PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.9178916
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9178916 del año 2026

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1033682034 en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Julio 6 de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa , en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planear actividades que se adhieren al modelo constructivista de la institución.	Trabajo en Classroom y Elaboración del proyecto grupal.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Orientar los lineamientos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Formación presencial y de modo remoto, haciendo especial énfasis en el reglamento.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Entregar productos según lo estipulado en el contrato, atendiendo de forma oportuna lo requerido.	Formatos solicitados por la entidad. tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Orientar la formación, haciendo especial ènfasis en evidencias de calidad, para desarrollar en los aprendices las competencias técnicas y tecnológicas del programa.	Evidencias en la plataforma Zajuna y Classroom.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Elaborar contenidos que se alinien a la planeación curricular del programa impartido.	Guias de aprendizaje, planes de trabajo y PPPF según indicaciones de coordinación.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Llevar constante registro del progreso individual de los aprendices en cuanto resultados de aprendizaje.	Reporte de SofiaPlus; cualquier novedad indicada por coordinación.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el	Llevar constante registro de la asistencia, teniendo en cuenta las excusas médicas y demás.	Reporte de SofiaPlus; inasistencias de aprendies una vez se haya verificado el estado del aprendiz.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de	Trabajar de la mano con Sofia Plus y los reportes;	Reporte de SofiaPlus

	acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	comparando y contrastando información.	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Diseñar materiales inclusivos, teniendo en cuenta la pluralidad de la población.	Guías de Aprendizaje.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Dar validez a los certificados emitidos por entidades competentes .	Validación por Coordinación y la lider de Bilinguismo
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Realizar cualquier tipo de registro solo con autorización de los aprendices y/o cominudad SENA.	Validación de tratamiento de datos realizada siempre por los aprendices.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Manejar los datos sensibles de población SENA con la debida autorización de acuerdo con la Ley 1581 de 2012	Validación de tratamiento de datos realizada siempre por los aprendices.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Asistiré puntualmente a las reuniones programadas oportunamente por la entidad, siempre que estas estén dentro del horario pactado.	Listas de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Hacer uso de canales personales y virtuales para la difusión de los programas ofrecidos por la institución.	Canales virtuales y voz a voz.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Generar los feedback correspondientes a cada actividad, para manejar la correspondiente trazsabilidad.	Reportes de Zajuna y classroom
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Participar (de ser requerido) con la experiencia y conocimientos solicitados para la tarea.	Reportes de la entidad.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Realizar las actualizaciones pertinentes en cuanto a formatos y su elaboraciòn de acuerdo a los estándares de la institución.	Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución	Llevar un estricto control de la actividad académica,	Registros fotográficos de los ambientes en caso de ser necesario.

	del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	usando como herramienta el reglamento del estudiante.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Llevar control de herramientas como controles, televisores, videobeams y pantallas digitales propias de la instituciòn.	Formatos propios del SENA o subsede.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Hacer uso responsable de las herramientas propias y de la institución en pro de la formación.	Reporte GTH F 062
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Dar cumplimiento a las funciones contractuales relacionadas con la gestión documental. FUID	Reportes y correos electrónicos.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Cumplir de manera responsable las indicaciones dadas por el coordinador.	Formatos requeridos por la institución, tales como informes y demás.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva,con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización enlos procesos de enseñanzay aprendizaje,dejando evidencia de su aplicación	Elaborar materiales que se adhieran a la politica multicultural del SENA.	Guías y planes de trabajo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Elaborar retroalimentaciones continuas para generar trazsabilidad con los demás instructores.	Guías y actas de traszabilidad
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos),asegurando su ejecución conforme a lopactado.	Hacer los respectivos planes de mejoramiento así como las estrategías requeridas por los aprendices.	Evidencias de classroom y Zajuna.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

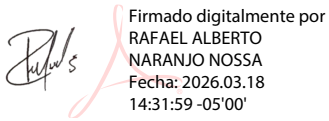
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 9501362698 **paga en Aportes en linea;** referente al mes de **Febrero** de 2026.

Cordialmente,



Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. No. 1033682034



Firma

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.9178916 de 2026

Coordinador Académico

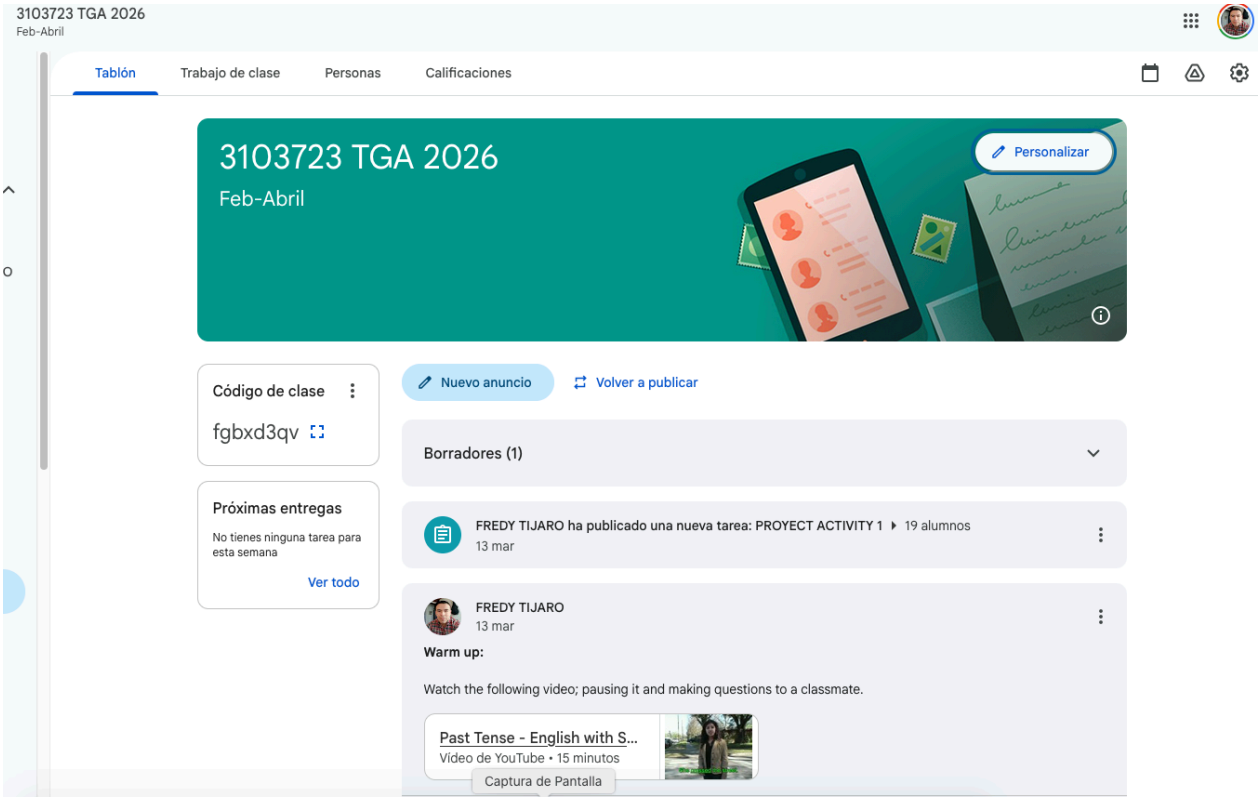
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

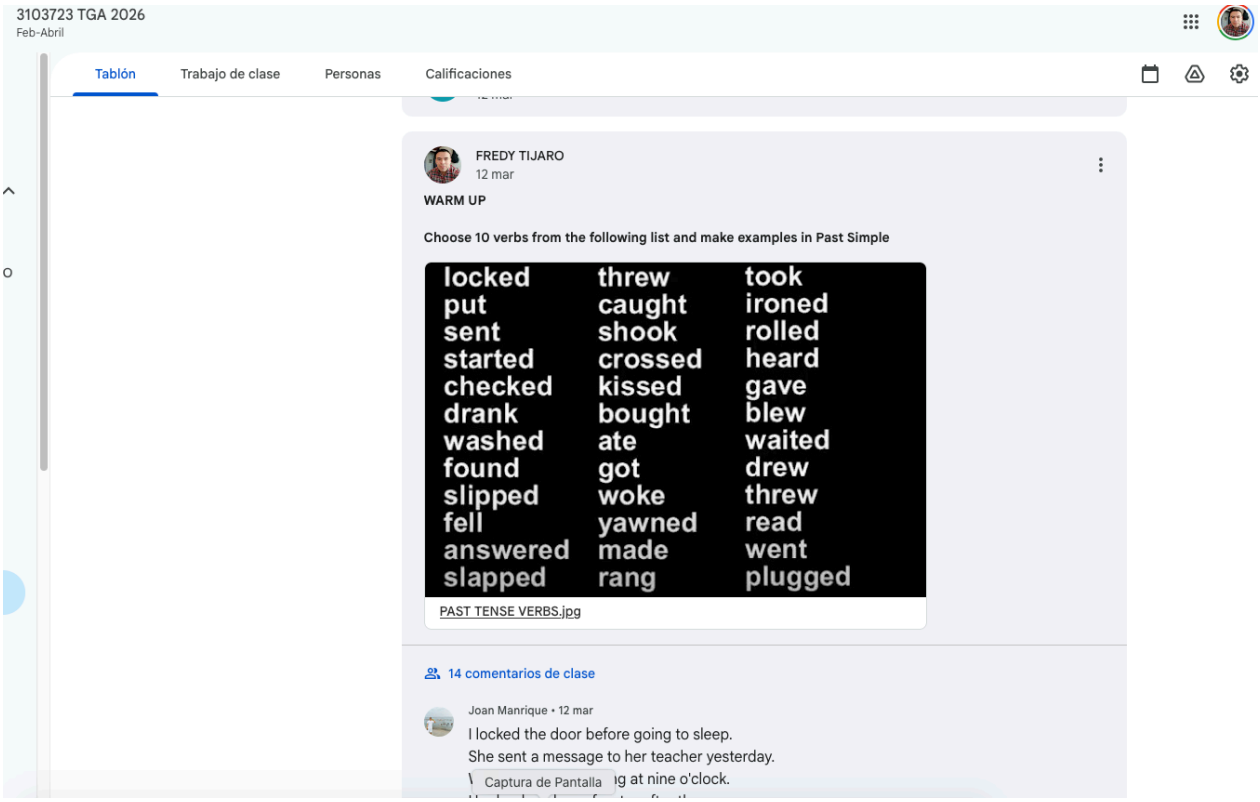
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2696791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

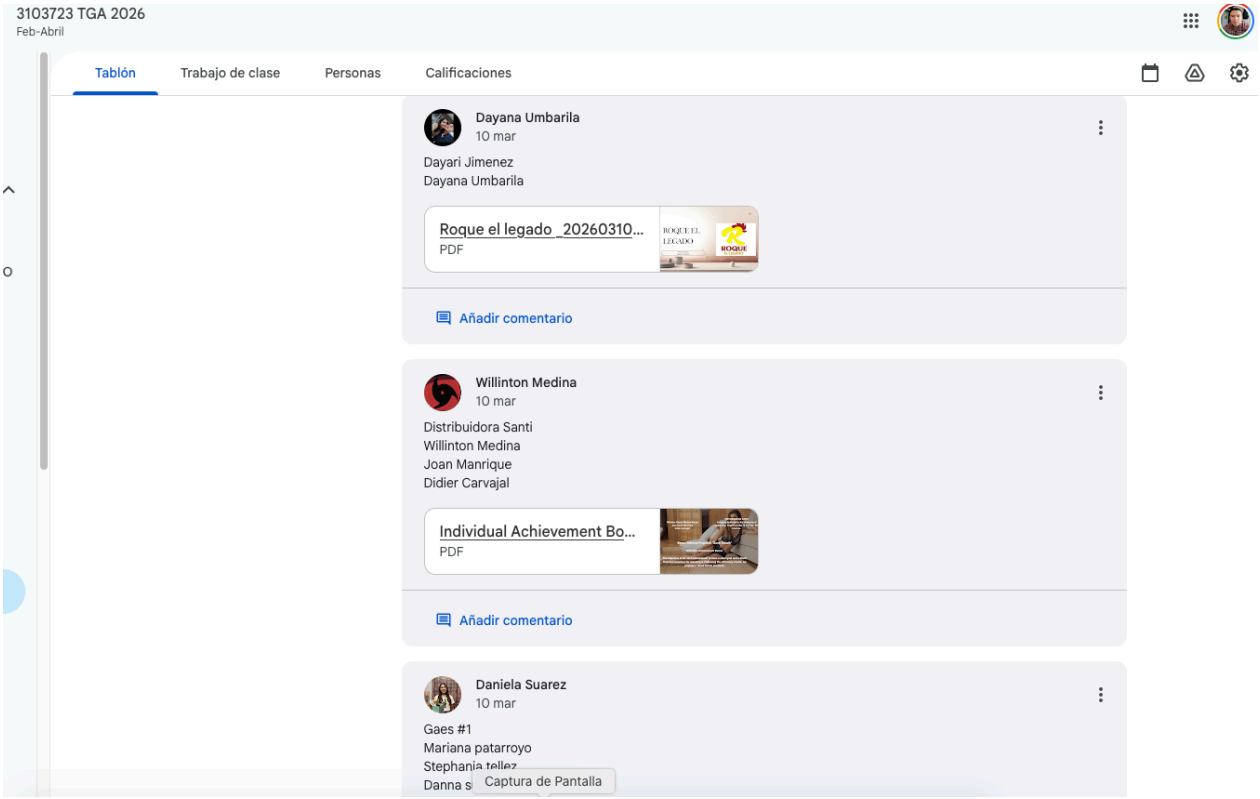
APELLIDOS: TUARO SUESCA
NOMBRES: FREDY ANTONIO
CÉDULA: 1033682034
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 29 de enero al 14 de abril 2026

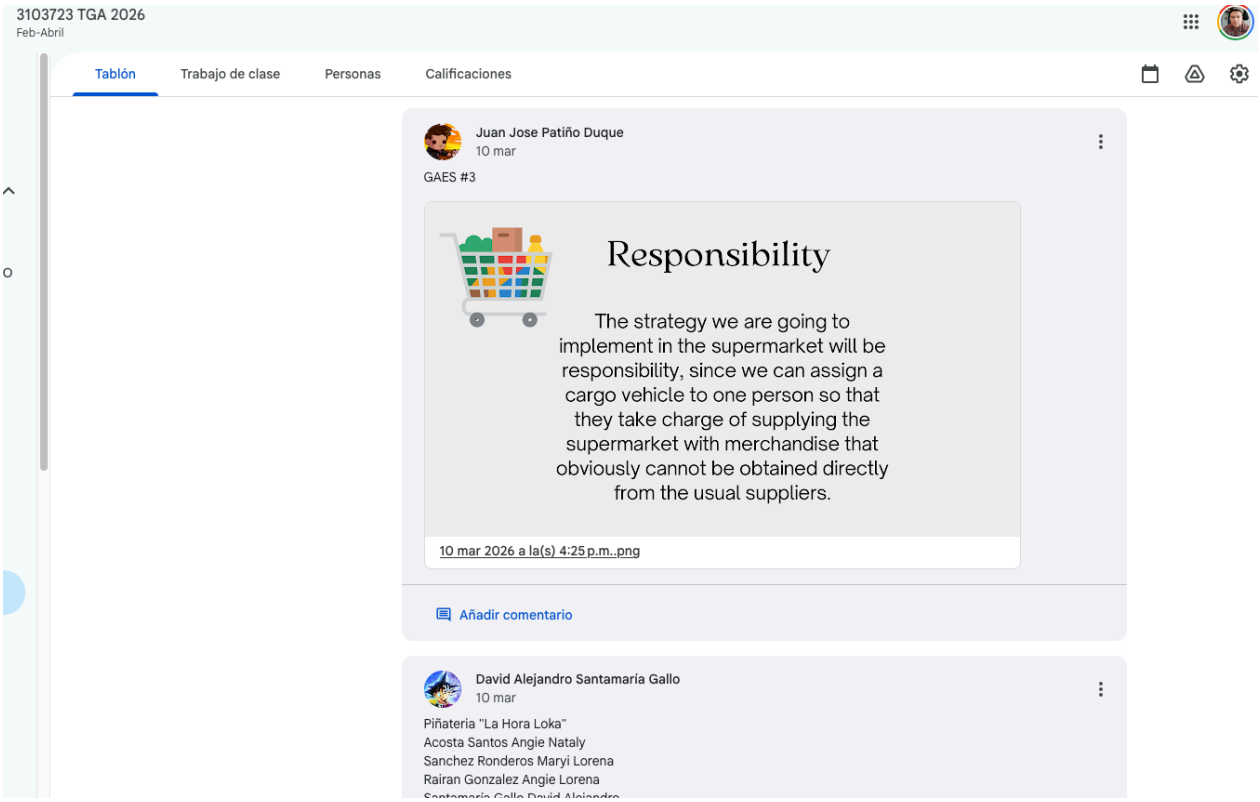
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 304	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGA	
	3103723	3103723	3103723	3103723	3103723	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	Planes de Mejoramiento y/o Complementaria - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:00	SUBSEDE Ambiente: T1 306	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 306	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 306	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	Interactuar en lengua inglesa 1 - TAA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	Interactuar en lengua inglesa 1 - TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	
	3065342 TGE	3318926	3065342 TGE	3318918	3065342 TGE	
20:20 - 21:50	SUBSEDE Ambiente: T1 502	SUBSEDE Ambiente: T1 304	SUBSEDE Ambiente: T1 502	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 502	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	Interactuar en lengua inglesa 1 - TAA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	Interactuar en lengua inglesa 1 - TGE	Producir textos en inglés en forma escrita y oral - TGE	
	3065339 TGE	3318926	3065339 TGE	3318918	3065339 TGE	

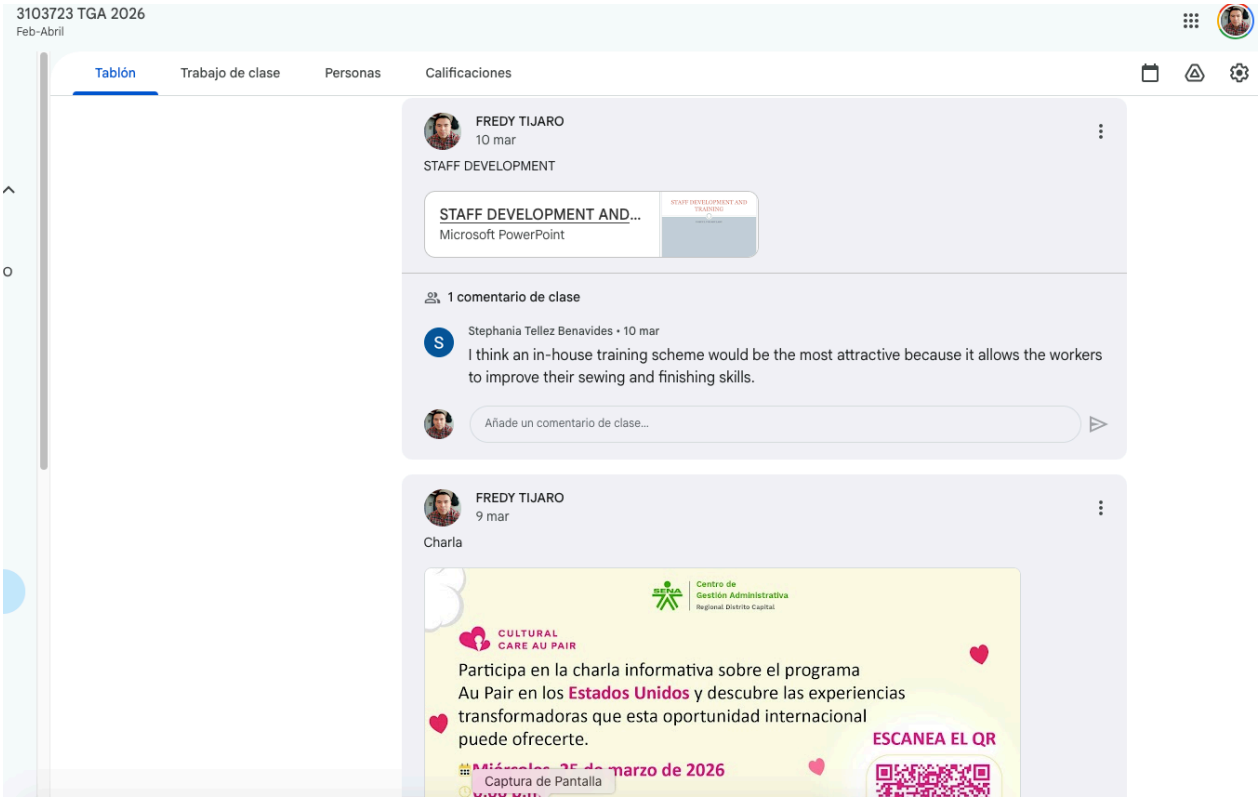
COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

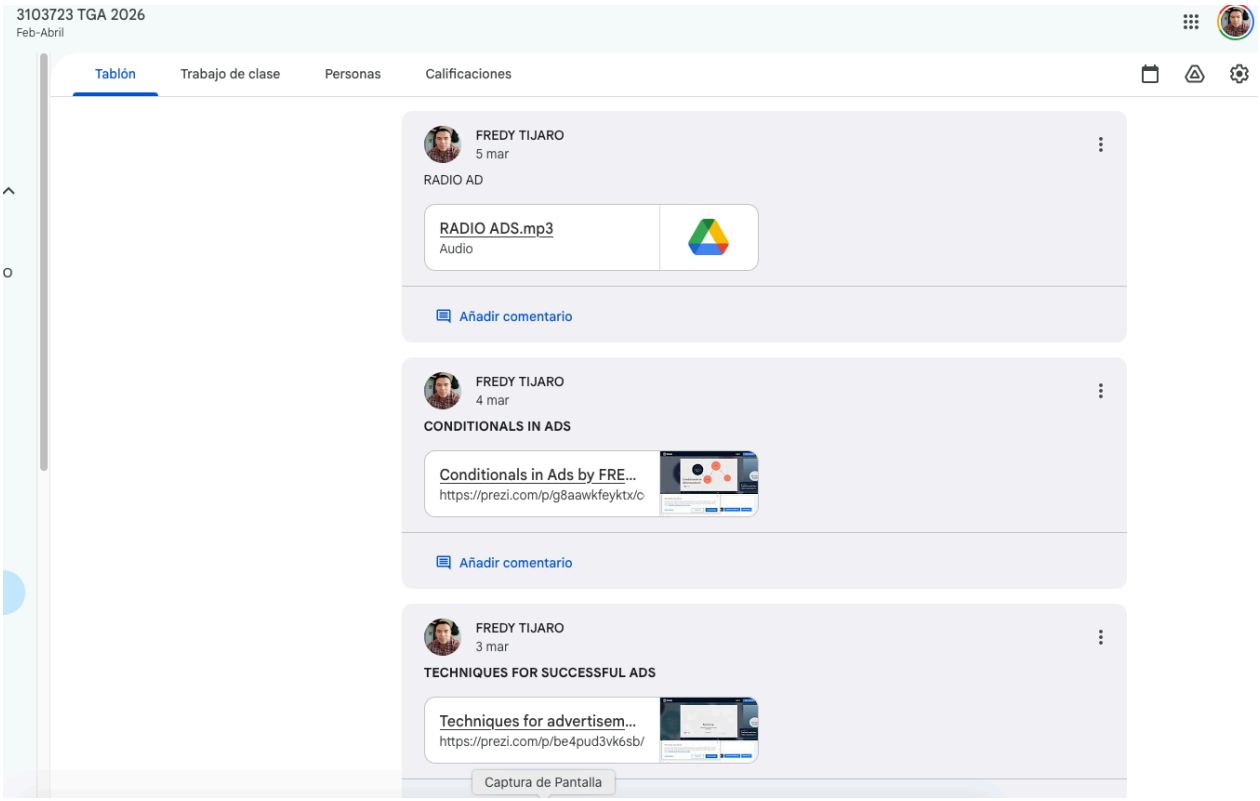

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Personalizar
Código de clase
fgbxd3qv
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (1)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PROYECT ACTIVITY 1 • 19 alumnos
13 mar
FREDY TIJARO
13 mar
Warm up:
Watch the following video; pausing it and making questions to a classmate.
Past Tense - English with S...
Vídeo de YouTube • 15 minutos
Captura de Pantalla

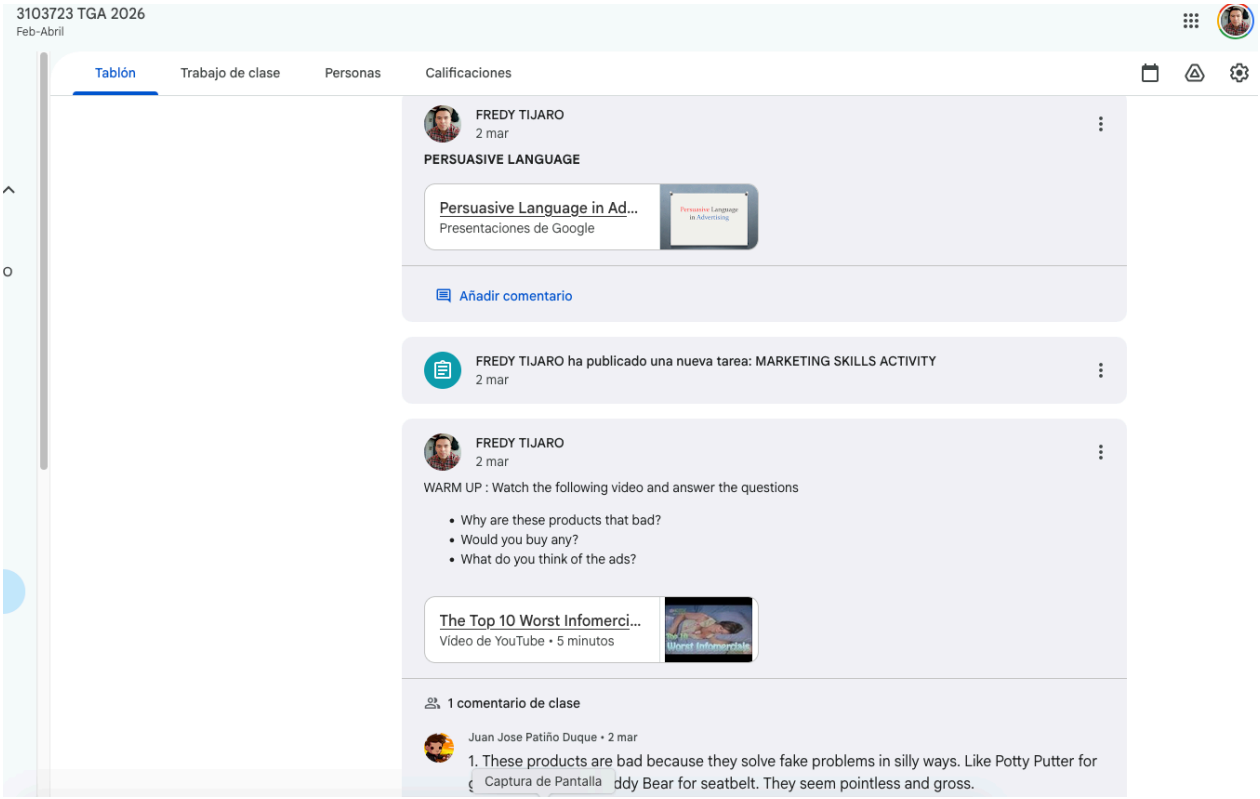

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
12 mar
WARM UP
Choose 10 verbs from the following list and make examples in Past Simple
locked threw took
put caught ironed
sent shook rolled
started crossed heard
checked kissed gave
drank bought blew
washed ate waited
found got drew
slipped woke threw
fell yawned read
answered made went
slapped rang plugged
PAST TENSE VERBS.jpg
14 comentarios de clase
Joan Manrique • 12 mar
I locked the door before going to sleep.
She sent a message to her teacher yesterday.
Captura de Pantalla

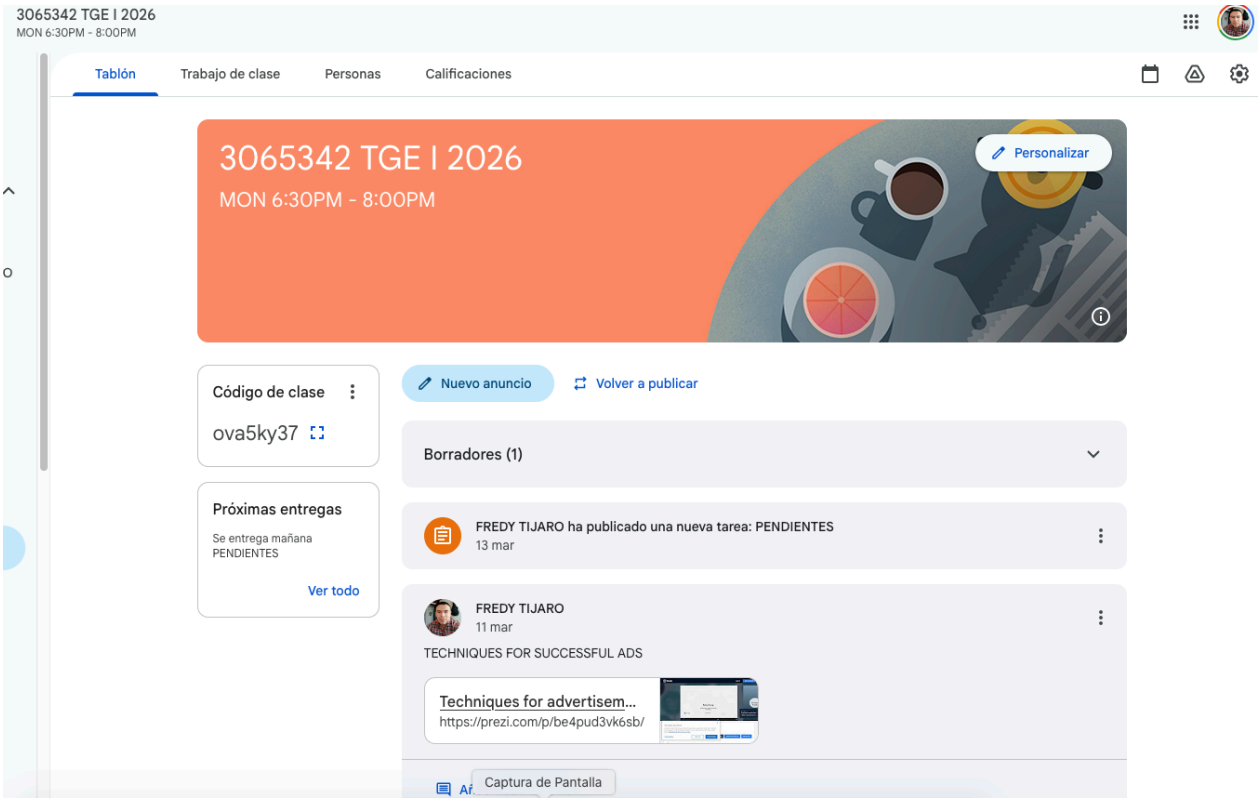

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Dayana Umbarila
10 mar
Dayari Jimenez
Dayana Umbarila
Roque el legado_20260310...
PDF
Añadir comentario
Willinton Medina
10 mar
Distribuidora Santi
Willinton Medina
Joan Manrique
Didier Carvajal
Individual Achievement Bo...
PDF
Añadir comentario
Daniela Suarez
10 mar
Gaes #1
Mariana patarroyo
Captura de Pantalla

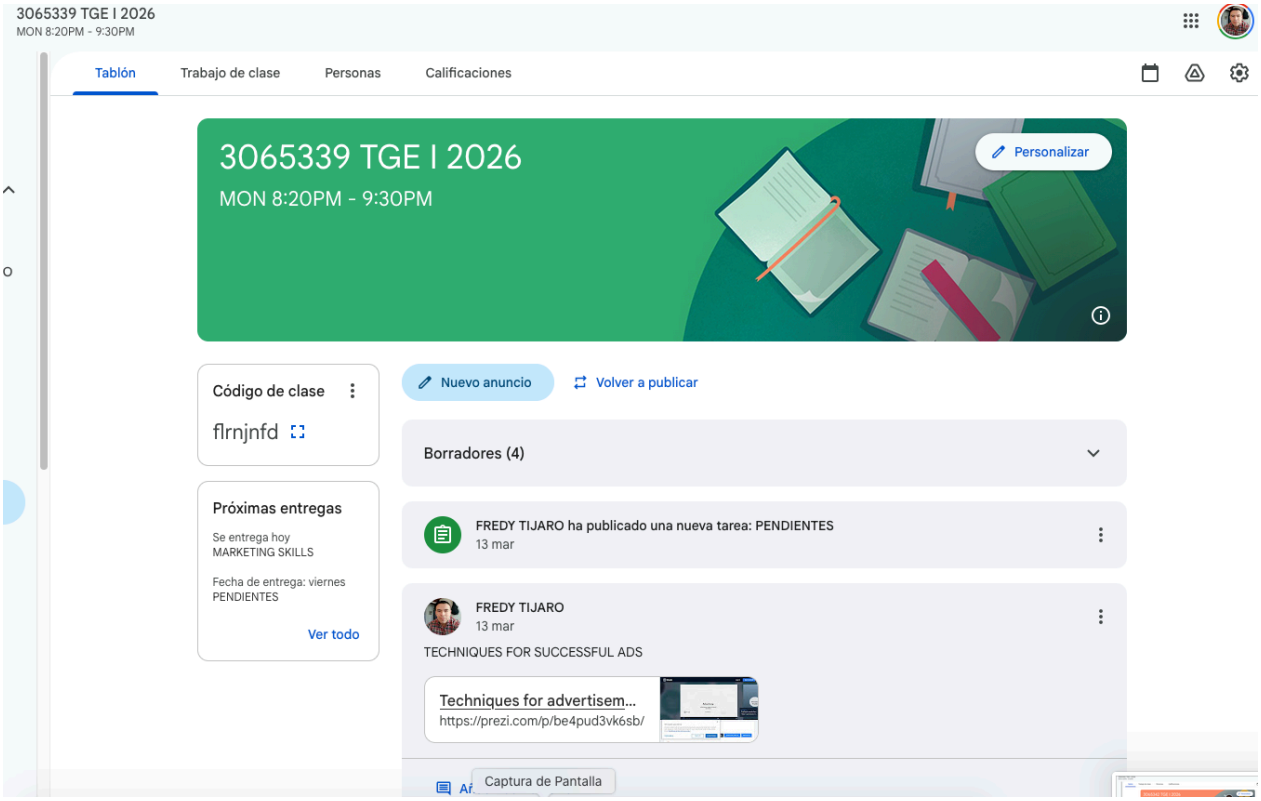

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Juan Jose Patiño Duque
10 mar
GAES #3
Responsibility
The strategy we are going to implement in the supermarket will be responsibility, since we can assign a cargo vehicle to one person so that they take charge of supplying the supermarket with merchandise that obviously cannot be obtained directly from the usual suppliers.
10 mar 2026 a la(s) 4:25 p.m..png
Añadir comentario
David Alejandro Santamaría Gallo
10 mar
Piñateria "La Hora Loka"
Acosta Santos Angie Nataly
Sanchez Ronderos Maryi Lorena
Rairan Gonzalez Angie Lorena

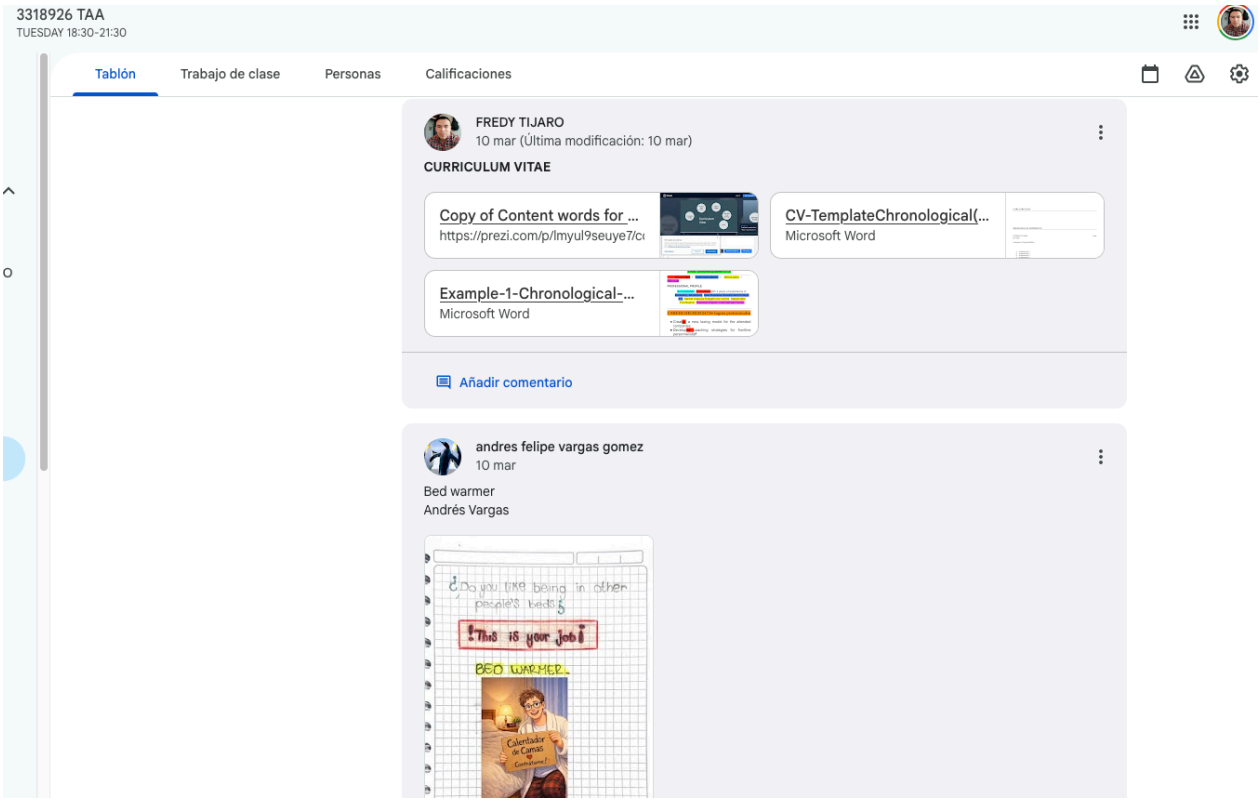

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
10 mar
STAFF DEVELOPMENT
STAFF DEVELOPMENT AND...
Microsoft PowerPoint
1 comentario de clase
Stephania Tellez Benavides • 10 mar
I think an in-house training scheme would be the most attractive because it allows the workers to improve their sewing and finishing skills.
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
9 mar
Charla
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
CULTURAL CARE AU PAIR
Participa en la charla informativa sobre el programa Au Pair en los Estados Unidos y descubre las experiencias transformadoras que esta oportunidad internacional puede ofrecerte.
ESCANEA EL QR
Captura de Pantalla

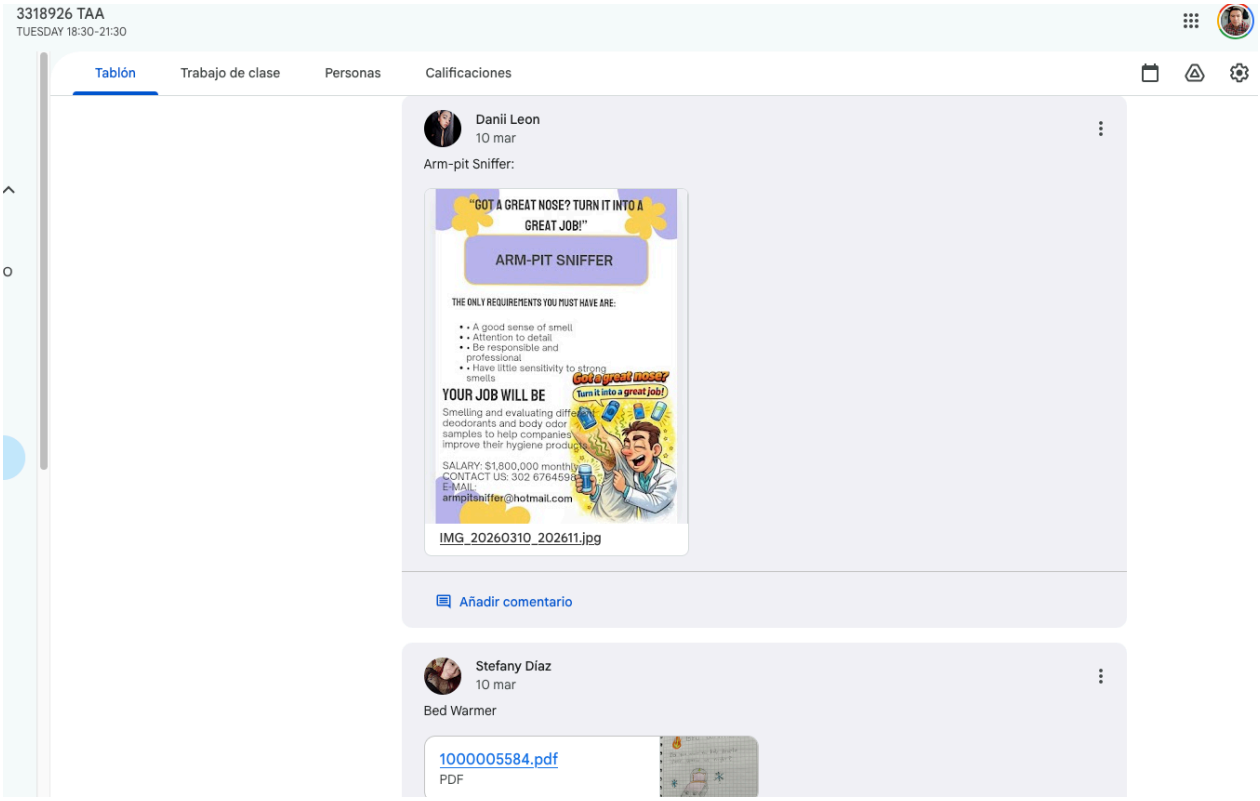

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
5 mar
RADIO AD
RADIO ADS.mp3
Audio
Añadir comentario
FREDY TIJARO
4 mar
CONDITIONALS IN ADS
Conditionals in Ads by FRE...
https://prezi.com/p/g8aawkfeyktx/c
Añadir comentario
FREDY TIJARO
3 mar
TECHNIQUES FOR SUCCESSFUL ADS
Techniques for advertisem...
https://prezi.com/p/be4pud3vk6sb/
Captura de Pantalla

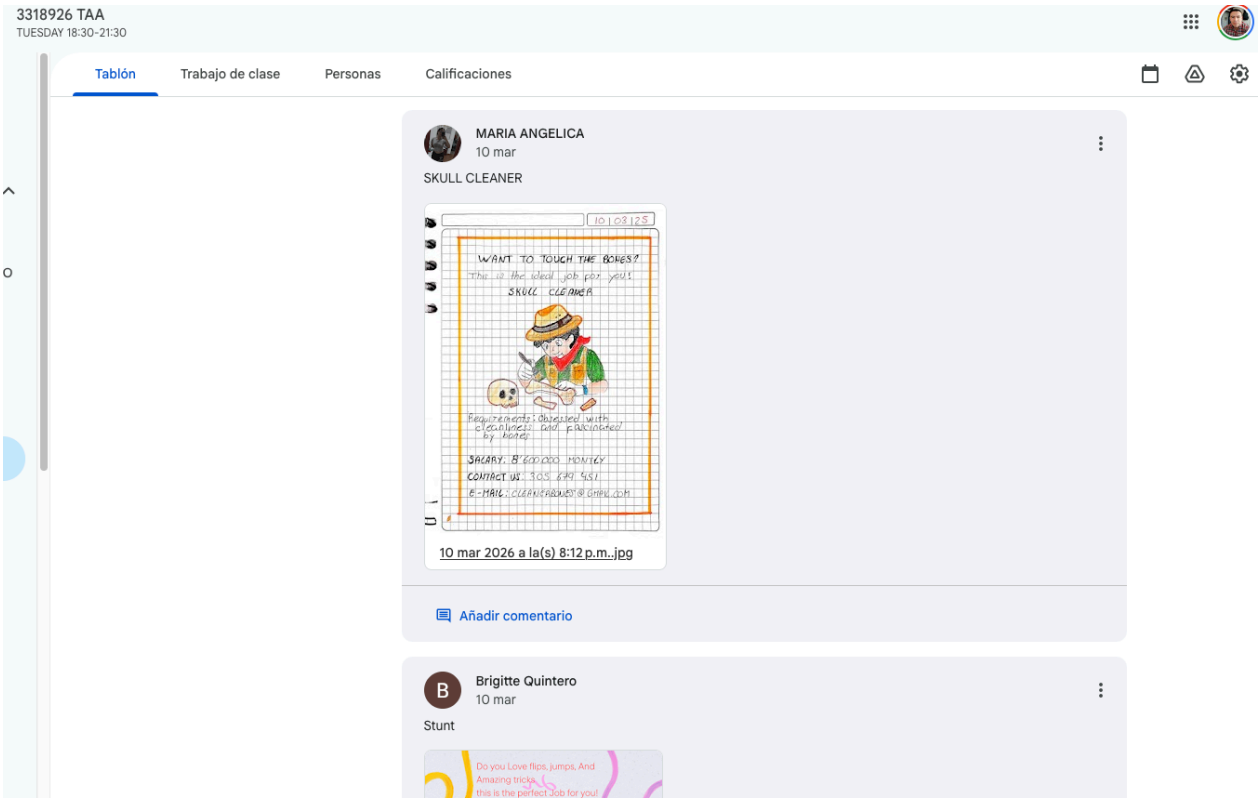

3103723 TGA 2026
Feb-Abril
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
2 mar
PERSUASIVE LANGUAGE
Persuasive Language in Ad...
Presentaciones de Google
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: MARKETING SKILLS ACTIVITY
2 mar
FREDY TIJARO
2 mar
WARM UP : Watch the following video and answer the questions
Why are these products that bad?
Would you buy any?
What do you think of the ads?
The Top 10 Worst Infomerci...
Vídeo de YouTube • 5 minutos
1 comentario de clase
Juan Jose Patiño Duque • 2 mar
1. These products are bad because they solve fake problems in silly ways. Like Potty Putter for
Captura de Pantalla
ddy Bear for seatbelt. They seem pointless and gross.

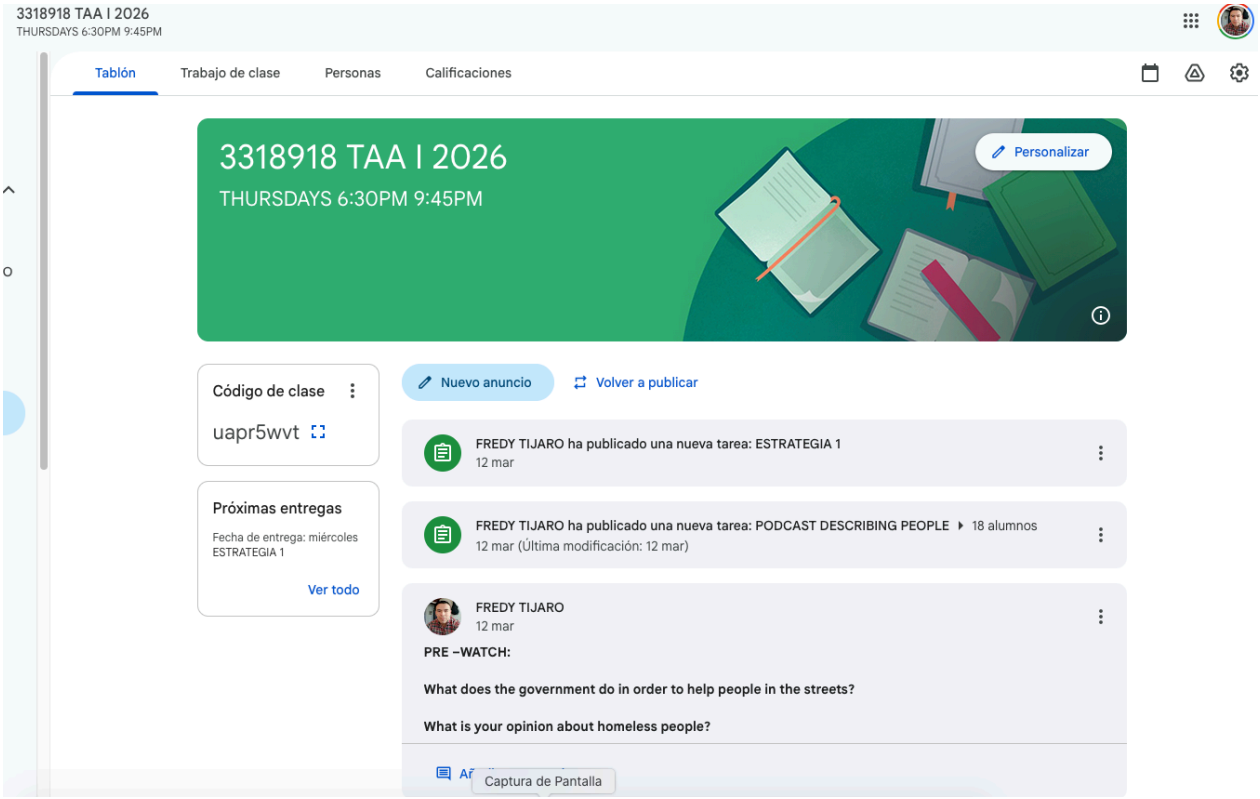

3065342 TGE I 2026
MON 6:30PM - 8:00PM
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3065342 TGE I 2026
MON 6:30PM - 8:00PM
Personalizar
Código de clase
ova5ky37
Próximas entregas
Se entrega mañana
PENDIENTES
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (1)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PENDIENTES
13 mar
FREDY TIJARO
11 mar
TECHNIQUES FOR SUCCESSFUL ADS
Techniques for advertisem...
https://prezi.com/p/be4pud3vk6sb/
Captura de Pantalla

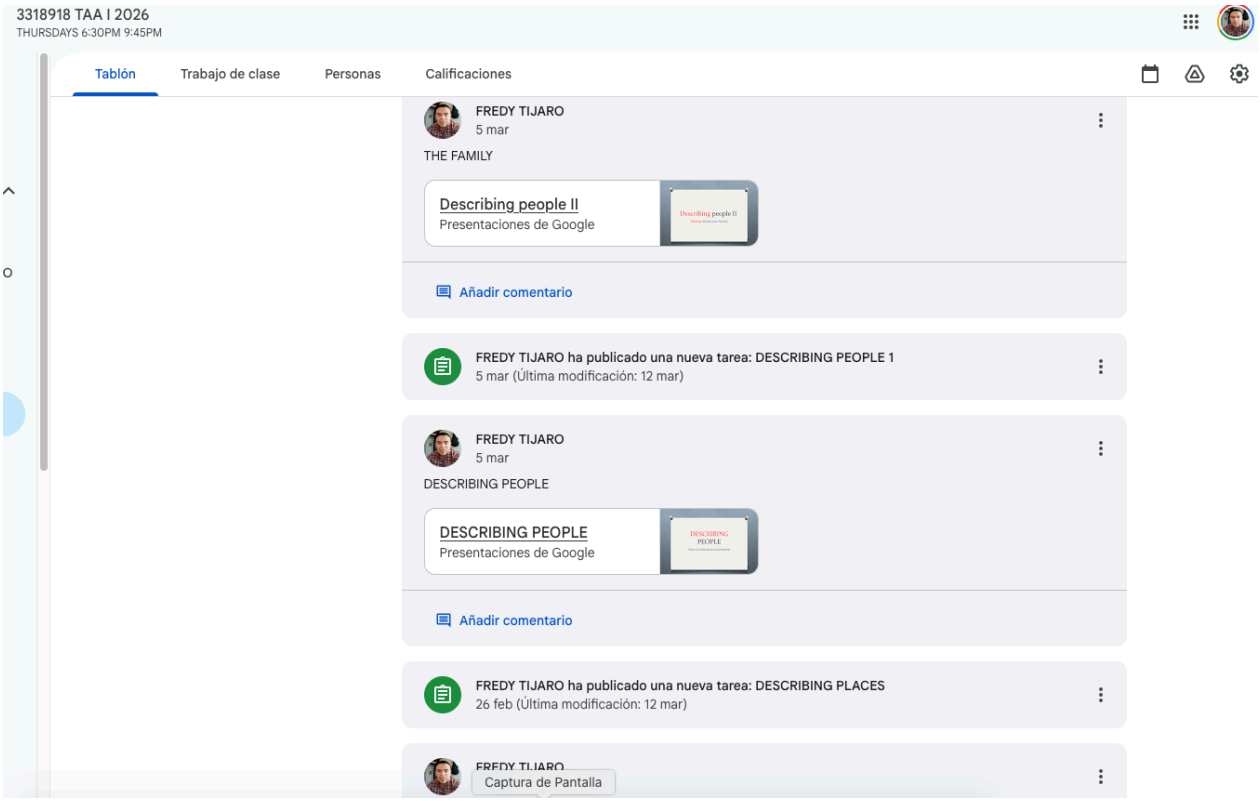

3065339 TGE I 2026
MON 8:20PM - 9:30PM
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3065339 TGE I 2026
MON 8:20PM - 9:30PM
Personalizar
Código de clase
flrnjnfd
Próximas entregas
Se entrega hoy
MARKETING SKILLS
Fecha de entrega: viernes
PENDIENTES
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
Borradores (4)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PENDIENTES
13 mar
FREDY TIJARO
13 mar
TECHNIQUES FOR SUCCESSFUL ADS
Techniques for advertisem...
https://prezi.com/p/be4pud3vk6sb/
Captura de Pantalla

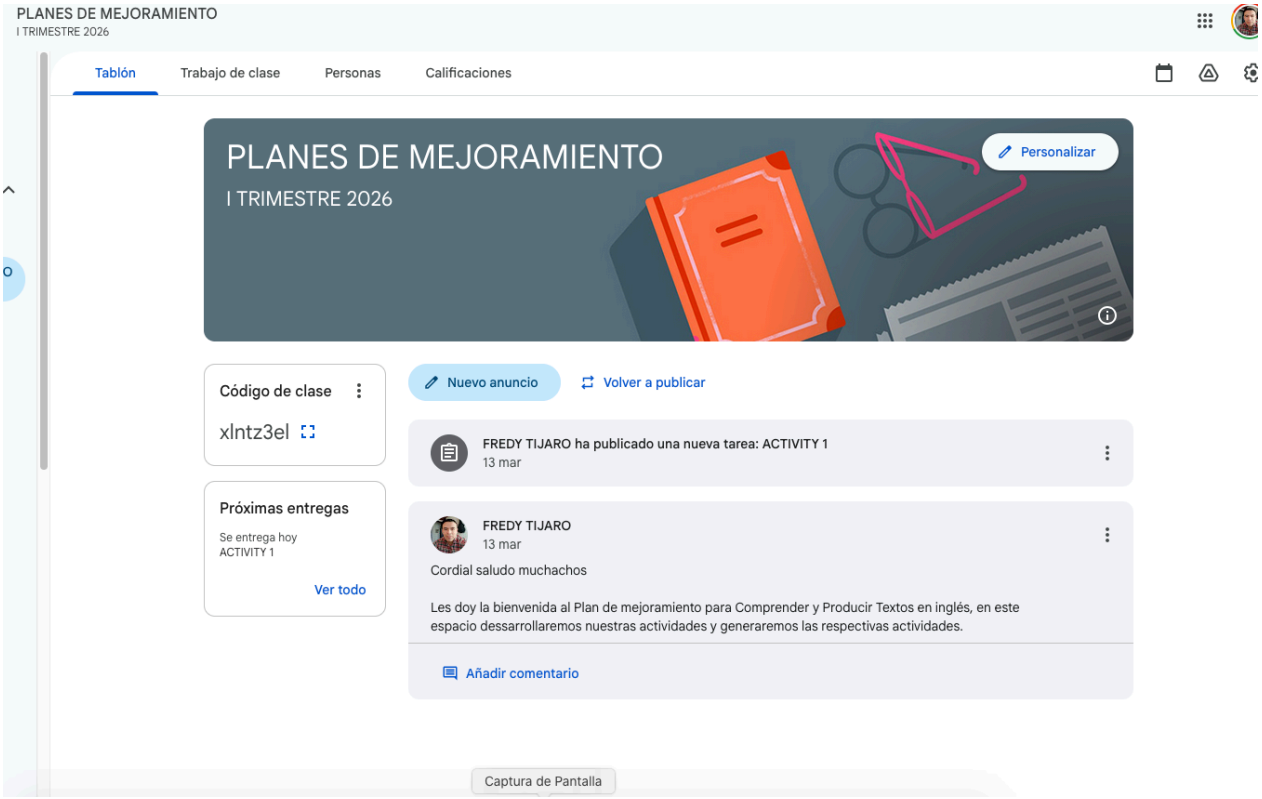

3318926 TAA
TUESDAY 18:30-21:30
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
10 mar (Última modificación: 10 mar)
CURRICULUM VITAE
Copy of Content words for ...
https://prezi.com/p/lmyul9seuye7/c
CV-TemplateChronological(...
Microsoft Word
Example-1-Chronological-...
Microsoft Word
Añadir comentario
andres felipe vargas gomez
10 mar
Bed warmer
Andrés Vargas
Do you like being in other people's beds?
This is your job!
BED WARMER
Calentador de Camas


3318926 TAA
TUESDAY 18:30-21:30
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Danii Leon
10 mar
Arm-pit Sniffer:
"GOT A GREAT NOSE? TURN IT INTO A GREAT JOB!"
ARM-PIT SNIFFER
THE ONLY REQUIREMENTS YOU MUST HAVE ARE:
• A good sense of smell
• Attention to detail
• Be responsible and professional
• Have little sensitivity to strong smells
YOUR JOB WILL BE
Smelling and evaluating different deodorants and body odor samples to help companies improve their hygiene products
SALARY: $1,800,000 monthly
CONTACT US: 302 6764598
E-MAIL:
armpitsniffer@hotmail.com
Get a great nose?
Turn it into a great job!
IMG_20260310_202611.jpg
Añadir comentario
Stefany Díaz
10 mar
Bed Warmer
1000005584.pdf
PDF


3318926 TAA
TUESDAY 18:30-21:30
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
MARIA ANGELICA
10 mar
SKULL CLEANER
10/03/25
WANT TO TOUCH THE BONES?
This is the ideal job for you!
SKULL CLEANER
Requirements: Obsessed with cleanliness and fascinated by bones
SALARY: $1'600.000 MONTHLY
CONTACT US: 305 690 451
E-MAIL: CLEANTHEBONES@GMAIL.COM
10 mar 2026 a la(s) 8:12 p.m..jpg
Añadir comentario
B
Brigitte Quintero
10 mar
Stunt
Do you Love flips, jumps, And Amazing tricks,
this is the perfect Job for you!


3318918 TAA I 2026
THURSDAYS 6:30PM 9:45PM
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3318918 TAA I 2026
THURSDAYS 6:30PM 9:45PM
Personalizar
Código de clase
uapr5wvt
Próximas entregas
Fecha de entrega: miércoles
ESTRATEGIA 1
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ESTRATEGIA 1
12 mar
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: PODCAST DESCRIBING PEOPLE
18 alumnos
12 mar (Última modificación: 12 mar)
FREDY TIJARO
12 mar
PRE –WATCH:
What does the government do in order to help people in the streets?
What is your opinion about homeless people?
Captura de Pantalla


3318918 TAA I 2026
THURSDAYS 6:30PM 9:45PM
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
FREDY TIJARO
5 mar
THE FAMILY
Describing people II
Presentaciones de Google
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE 1
5 mar (Última modificación: 12 mar)
FREDY TIJARO
5 mar
DESCRIBING PEOPLE
DESCRIBING PEOPLE
Presentaciones de Google
Añadir comentario
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PLACES
26 feb (Última modificación: 12 mar)
Captura de Pantalla


PLANES DE MEJORAMIENTO
I TRIMESTRE 2026
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
PLANES DE MEJORAMIENTO
I TRIMESTRE 2026
Personalizar
Código de clase
xlntz3el
Próximas entregas
Se entrega hoy
ACTIVITY 1
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: ACTIVITY 1
13 mar
FREDY TIJARO
13 mar
Cordial saludo muchachos
Les doy la bienvenida al Plan de mejoramiento para Comprender y Producir Textos en inglés, en este espacio dessarrollaremos nuestras actividades y generaremos las respectivas actividades.
Añadir comentario
Captura de Pantalla

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318918 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065339 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103723 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065342 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318926 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos 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 : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA