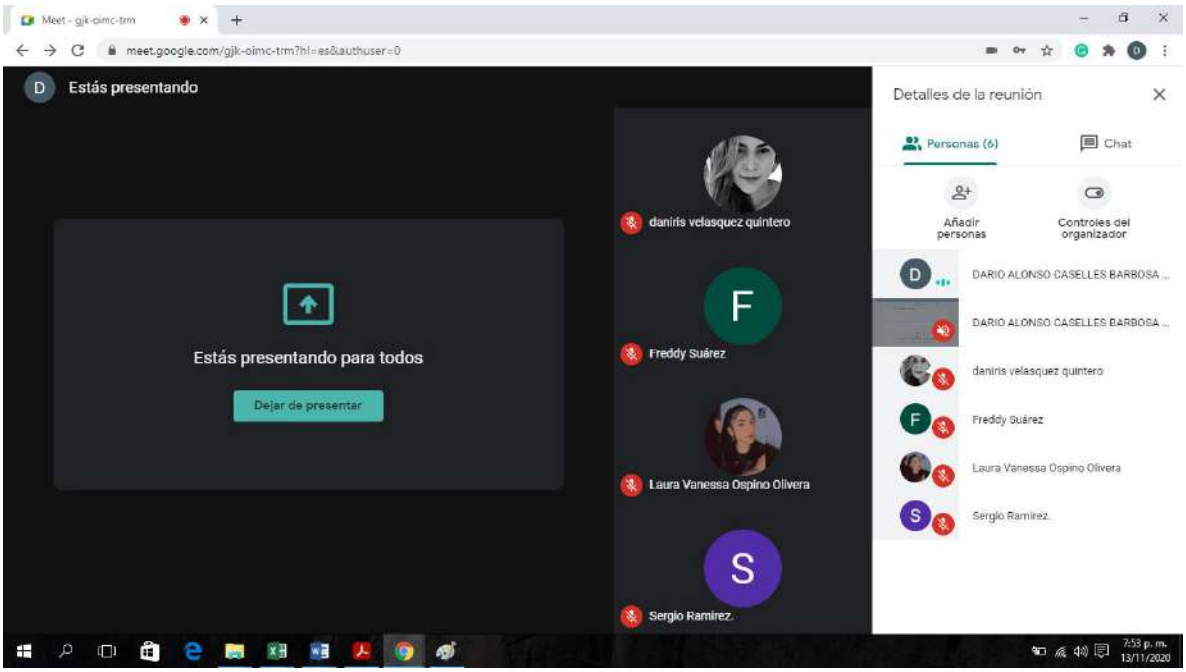


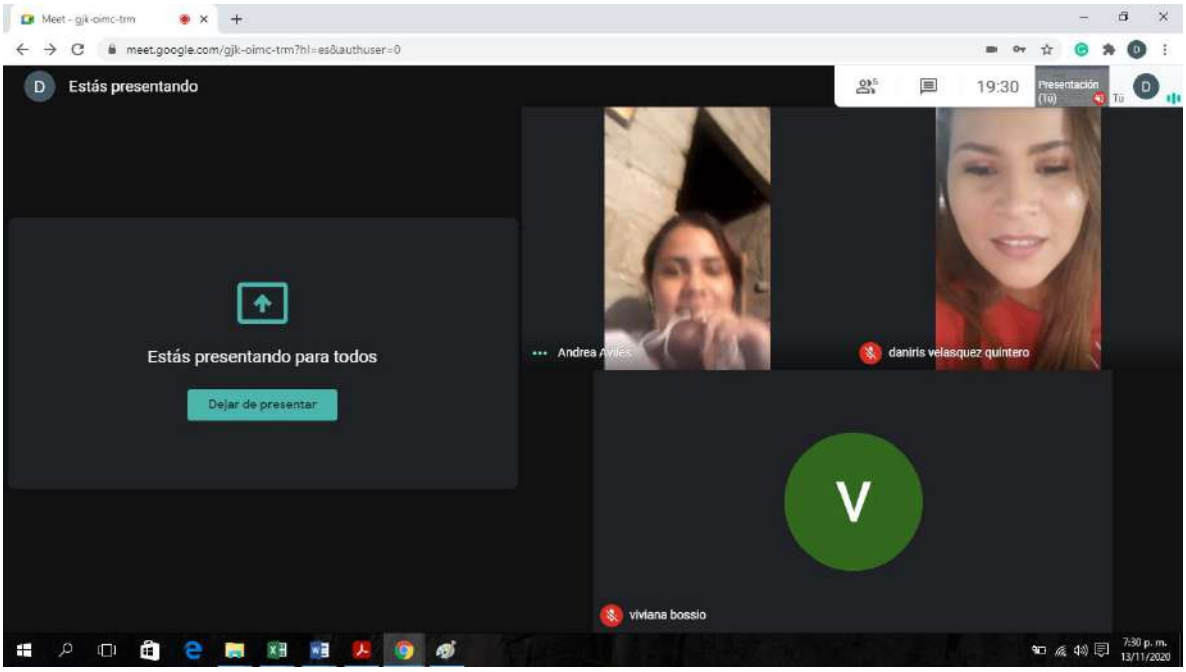


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

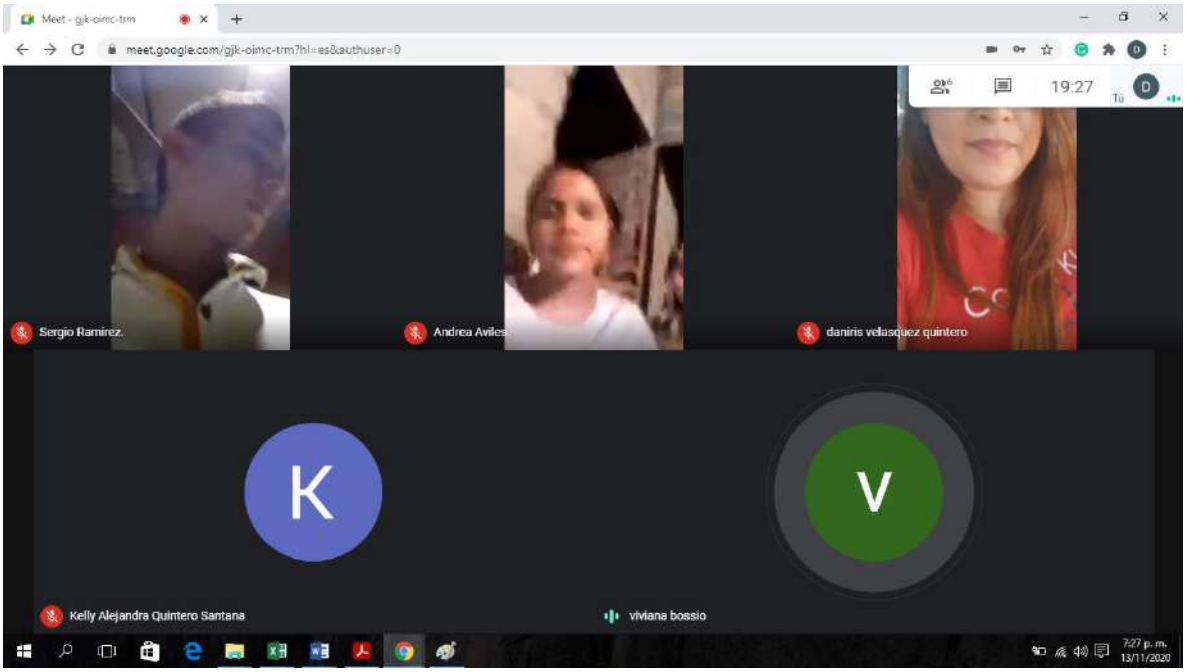
2067027 – GESTIÓN DE MERCADOS

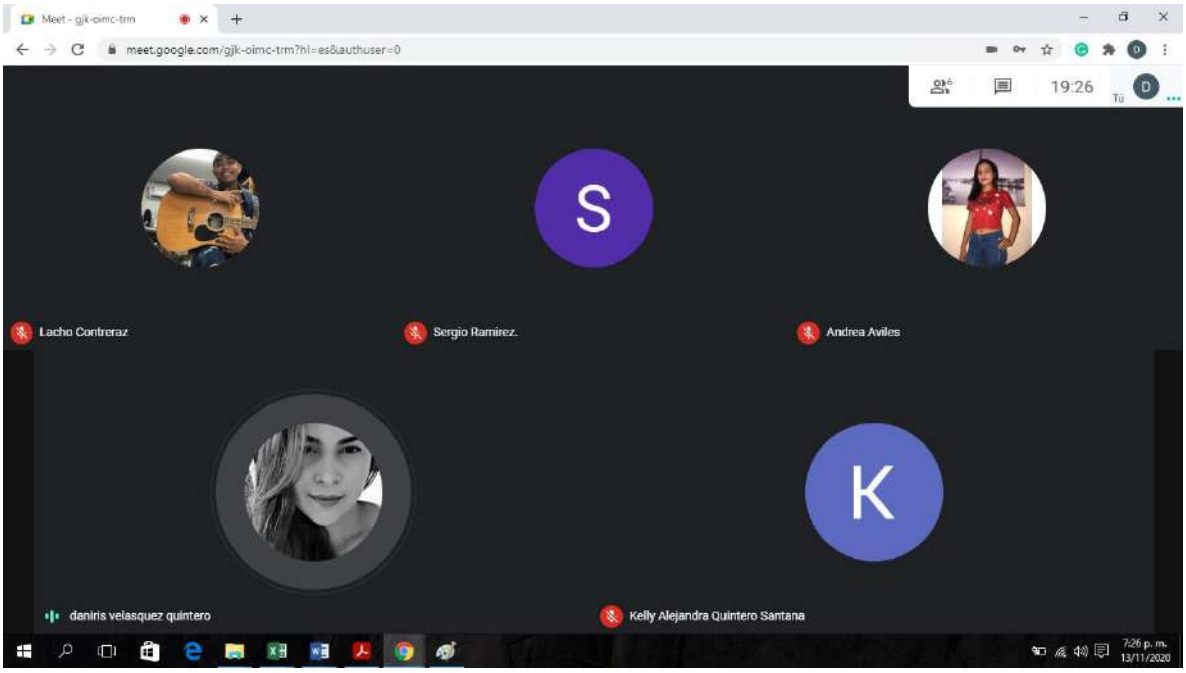
REUNIONES EN MEET –
13 NOVIEMBRE 2020



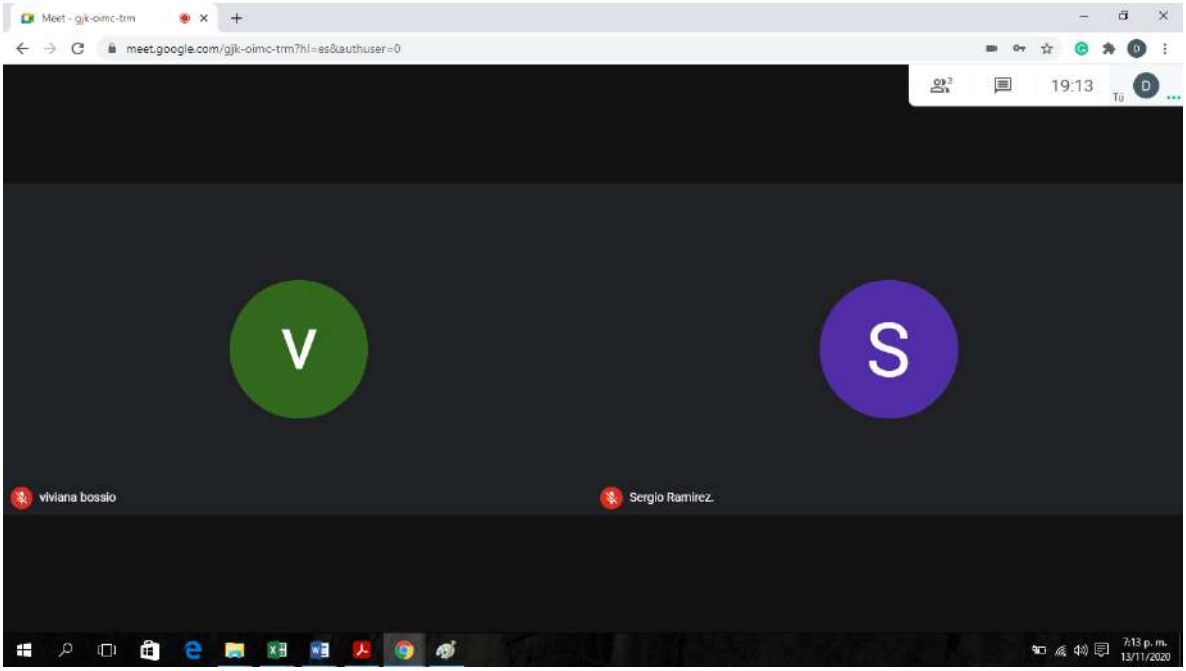


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA





DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

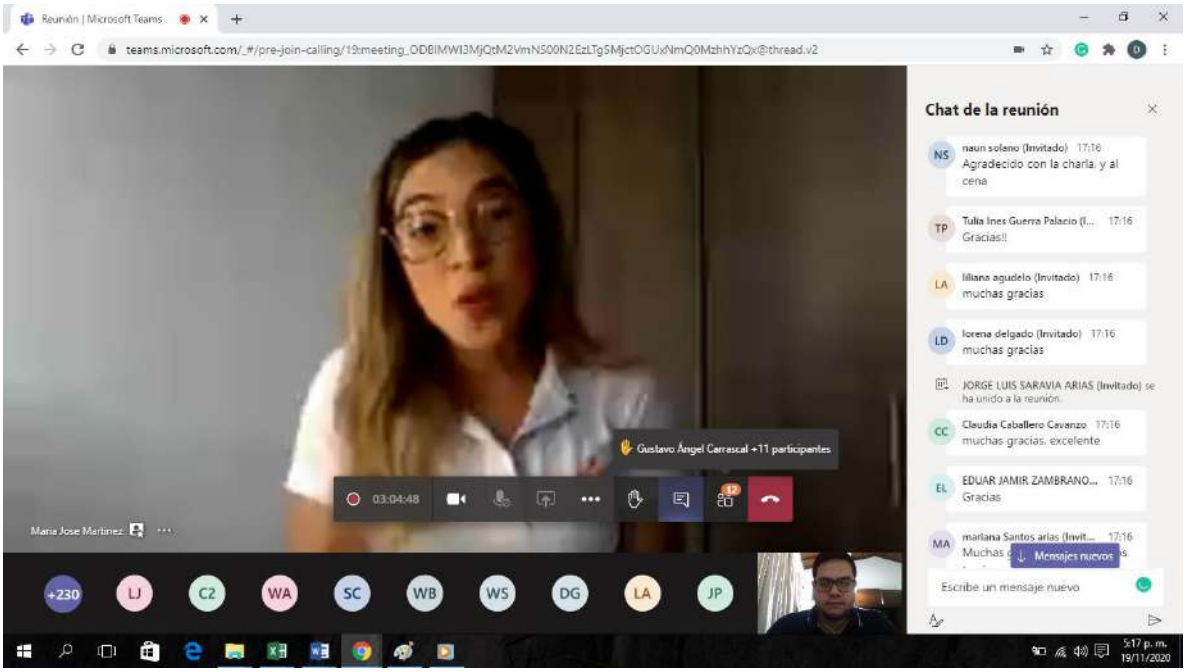
- **EVIDENCIAS 4:** En estas evidencias se muestra la participación en eventos o reuniones que la institución ha organizado para instructores en este mes.

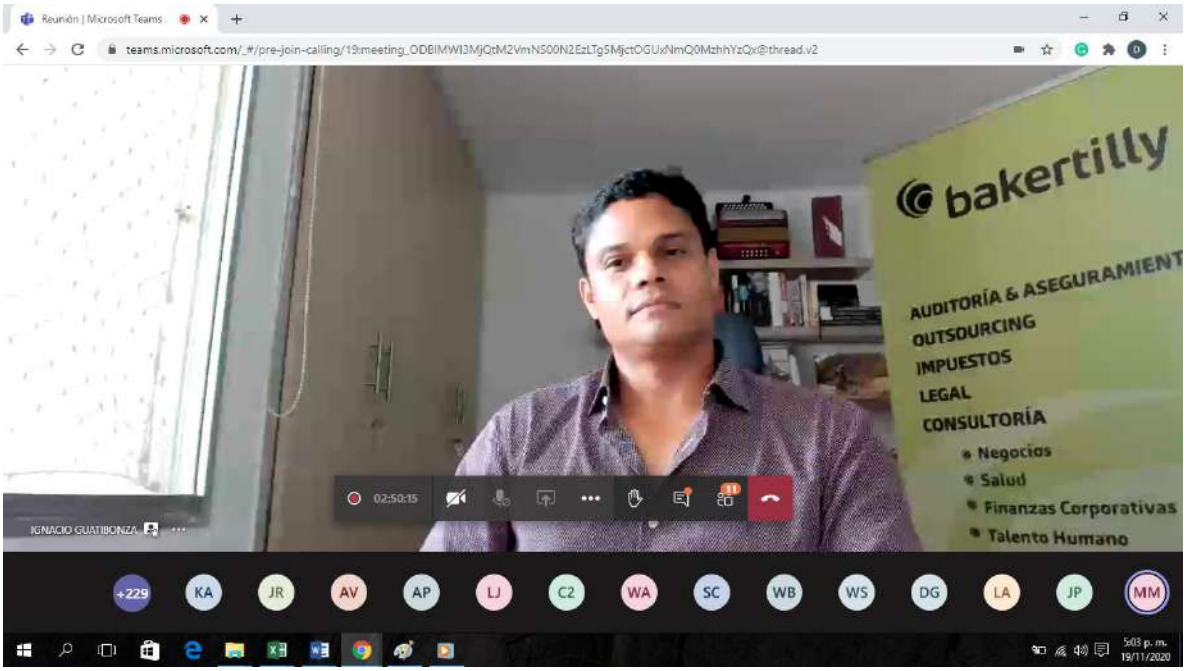
EVENTO ¿Cómo liderar en la era de la cuarta revolución industrial y emprender en tiempos de crisis?

JUEVES 19 NOVIEMBRE 2020
2:00PM

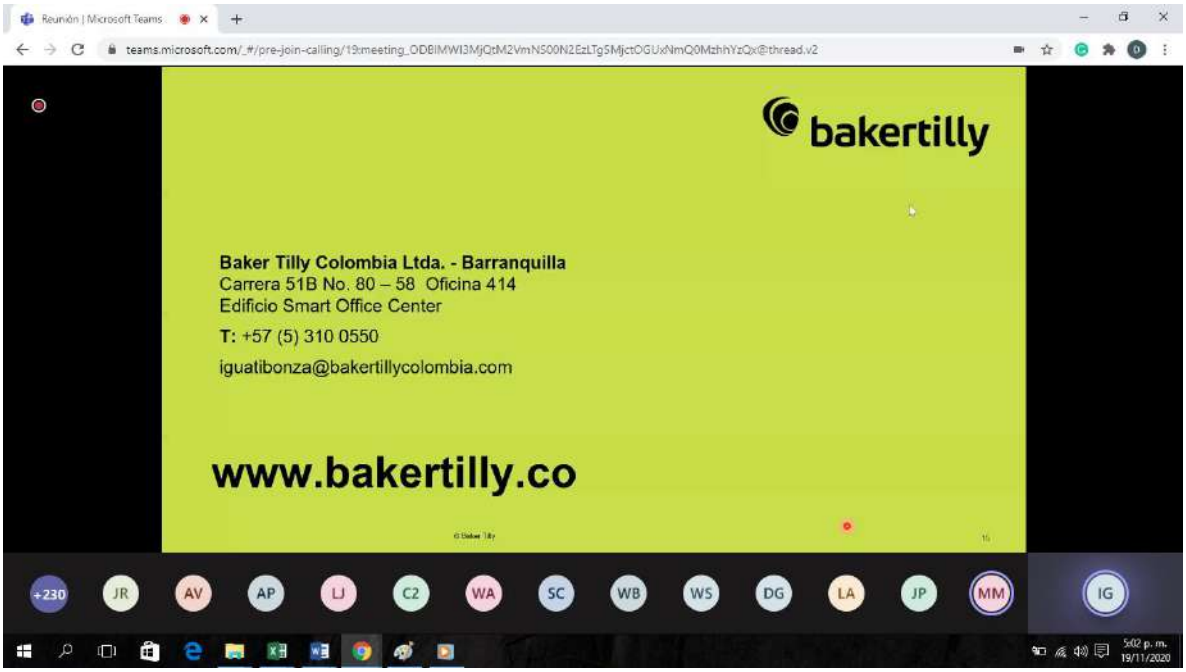


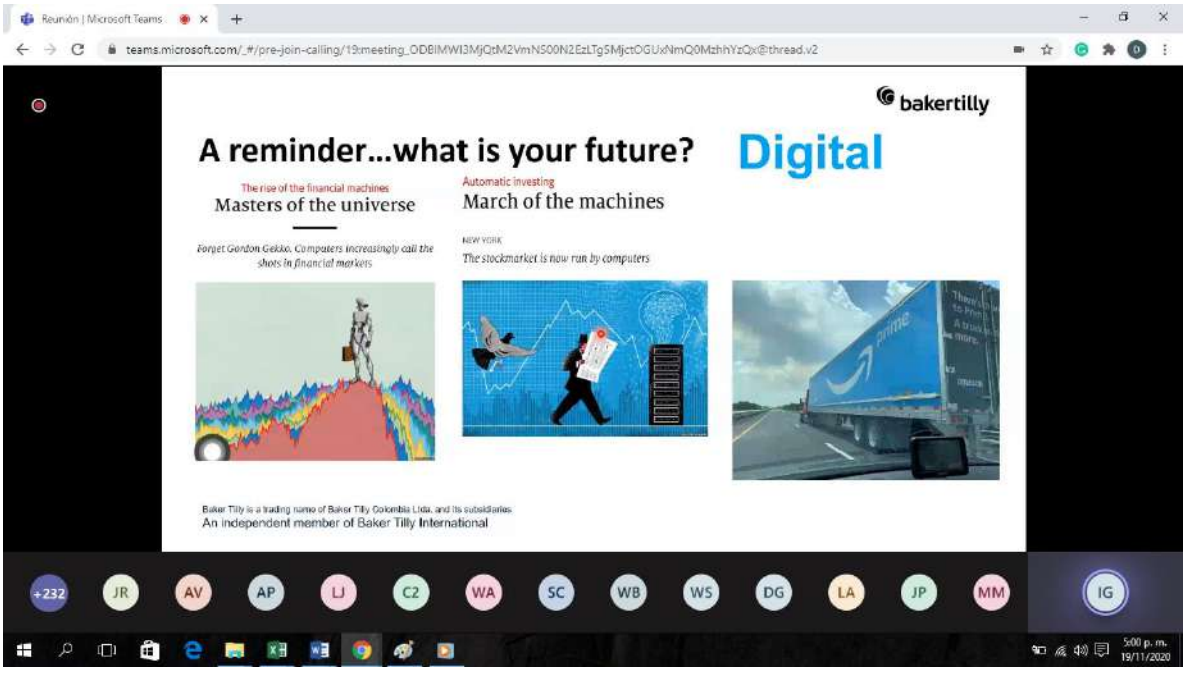
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



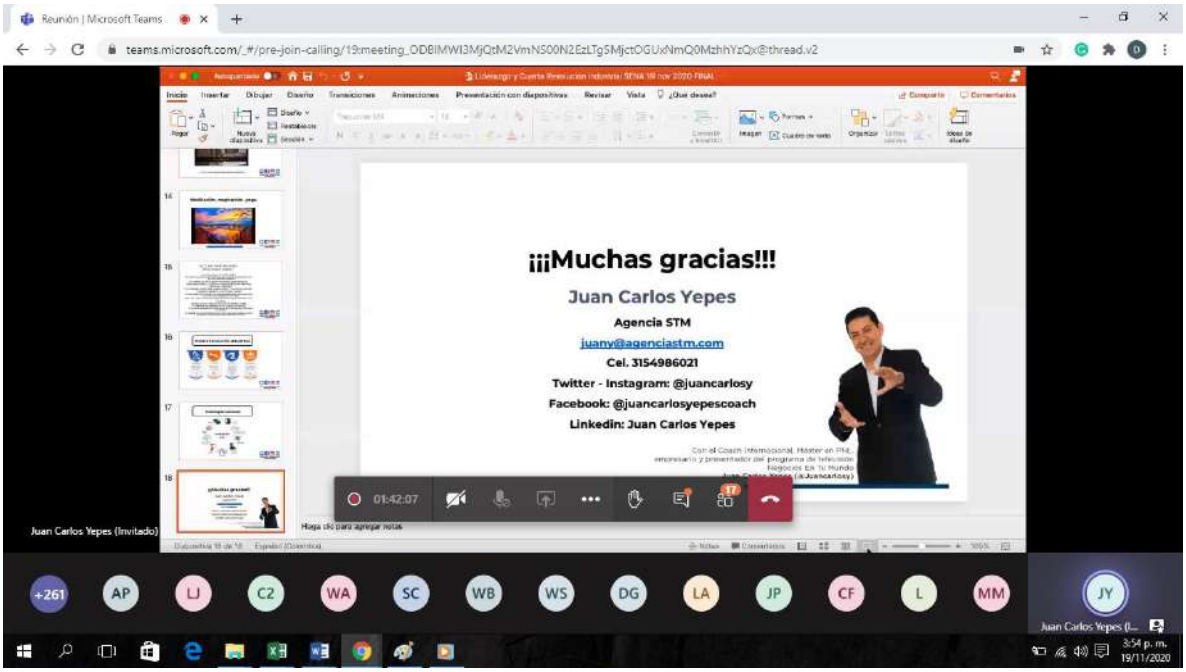


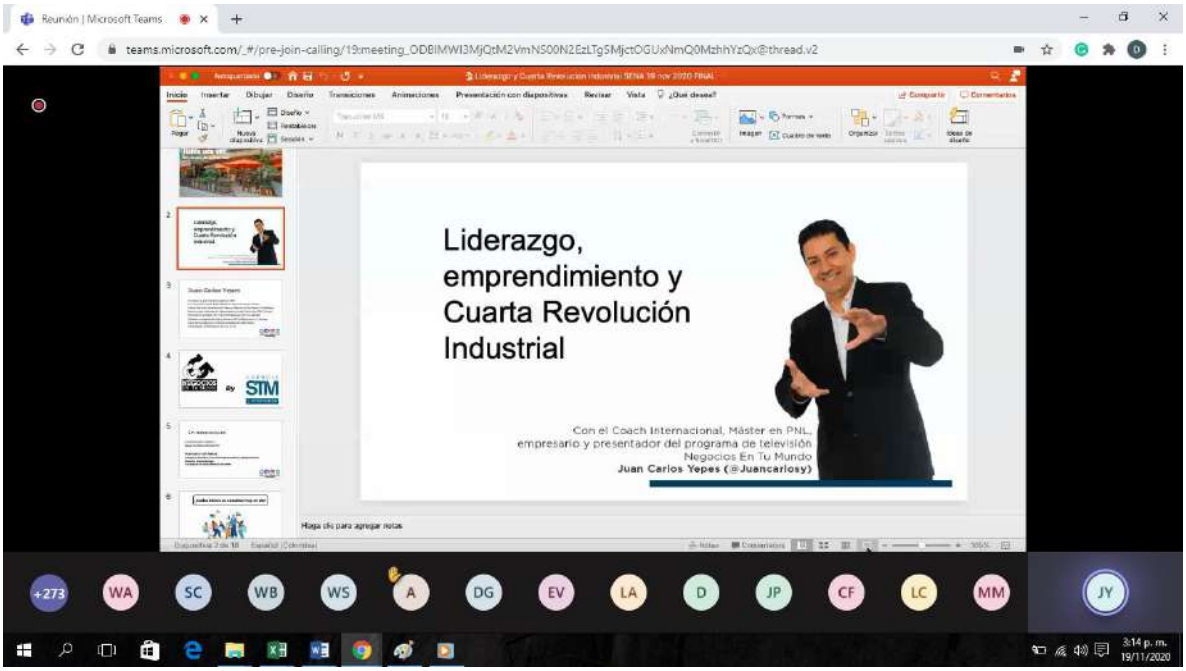
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



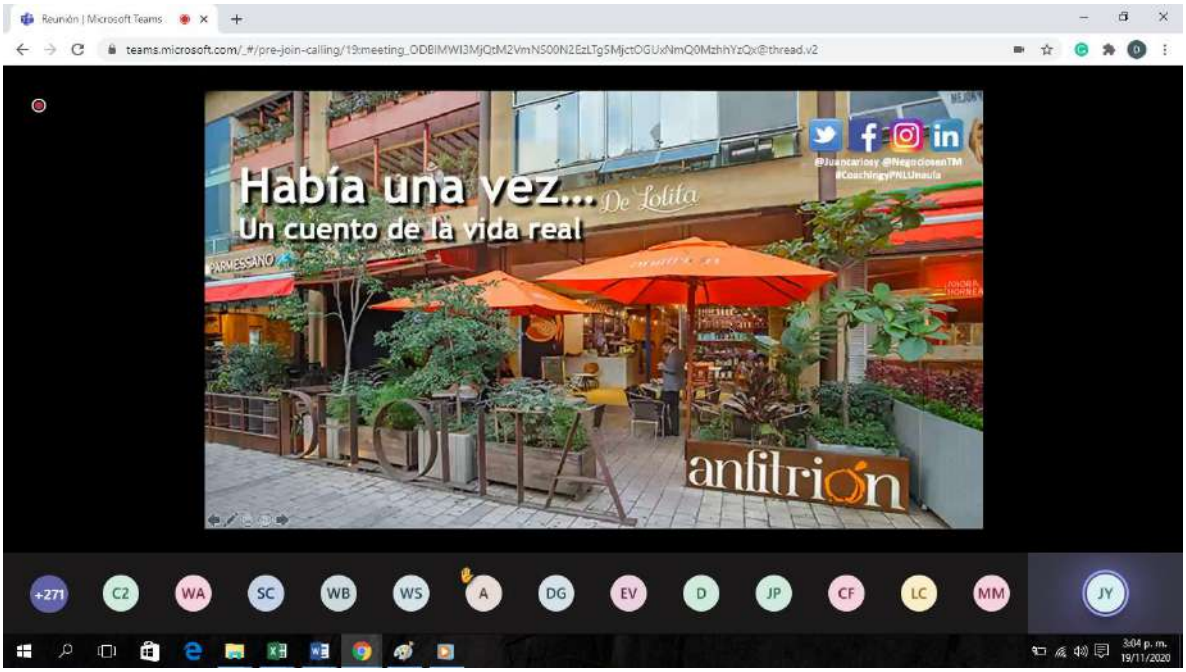


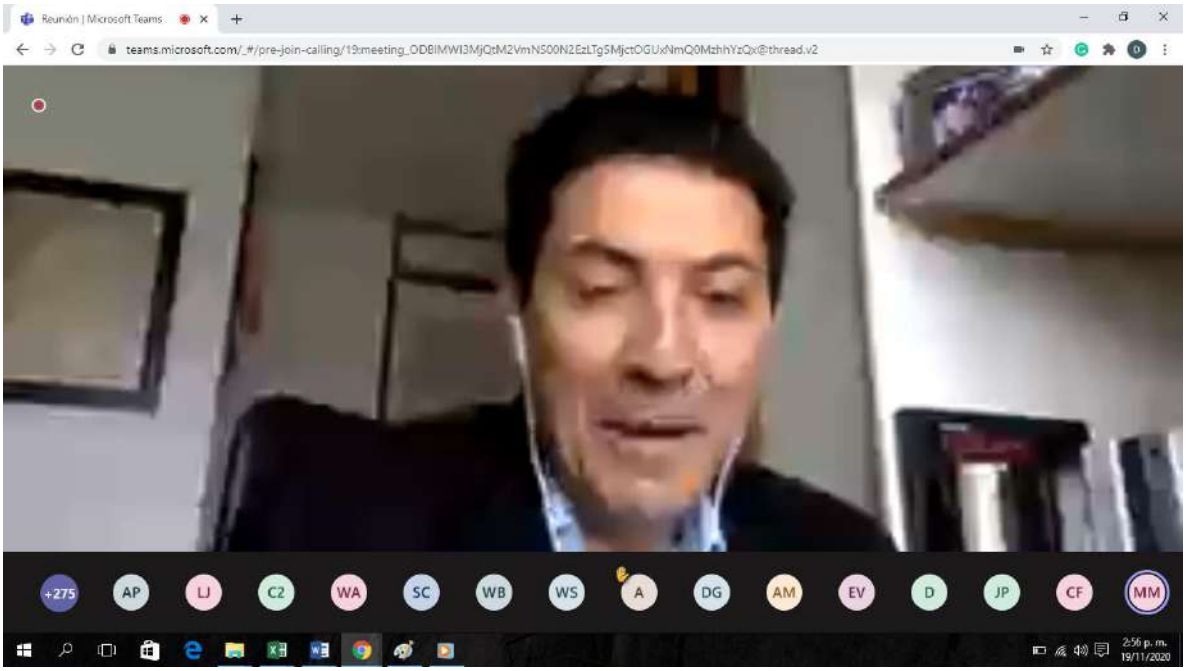
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



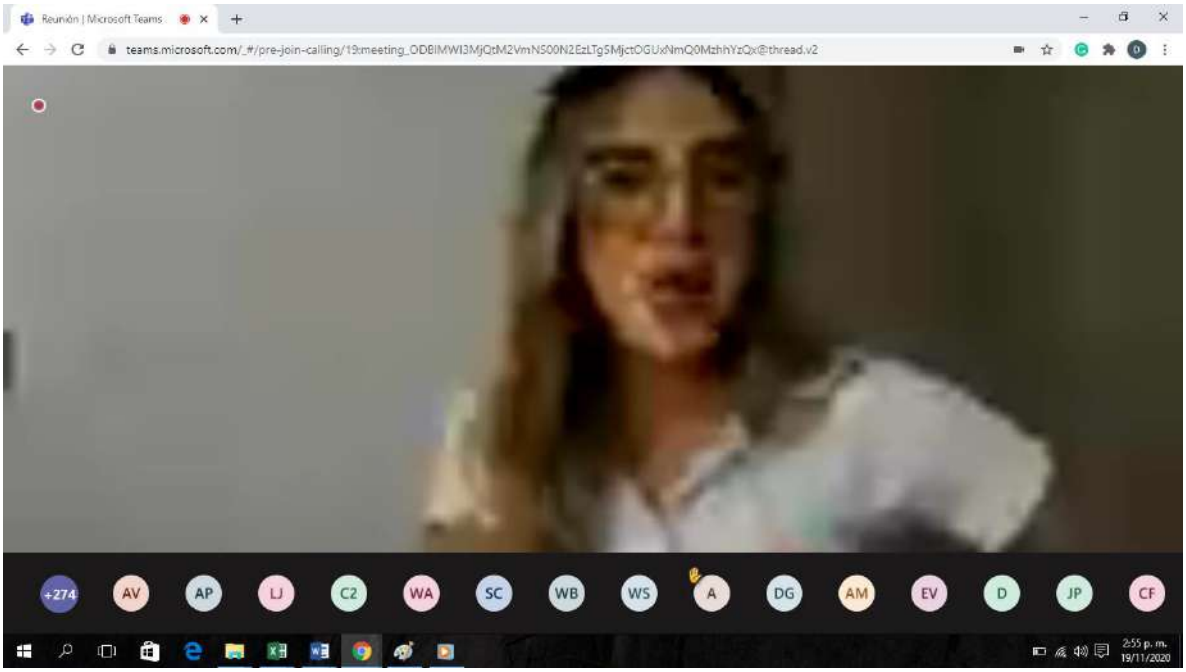


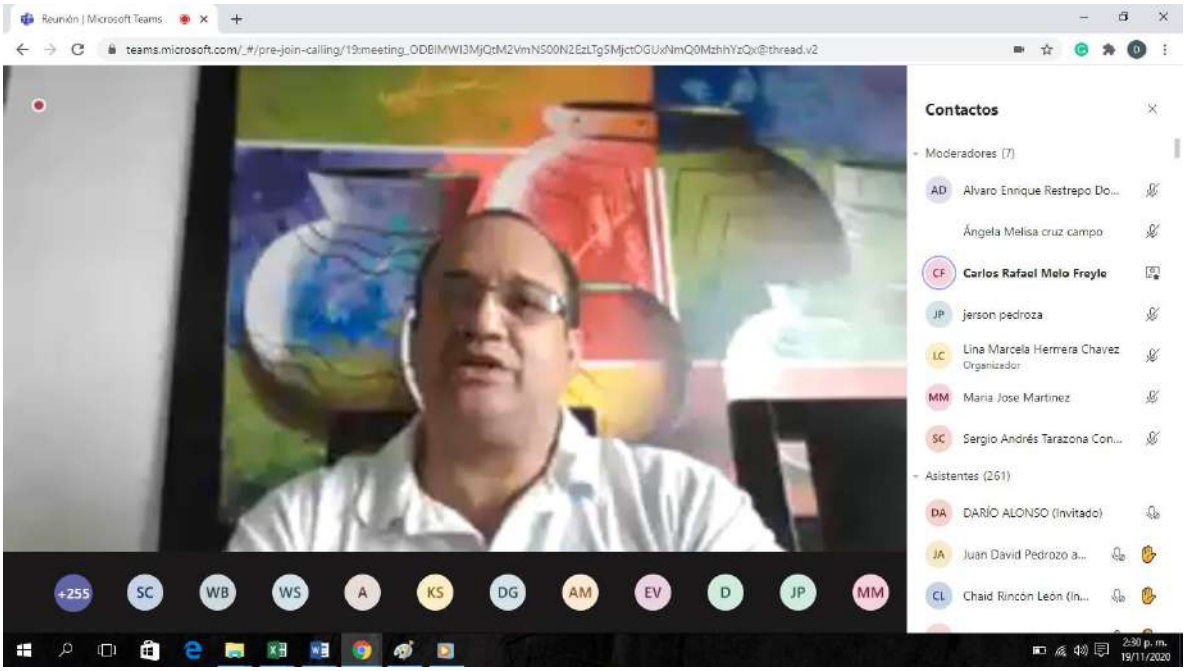
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



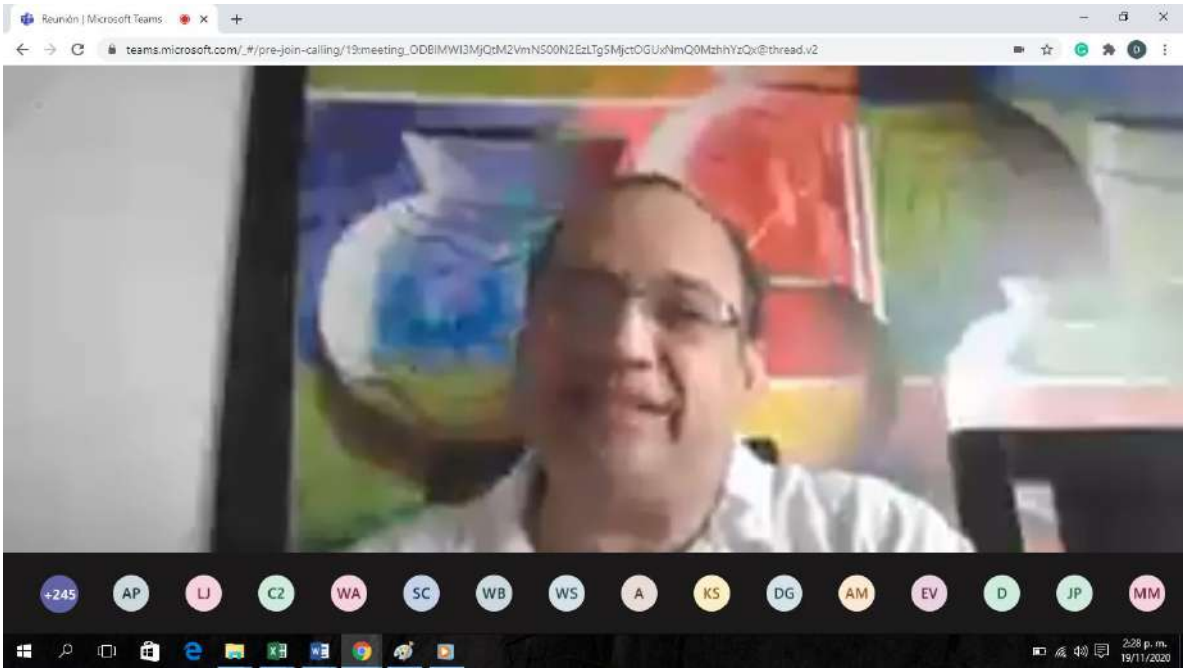


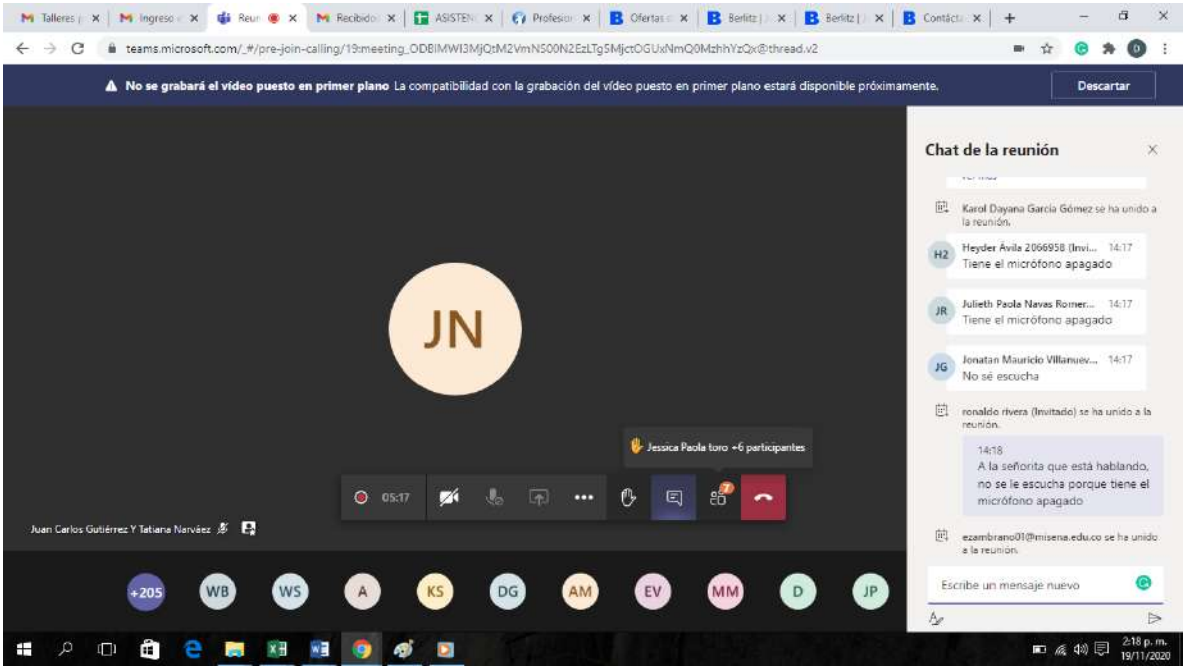
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



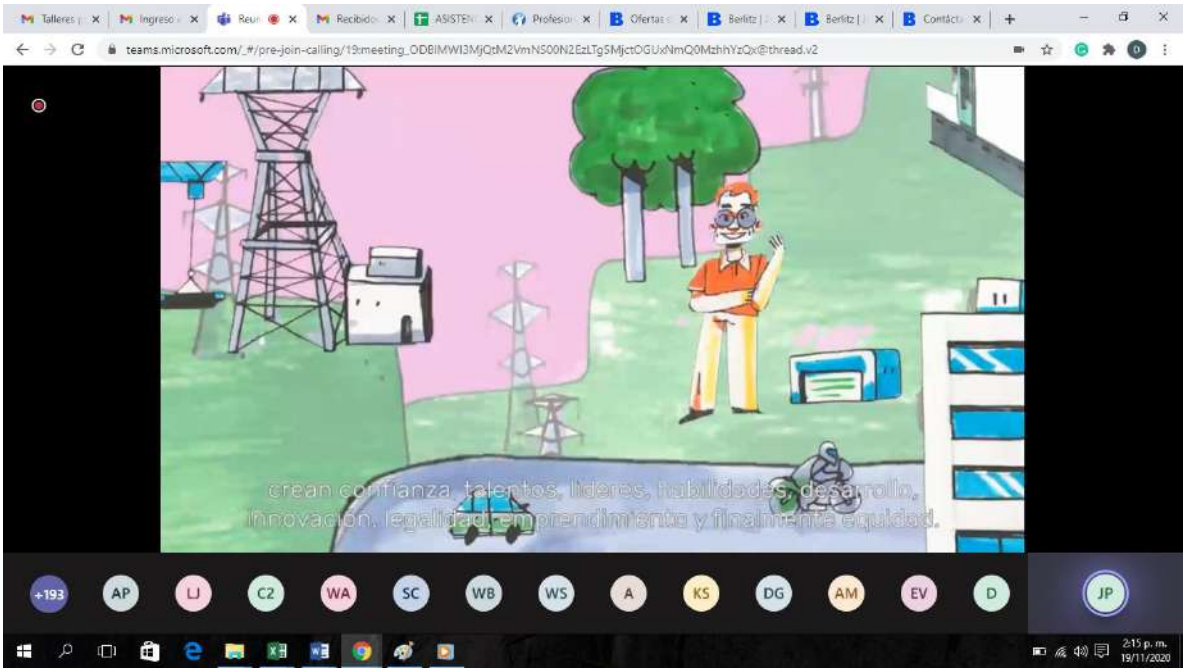


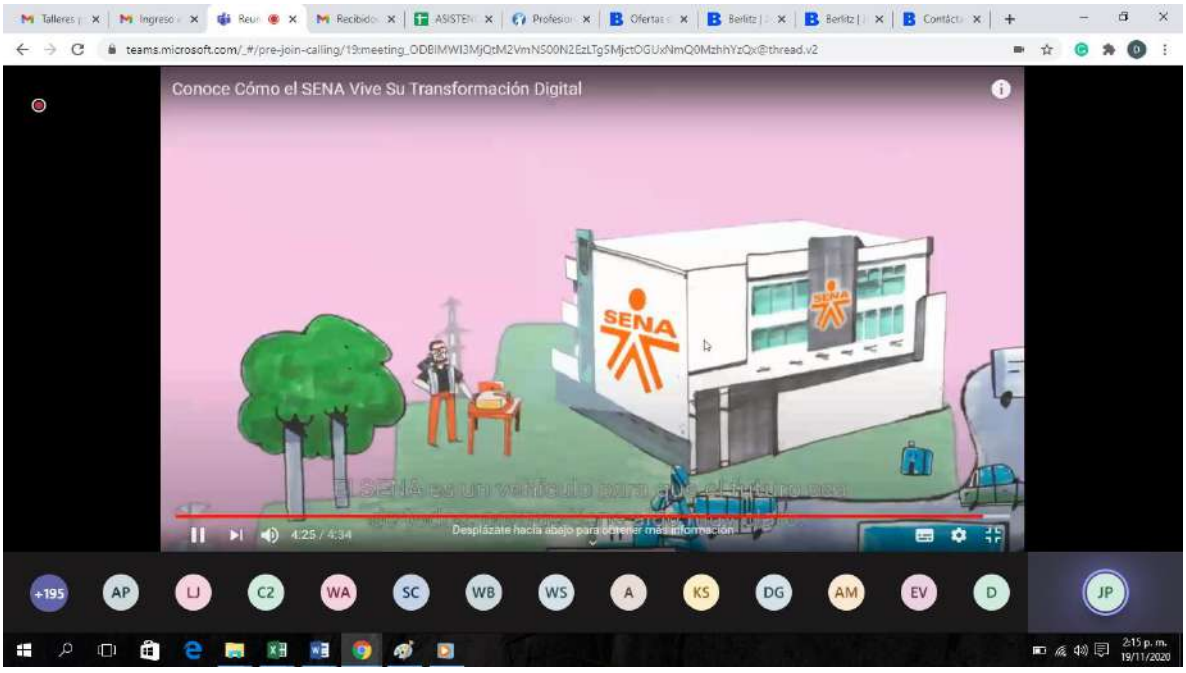
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



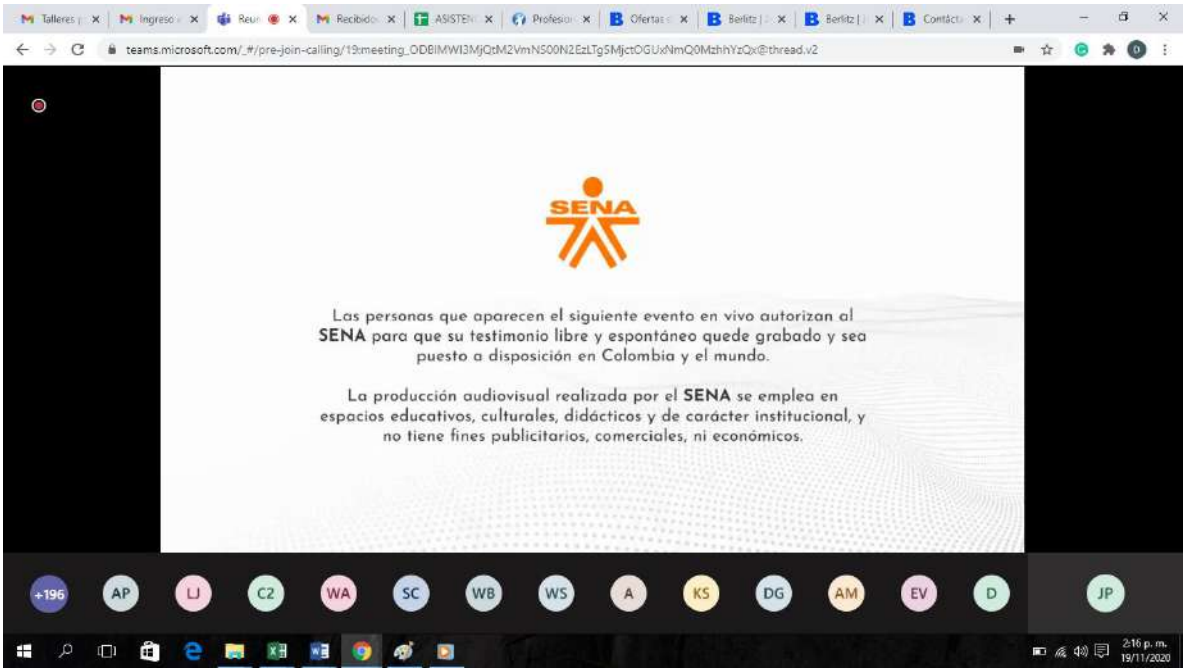


DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA





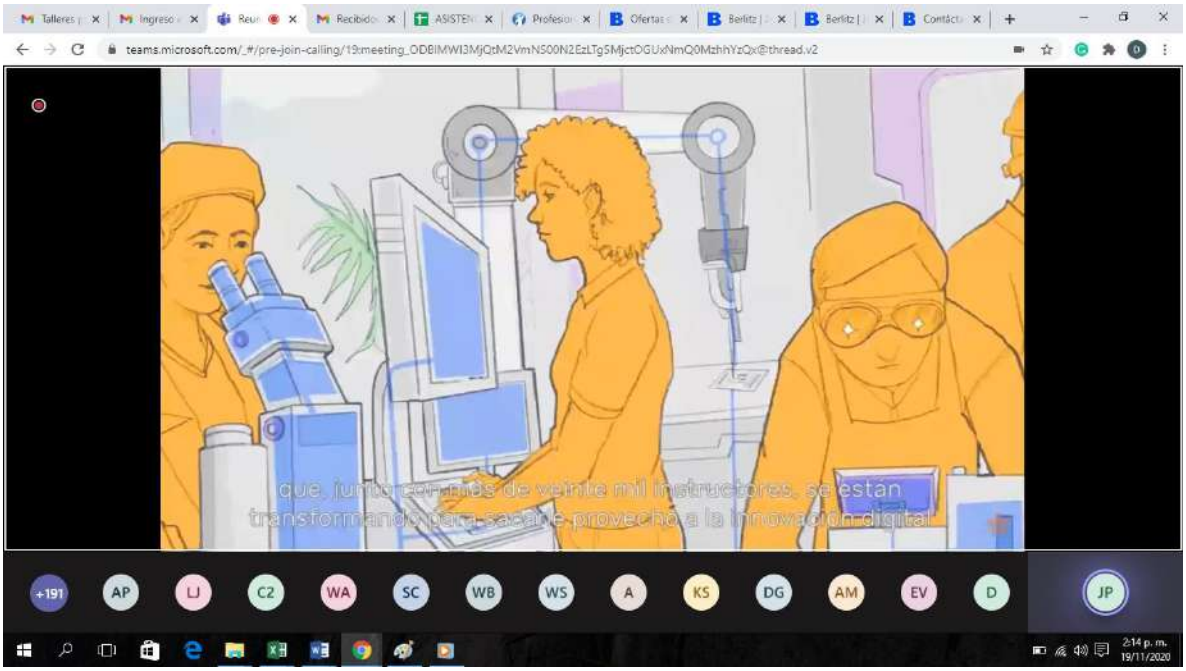
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



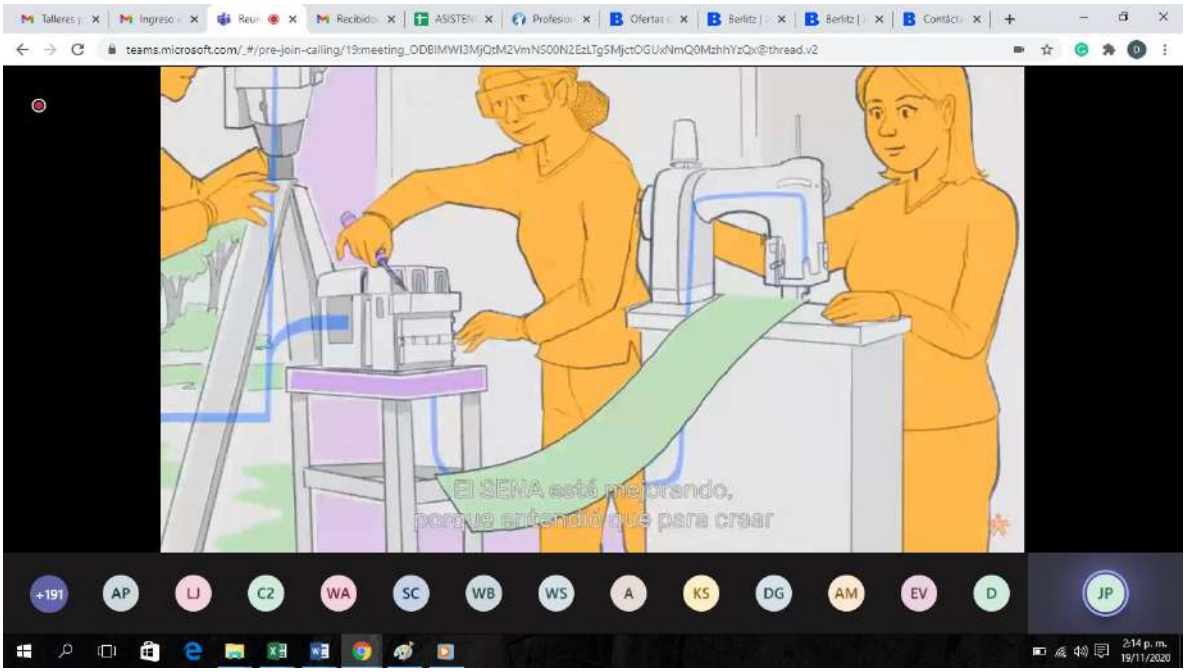


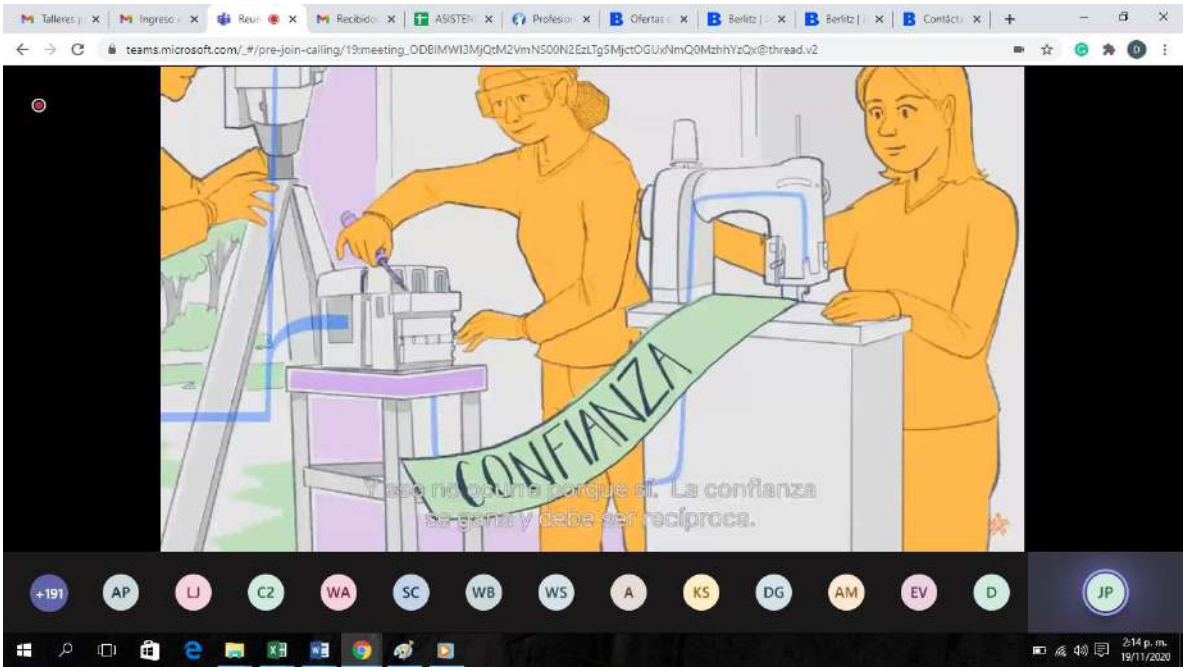
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA



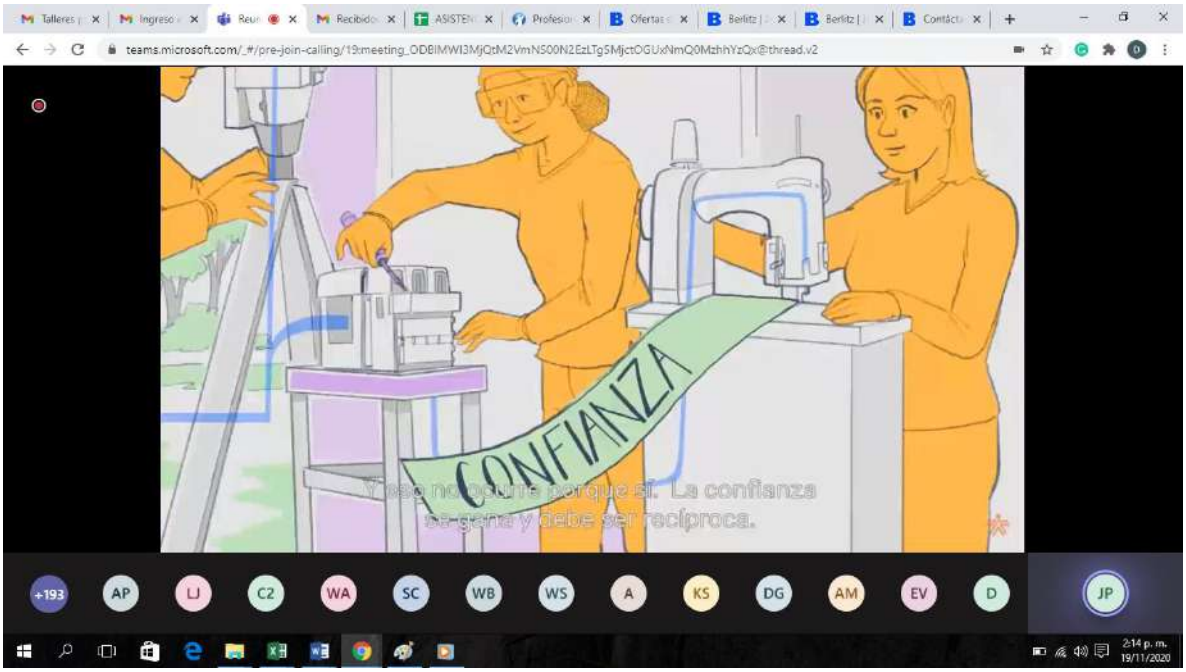


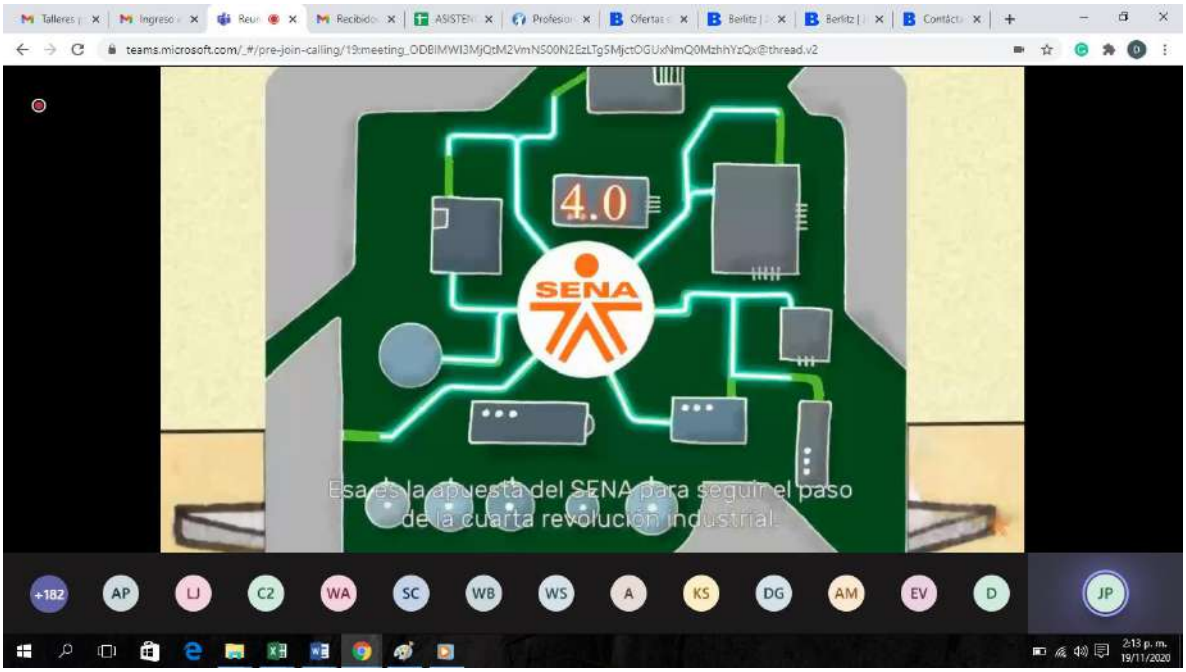
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA





DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA





DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066937 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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: 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066944 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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: 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• 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:	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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• 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:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067027 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR 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:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025525 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR 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:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,00

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: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL