PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, abril de 2023

Señor
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4866514
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4866514 del año 2023

DIANA CATERINE TACHE VEGA, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.024.470.479** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación 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 total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($32.364.957,00 COP) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DOS MIL CIENTO SETENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($1.502.171) b) SIETE (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.184.976)

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre del 2023

OBJETO:
Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa formación COMPLEMENTARIA Y TITULADA en las áreas asociadas a la red de conocimiento INGLES BASICO - NIVEL 1 del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Revisar evidencias de las siguientes fichas que están en ejecución: ● 2672332 ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA ● 2503402 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO ● 2617026 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD ● 2503400 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO ● 2741089 ASESORIA COMERCIAL	Documentos Word con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha. https://drive.google.com/drive/folders/1gj1DVbsajFsvRaALlEE-HiPs60-EmMTV?usp=share_link

		• 2647461 ASESORIA COMERCIAL	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.



	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realiza ejecución de la formación profesional integral con las fichas asignadas de acuerdo con planeación académica.	Reporte de juicios evaluativos.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se realizó la actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizo la actividad.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizó la actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizo la actividad.

8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.

9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	No se realizó la actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizo la actividad.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.

	la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	No se realizo esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se garantiza el cumplimiento del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación.	No se realizaron llamados de atención durante este mes.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo Y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza inducción del SST	Se adjunta certificación.
16	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a cargo.	No hay evidencia ya que no tengo bienes ni elementos asignados.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al	Está pendiente a la convocatoria que realice para la respectiva certificación	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.

	proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Las fichas se encuentran en ejecución u se han hecho.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.

	formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.		
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se adjunta certificación de afiliación como cotizante SALUD, PENSIÓN Y ARL	Se adjuntan certificados.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	No se realizó esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se adjunta certificación de afiliación como cotizante SALUD, PENSIÓN Y ARL	Se adjuntan certificados.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1023882884/20/04/2023** de la planilla Pago Simple, periodo abril 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

DIANA CATERINE TACHE VEGA
Contratista
C.C. 1.024.470.479

Recibí a satisfacción:

Firma
DIANA CATERINE TACHE VEGA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4866514**
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CATERINE TACHE VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 20/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672332 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE

2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL

3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO

4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• 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 inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2647461 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503402 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• 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:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503400 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• 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:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2741089 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	50,00

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: DIANA CATERINE TACHE VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico atención integral a la primera infancia
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2672332
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 80 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. 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.	*My life presentation*	*Worksheet -personal information*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: My life (paragraph)**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia: *Worksheet (personal information)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia: Daily routine (Presentación rutina diaria)**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse *Get up* – levantarse *Take a shower* – ducharse / tomar una ducha *Have breakfast* – desayunar *Brush one's teeth* – lavarse los dientes *Make the bed* – hacer la cama *Go to work* – ir a trabajar	*Comb one's hair* – peinarse el pelo *Brush one's hair* – cepillarse el pelo *Get dressed* – vestirse *Shave* – afeitarse *Take the bus* – coger el bus *Sweep* – barrer *Garden* – cultivar / cuidar las plantas

- **Evidencia: *Interview (personal info)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

- Nombre / *Name (first name, last name)*
- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**
Evidencia de producto y desempeño: Worksheet – personal information		**Lista de chequeo:**
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria	El estudiante realice el trabajo en la formación Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**
Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo gestión administrativa del sector salud
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No: 2617026**
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 80 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. 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.	*My life presentation*	*Worksheet -personal information*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: My life (paragraph)**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia: *Worksheet (personal information)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia: Daily routine (Presentación rutina diaria)**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

- **Evidencia: *Interview (personal info)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

- Nombre / *Name (first name, last name)*
- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**
Evidencia de producto y desempeño: Worksheet – personal information		**Lista de chequeo:**
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria	El estudiante realice el trabajo en la formación Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**

Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2503400
- Competencia:
    - **240202501.** Producir 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 45 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	
	Evidencias			
240202501. 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.	***What about my history***	***Workshop past and future simple***	***the best sportpers on in the world***	
Total horas	**15 horas**	**15 horas**	**15 horas**	

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: What about my history**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia:** *Workshop past and future simple*

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia:** ***the best sportperson in the world***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *What about my history*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**

Evidencia de producto y desempeño: Worksheet		**Lista de chequeo:**

	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	
Evidencia de producto y desempeño: ● ***the best sportperson in the world***		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Main idea **(idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2503402
- Competencia:
    - **240202501.** Producir 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 45 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	
	Evidencias			
240202501. 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.	***What about my history***	***Workshop past and future simple***	***the best sportpers on in the world***	
Total horas	**15 horas**	**15 horas**	**15 horas**	

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: What about my history**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia:** *Workshop past and future simple*

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia:** ***the best sportperson in the world***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *What about my history*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**

Evidencia de producto y desempeño: Worksheet		**Lista de chequeo:**

	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	
Evidencia de producto y desempeño: ● ***the best sportperson in the world***		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Main idea **(idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico atención integral a la primera infancia
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2672332
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 80 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. 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.	*My life presentation*	*Worksheet -personal information*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: My life (paragraph)**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia: *Worksheet (personal information)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia: Daily routine (Presentación rutina diaria)**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse *Get up* – levantarse *Take a shower* – ducharse / tomar una ducha *Have breakfast* – desayunar *Brush one's teeth* – lavarse los dientes *Make the bed* – hacer la cama *Go to work* – ir a trabajar	*Comb one's hair* – peinarse el pelo *Brush one's hair* – cepillarse el pelo *Get dressed* – vestirse *Shave* – afeitarse *Take the bus* – coger el bus *Sweep* – barrer *Garden* – cultivar / cuidar las plantas

- **Evidencia: *Interview (personal info)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

- Nombre / *Name (first name, last name)*
- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**
Evidencia de producto y desempeño: Worksheet – personal information		**Lista de chequeo:**
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria	El estudiante realice el trabajo en la formación Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**
Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico Técnico Asesoría Comercial / Outsourcing
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2741089
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
    - **Duración de la guía:** 20 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**		
	Evidencias			
240202501. 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.	*My life presentation*	*Worksheet -personal information*		
Total horas	**10 horas**	**10 horas**		

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: My life (paragraph)**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia: *Worksheet (personal information)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**
Evidencia de producto y desempeño: Worksheet – personal information		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico Técnico Asesoría Comercial
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2647461
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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 de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
    - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 80 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. 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.	*My life presentation*	*Worksheet -personal information*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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 (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 80 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **“Hello! It’s nice to meet you. / ¡Hola! ¡Encantado de conocerte”, “Let’s introduce ourselves! / ¡Presentémonos!”** y **“This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: My life (paragraph)**

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo en el cual la información personal es el aspecto relevante, de manera argumentada y creativa responder las siguientes intervenciones:

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia**:
  - **Productos para entregar:** Escribir el párrafo en una hoja.
  - **Extensión:** 3 horas.
  - El desarrollo de este entregable se realizará en la formación.

- **Evidencia: *Worksheet (personal information)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Taller diligenciado
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

- **Evidencia: Daily routine (Presentación rutina diaria)**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

- **Evidencia: *Interview (personal info)***

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** Interview (speaking)
- **Extensión:** 3 horas.
- El desarrollo de este cuestionario se realizará y evaluará en la formación.

Durante la entrevista, debe realizar preguntas a un compañero y así mismo responderlas, en estas debe incluir vocabulario y expresiones. Piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted, Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

- Nombre / *Name (first name, last name)*
- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Cuestionario:**
Evidencia de producto y desempeño: Worksheet – personal information		**Lista de chequeo:**
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria	El estudiante realice el trabajo en la formación Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**

Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am"*), "*she's*" (contracción de "*she is"*), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diana Caterine Tache Vega	Experto Temático	CIDE de Soacha - Regional Cundinamarca Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	Abril de 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

Reporte de Aprendices

Ficha de 2741089 - ASESORIA COMERCIAL
Estado: EN EJECUCION Interactuar 1
Fecha del Reporte: 20/04/2023

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	27 abril 2023
CC	1000118201	MARISOL	FONSECA ESPINEL	~~3219854649~~	sol_01021@hotmail.com	INDUCCION	Marisol Fonseca E
CC	1000458048	JUAN DIEGO	DIAZ SANCHEZ	~~3102333~~10	jddiazsanchez281198@gmail.com	INDUCCION	Juan D. 02
CC	1000473300	LEIDY MRARCELA	TOLOZA DAZA	3143390470	lmtolozad19@gmail.com	INDUCCION	
CC	1000622822	NAYIBE LORENA	JIMENEZ HERRRERA	3003202092	jimeneznayibe23@gmail.com	INDUCCION	
CC	1000729600	GERALDINE	BELTRAN CAMELO	~~3004342918~~	geraldinebeltrancamelo@gmail.com	INDUCCION	Geraldine
CC	1000790569	MILEYDY ESTEFANY	SAMUDIO VARON	3028139882	mileidysamudio16@gmail.com	INDUCCION	
CC	1002032979	YENNIFER GABRIELA	RINCON ESPANA	3025068011	gaby_vys27@hotmail.com	INDUCCION	
CC	1003764536	LIZETH JOHANNA	OTALORA CAMELO	3106788122	lisette22otalora@gmail.com	INDUCCION	lizeth O
CC	1004439242	ANDREA CAROLINA	GUALGUAN ARMERO		karol16montoya@gmail.com	INDUCCION	
CC	1022431518	LAURA MARIA	QUINTERO MALDONADO	3215198222	Lalitaq05@gmail.com	INDUCCION	
CC	1031643692	HELLEN VALENTINA	DIAZ ARDILA	3058569190	valentinaardila852@gmail.com	INDUCCION	
CC	1033747799	YURI JASBLEYDI	SANCHEZ CAICEDO	3134613086	yurijsanchezc@gmail.com	INDUCCION	Yuri Sanchez
CC	1071349551	YEIMIS SOFIA	MONTES MARSIGLIA	3144392607	yeymymontes1318@gmail.com	INDUCCION	
CC	1073131919	DIANA CAROLINA	BARONA PAREJA	~~3209183115~~	majoisa1016@gmail.com	INDUCCION	Diana Barona
CC	1073670794	HAROLD MAURICIO	PEDRAZA GARZON	~~3158144654~~	harold_pedraza@hotmail.com	INDUCCION	Harold Pedraza
CC	52039654	MARYLU	BERMUDEZ BARRANTES	3124933631	marilubermudez22@gmail.com	INDUCCION	
CC	52971565	SANDRA	LEON	3153459633	sandkitoy@hotmail.com	INDUCCION	
TI	1003712847	NASSMIA NATALIA	MUSA GALLEGO	~~3013788789~~	nassmiianati15@gmail.com	INDUCCION	
TI	1011084655	JUAN ESTEBAN	PEREZ MARTINEZ	3125915419	esteban.2309@outlook.com	INDUCCION	Esteban
TI	1013107365	LAURA CAMILA	CORREA JIMENEZ	3202373014.	lc21221925@gmail.com	INDUCCION	Laura Correa
TI	1023369940	KAHORI FERNANDA	OTALORA CAMELO		kahoryferotaloracamelo234@gmail.com	INDUCCION	Kahory O
TI	1023370604	YULI TATIANA	MANRIQUE PINTO	~~3223767079~~	manriqueyuli90@gmail.com	INDUCCION	Yuli Manrique
TI	1025528019	ANGELINE	BLANCO PORRAS	3105887220	angelinablanco563@gmail.com	INDUCCION	Angeline Blanco
TI	1027150718	LAURA ALEJANDRA	GIL GARZON	~~[illegible]~~	alejtagarzon0429@gmail.com	INDUCCION	
TI	1028860702	JUAN ALEJANDRO	AGUILAR PATIÑO	3203252352	alejandro.aguilarp24@gmail.com	INDUCCION	Alexandro A.
TI	1034398993	KAREN GISELL	MAMANCHE MUÑOZ	3053891227	karen.mamanche.901@gmail.com	INDUCCION	Karen Mamanche
TI	1073673610	MAICOL SANTIAGO	SIERRA QUIROGA	3223080788	Perezfelipito80@gmail.com	INDUCCION	
TI	1074810592	WILSON ESTIVEN	SALINAS AMAYA	3144790901	salinaswilson708@gmail.com	INDUCCION	

2503402 - Mañana

TI	1073672672	KEVIN DUVAN	PACHECO PARRA	3219491903	kevin903pacheco@gmail.com	EN FORMACION	

Reporte de Aprendices

Tarde

Ficha de: 2503400 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Estado: EN EJECUCION

Ya vio Comprender Falta la competncia de Producir

Fecha del: 20/04/2023

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	abril 26 2023
CC	1000150816	SERGIO ANDRES	GUEVARA RAMIREZ	3209289864	chechocisf110@gmail.com	CONDICIONADO	
CC	1000786856	MARIA PAULA	GONZALEZ CLAVIJO	3214937657	pgonzalezc110@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1000862167	JULIAN DAVID	RAMIREZ MORENO	3008777777	julianrm120@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1003531041	DAVID FERNANDO	BEJARANO PIÑEROS	3156114983	bejaranopine.0724@gmail.c	EN FORMACION	
CC	1003641952	DEYRON STIVENN	CORTES ROJAS	3138644513	deyroncortes@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1004418855	MAURO MAICOL	MALES DORADO	3143144485	maiktree200214@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1004501681	ANDRES SEBASTIAN	RAMOS CARRASCAL	3117529114	andresramoskiller@gmail.co	EN FORMACION	
CC	1007158686	STEFANIA DEL PILAR	VARGAS CESPEDES	3046559714	stefaniadelpilar8@hotmail.co	EN FORMACION	Stefania Vargas.
CC	1007297891	ANDRES FELIPE	RODRIGUEZ OCHOA	3223564355	rodriguezochoaandresfelipe	EN FORMACION	
CC	1007373041	EDWIN SEBASTIAN	SOLANO CASTELLANOS	3204084858	sebassolano213@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1007818140	MARIA YULEIDY	ROJAS OSORIO	3106299232	mariayuleidyrojasosorio@gm	EN FORMACION	
CC	1010005707	BRAYAN STEVEN	BAUTISTA SANTACRUZ	3015403699	steven2020es@gmail.com	EN FORMACION	BRAYAN BAUTISTA
CC	1012317299	MAYKOL ESTYK	LUGO CEBALLOS	3226500062	maikolestyk@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1013660542	BRANDON STEEVEN	FRANCO CACERES		brandonmirex@hotmail.es	EN FORMACION	
CC	1030621606	PAOLA ANDREA	MONTILLA NUÑEZ	3133850244	paola.montilla2693@gmail.c	EN FORMACION	
CC	1072198164	ROBERTH HERNANDO	SUAREZ REYES	3209047867	zuaresyorleni@gmail.com	EN FORMACION	AB
CC	1073669769	JEISON JULIAN	PENAGOS RODRIGUEZ	3106796528	jjpenagosro@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1073714520	DIEGO ANDRES	LOPEZ BENITEZ	3163076467	andreslopez_22@outlook.co	EN FORMACION	
CC	1074808250	JUAN DAVID	LONDOÑO RAMIREZ	3208163309	juan123kickbox@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1097664609	LIZETH VANESA	MENDIETA CARDONA	3012787119	mendietacardonalizethvanes	EN FORMACION	AB
TI	1011083149	DEIVID ALEJANDRO	HERNANDEZ ORJUELA	3028518631	alejoorjuela39@gmail.com	EN FORMACION	
TI	1012329374	JULIAN FELIPE	RODRIGUEZ BRAVO	3053905468	rodriguezbravoj327@gmail.c	EN FORMACION	Julian Rodriguez
TI	1013104157	JOHAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ LOZANO	3123412401	johan1013rodriguez@gmail.	EN FORMACION	Sebastian Rodriguez
TI	1022331867	ANDRES FELIPE	BURGOS ARIAS	3214298799	burgosa564@gmail.com	CONDICIONADO	

CC

CC 1000035080 Dylan Michael Tenia Rojas 3209371104 3143417012 dilanteniar235@gmail.com

CC 1072193370 YUVI ALIAS ARDILA XIMENA. 3224540385 ximena.092609@hotmail.com

Mañana

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2503402 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Estado: EN EJECUCION

Fecha del 20/04/2023

Ya vio Comprender Falta la competncia de Producir

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	26/04/2023
CC	1001054120	JAIRO ERNESTO	GONZALEZ RAMIREZ	~~3138876401~~	clubdeportivofuriacardenal@live.com	EN FORMACION	Jairo
CC	1001096311	IVAN DARIO	RIZO PEÑA	~~3209567795~~	Costariso466@gmail.com	EN FORMACION	IvanRizo.
CC	1001185949	MARYI YULIANA	ROA BOLIVAR	~~3156132945~~	roabolivarmaryi@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1003710248	JOSE SEBASTIAN	PARRAGA CARRILLO	3043848826	davidcamilo9809@gmail.com	EN FORMACION	Jse
CC	1007155878	ERICK ALEXANDER	DIAZ BAUTISTA	3152950831	diazerick1810@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1007158004	LAURA VANESSA	ALVAREZ HERNANDEZ	3213696943	vanesapollito1622@gmail.com	EN FORMACION	Vanessa Alvarez
CC	1007370601	JORGE ANDRES	GAITAN PEREIRA	3014249823	Jorge_2_2_3@hotmail.com	EN FORMACION	
CC	1012328381	MARIA FERNANDA	BOTERO HERNANDEZ	~~3174480957~~	ferher1254@gmail.com	EN FORMACION	Maria Botero
CC	1012387006	HELEN TATIANA	LOZADA PALOMINO		palominohelen@hotmail.com	CONDICIONADO	
CC	1022927877	NICOLAS ESTEBAN	SANCHEZ MENDOZA	3157939902	sanchezmendozanicolasesteban@g	EN FORMACION	Nicolas Sanchez
CC	1026598591	MAIRA ALEJANDRA	MILLAN CESPEDES	3022608087	mairamillan61@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1030595428	CRISTIAN CAMILO	LUGO CORONADO		andreagutierrezcst@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1034657914	CRISTIAN FELIPE	RIAÑO HOLGUIN	3227041962	cristianfel0112@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1073669405	NICOL DANIELA	SIERRA RIAÑO	3024710674	nidasiri02@gmail.com	EN FORMACION	Daniela Sierra
CC	1073683085	YENNI ALEJANDRA	LEAL LOZANO	3232494870	lealalejandra2016@gmail.com	EN FORMACION	
CC	1074808327	ANDRES CAMILO	CASTRO VILLANI	3022311464	castrocamilosv@gmail.com	EN FORMACION	Camilo
CC	1121528628	LAINETH CAMILA	CERVANTES CARDENAS	~~3132886905~~	cardenastorocamila31@gmail.com	EN FORMACION	Camila Cardenas.
CC	1233495019	CHARLY STIVEN	ARIAS VELEZ	3002719880	charlystiven14@gmail.com	EN FORMACION	
TI	1012347054	HAROLD STIVEN	ALVARADO PARDO	3212826020	carubiop11@gmail.com	EN FORMACION	
TI	1021666695	WILTON ESTEBAN	CASALLAS CRUZ		estebancasallas580@gmail.com	CONDICIONADO	
TI	1024468622	JULIAN ESTEBAN	AVILA MESA		julianavilamesa2004@gmail.com	EN FORMACION	
TI	1024473836	JUAN CARLOS	GUZMAN VARGAS	3105565822	vluisa651@gmail.com	EN FORMACION	
TI	1034777252	HENRY SAMUEL	GARCIA BUENO	3157787062	samuelgb232@gmail.com	CONDICIONADO	

3132081075
3027180254
3136623111

Reporte de Aprendices

Ficha de Estado: 2672332 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 23/04/2023

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Grupo	abril 24 2023	abril 25 2023
CC	1000047979	YULIETH DAYANNA	VASQUEZ OSTOS	3229329527	dayanna.vasquez0114@gmail.c	EN FORMACION	A	ok	
CC	1000143067	NICOLLE DAYANA	SARMIENTO RINCON	3008090901	nicoldayana596@gmail.com	EN FORMACION	A	ok Nicolle S	Nicolle S
CC	1000240514	HASBLEIDY JOHANNA	FLOREZ LARGO	3172408464	joanitaflorez6@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1000809030	LAURA DANIELA	PEREA GARCIA	3188903315	laura020302@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1003535620	JOHANA LISBETH	MUÑOZ LOPEZ		johana1001200@gmail.com		A	No ha venido	
CC	1005773950	PAOLA MARIANA	LUGO VILLANUEVA	3502937619	paula.lugo.tecni@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1006149970	LUISA FERNANDA	GOMEZ VAQUIRO	3219172472	luisafernandagomezvaquiro@g	EN FORMACION	A	ok L.Gomez	Luisa Gómez
CC	1006362677	ELIZABETH	TARIRA ALEGRIA	3244657995	elizahalegria@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1007157599	CLARA ISABEL	MONROY CAÑON	3203762735	monroyisabel67@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1007158193	KAREN TATIANA	GONZALEZ MULCUE	3164667357	tg777356@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1012386599	ANDREA ESTEFANIA	MORERA GARCIA	3135529884	andreamoreragarcia@hotmail.co	EN FORMACION	A	ok	
CC	1014215731	VANESSA	MORENO	3005997824	vanesita638@gmail.com	EN FORMACION	A	ok Vanessa Mor	Vanessa Moreno
CC	1022442333	SINDY PAOLA	RODRIGUEZ	3228746749	sindypaola0499@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	Paola Rodriguez
CC	1024548630	JOHANA KATHERIN	RODRIGUEZ TRIVIÑO	3213831517	Katherin-3219@outlook.com		A	no ha venido	
CC	1024560552	MARIA CRISTINA	PERDOMO ROA	3222929028	criss-8522@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok Maria Cris	Maria Cristi
CC	1024563584	MARIA JIMENA	ROMERO MOJICA	3058745399	Jimenaromero1995@gmail.com	EN FORMACION	A	ab - calamidad	
CC	1024582246	YESSICA NATHALIA	BLANCO RODRIGUEZ	3202301520	jesiknatix9802@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok Yessica B	Yessica Blanco
CC	1025140937	SHIRLY DAYANNA	ZAPATA PRADA	3203107708	shirleydayanna975@gmail.com	EN FORMACION	A	ok Shirley Dayanna	Shirly Dayanna
CC	1025523757	CAROL NICOLL	URREGO DUEÑAS	3209843171	nicolurrego927@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1027280944	MARIA PAULA	SOTO LADINO	3025556549	jeand_84@hotmail.com	EN FORMACION	A	ab	
CC	1027520111	KAROL NATALIA	AZUERO GIL	3135338532	nata09azuero@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1030532833	ERIKA KATHERINE	MUÑOZ RAMIREZ	3142039944	ekmunosr2016t@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1030678997	NIDIA GISELLA	RAMIREZ ROZO	3208913087	gisela.rozo@hotmail.com	EN FORMACION	A	ab	
CC	1032371777	LEIDY SOLANYI	CIFUENTES PERDOMO	3052070166	solfelipe1986@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1064790580	CANDRY	ACOSTA CAAMAÑO	3008033954	kandriacosta@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1069722314	ANGELA CATALINA	ORDOÑEZ MARTINEZ	3227430559	katalinamartinez629@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	1070327264	ANGELA RUBIELA	HUERFANO RINCON	3006858396	huerfanoangela@gmail.com	RETIRO	A		
CC	1072195201	GERALDINE XIOMARA	MUÑOZ HERNANDEZ	3046373632	munozhernandezgeraldinexioma	EN FORMACION	A	ok	
CC	1076982783	FRANCY KATHERIN	FERNANDEZ	3118940345	katheein020819@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	
CC	1090363107	SHIRLEY PATRICIA	NIETO TARAZONA	3118453423	shirly119nieto@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	
CC	1127960864	KAREN VICTORIA	RAMOS MAURY	3232196016	karenramosmaury23@gmail.co		A	no ha venido	
CC	1233905248	PAOLA ANDREA	MALDONADO	3022836140	pailtho25@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	52820535	JERLI MARYOLI	RONDON CALDERON	3115460079	jerlimaryoli@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
CC	55114843	ERIKA MILENA	MOTTA OSSA	3157370055	erikamotta48@gmail.com		A	no ha venido	
TI	1030544029	GISSEL DANIELA	ROMERO ARIAS	3222190361	pacariasrivera@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	
TI	1072189087	NATALIA	DELGADO MUNAR	3116268158	jennyfermunarp30@gmail.com	EN FORMACION	A	ok Natalia D	Natalia D

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2672332 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 23/04/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Grupo	abril 24 2023	abril 25 2023
CC	1000047979	YULIETH DAYANNA	VASQUEZ OSTOS	3229329527	dayanna.vasquez0114@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	ABSENT
CC	1000143067	NICOLLE DAYANA	SARMIENTO RINCON	3008090901	nicoldayana598@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Nicolle S.
CC	1000240514	HASBLEIDY JOHANNA	FLOREZ LARGO	3172406464	joantaflorez6@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Johanna F.
CC	1000809030	LAURA DANIELA	PEREA GARCIA	3188603315	laura020302@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	Laura Daniela G.
CC	1003535620	JOHANA LISBETH	MUÑOZ LOPEZ		johana1001200@gmail.com	EN FORMACION	A	No ha venido	
CC	1005773950	PAULA MARIANA	LUGO VILLANUEVA	3502637619	paula.lugo.tecni@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Absent
CC	1006149970	LUISA FERNANDA	GOMEZ VAQUIRO	3219172472	luisafernandagomezvaquiro@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	LUISA Gomez
CC	1006362577	ELIZABETH	TARIRA ALEGRIA	3244657966	elizahalegria@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Elizabeth T.
CC	1007157599	CLARA ISABEL	MONROY CAÑON	3203762735	monroyisabel67@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Isabel Monroy
CC	1007158193	KAREN TATIANA	GONZALEZ MULCUE	3164667357	tg777356@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Karen Gonzalez
CC	1012386599	ANDREA ESTEFANIA	MORERA GARCIA	3135529884	andreamoreragarcia@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	Andrea Morera
CC	1014216731	VANESSA	MORENO	3005997824	vanesita638@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Vanessa Moreno
CC	1022442333	SINDY PAOLA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	3228746749	sindypaola0499@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	Paola Rodriguez
CC	1024548630	JOHANA KATHERIN	RODRIGUEZ TRIVIÑO	3213831517	Katherin-3219@outlook.com	EN FORMACION	A	no ha venido	
CC	1024560552	MARIA CRISTINA	PERDOMO ROA	3222629028	criss-8522@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	Maria Cristina
CC	1024563584	MARIA JIMENA	ROMERO MOJICA	3058745399	Jimenaromero1995@gmail.com	EN FORMACION	A	ab - calamidad	ABSENT
CC	1024582246	YESSICA NATHALIA	BLANCO RODRIGUEZ	3202301520	jesiknatix9802@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	Shirley Dayana.
CC	1025140937	SHIRLY DAYANNA	ZAPATA PRADA	3203107708	shirleydayanna975@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Yessica Blanco
CC	1025523757	CAROL NICOLL	URREGO DUEÑAS	3209843171	nicolurrego927@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Carol Nicoll
CC	1027280944	MARIA PAULA	SOTO LADINO	3025556549	jeard_84@hotmail.com	EN FORMACION	A	ab	ABSENT
CC	1027520111	KAROL NATALIA	AZUERO GIL	3135336532	nata09azuero@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	ABSENT
CC	1030532833	ERIKA KATHERINE	MUÑOZ RAMIREZ	3142039944	ekmunosr2016@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Erika Muñoz
CC	1030678997	NIDIA GISELLA	RAMIREZ ROZO	3208913087	gisela.rozo@hotmail.com	EN FORMACION	A	ab	Gisela Ramirez
CC	1032371777	LEIDY SOLANYI	CIFUENTES PERDOMO	3052070166	solfelipe1986@hotmail.com	EN FORMACION	A	ok	leidy Cifuentes
CC	1064790580	CANDRY	ACOSTA CAAMAÑO	3008033954	kandriacosta@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Sandra A.
CC	1069722314	ANGELA CATALINA	ORDOÑEZ MARTINEZ	3227430559	katalinamartinez62a@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Angela Martinez
CC	1070327264	ANGELA RUBIELA	HUERFANO RINCON	3006858396	huerfanoangela@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	A	RETIRO	RETIRO
CC	1072195201	GERALDINE XIOMARA	MUÑOZ HERNANDEZ	3046373632	munozhernandezgeraldinexiomara@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Geraldine Xiomara
CC	1076982783	FRANCY KATHERIN	FERNANDEZ	3118940345	katheerin020819@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	ABSENT
CC	1090363107	SHIRLEY PATRICIA	NIETO TARAZONA	3118453423	shirly119nieto@gmail.com	EN FORMACION	A	ab	ABSENT
CC	1127960864	KAREN VICTORIA	RAMOS MAURY	3232196016	karenramosmaury23@gmail.com	EN FORMACION	A	no ha venido	
CC	1233905248	PAOLA ANDREA	MALDONADO	3022836140	paaitho25@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Paola
CC	52820535	JERLI MARYOLI	RONDON CALDERON	3115460079	jerlimaryoli@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Jerli R.
CC	55114843	ERIKA MILENA	MOTTA OSSA	3157370055	erikamotta48@gmail.com	EN FORMACION	A	no ha venido	
TI	1030544029	GISSEL DANIELA	ROMERO ARIAS	3222190361	pacariasrivera@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	ABSENT
TI	1072189087	NATALIA	DELGADO MUNAR	3115288158	jennyfermunarp30@gmail.com	EN FORMACION	A	ok	Natalia D.

Absent
proceso de desercion

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2517926 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 29/04/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	abril 27 2023	abril 28 2023
CC	1000156131	DANIELA STEPHANIE	HEREDIA SANCHEZ	3118860625	nanizhs1606@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1000219609	OSCAR DANIEL	RUIZ NIÑO	3043468738	daniel1231ruiz@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1001053121	ANGIE KATHERINE	ARDILA PARDO	3212032332	katheardila07@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1003540841	LAURA VALENTINA	PICO TAUTIVA	3143809268	picotautiva123@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1003556325	HAROLD ALEXIS	GAMEZ GONZALEZ	3232165865	gagohax09@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1003711585	JUAN ANDRES	GALVIS RAMIREZ	3223324762	juangalvis425@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1003712224	KELLYN JOHANNA	NARVAEZ VILLEGAS	3115932546	villegasjhoanna208@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1005297305	VIANCA SILVANA	GOMEZ MANTILLA	3004562090	vegomez50@misena.edu.co	EN FORMACION		
CC	1005929107	MINDREY YURANY	RODRIGUEZ RUIZ	3212025111	myrodriguezruiz1@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1006166843	YURANY	SANCHEZ RAMOS	[illegible]	juranys252@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1007736595	DAYANA	GALLEGO	[illegible]	dayis.map14@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1012327850	NICOLL SAMANTHA	BELLO ARAGON	[illegible]	samyaragon03@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1012333702	DIANA PATRICIA	PACHON BARRIOS	9018693	d.valeria.mp.01@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1012440273	LUZ ANGELA	CRISTANCHO CERINZA	3213662220	Chiquil17@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1014216185	CINDY TATIANA	ZAMUDIO ORTEGA	[illegible]	tata_09011@hotmail.com	EN FORMACION		
CC	1022326312	ALISSON NICOL'L	AREVALO TRIANA	3045204506	princenicoli@hotmail.com	EN FORMACION		
CC	1023001206	CHRISTIAN CAMILO	LASSO MELO	3007254274	christiancamilolasso@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1024564396	MARIA JOSE	MARTINEZ VELEZ		majomave0819@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1025523455	DIEGO ALEJANDRO	PULIDO COMBITA	[illegible]	diegoapulid004@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1057574436	MAIBETH GUADALUPE	COGUA CELY	3223050146	guadalupecely25@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1072188032	NICOLAS DAVID	PENAGOS RODRIGUEZ	[illegible]	nicolasdapenagos@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1073717956	CATALINA	RIVAS NIÑO	3203668398	catalina080515@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1074526265	MIGUEL ANGEL	GONZALEZ PINZON	3206681290	miguelgonzalezpinzon@gmail.com	EN FORMACION		
CC	1101018123	MARIA ISABEL	TORRALBA ARIZA	3122638226	mariatorralba2004@gmail.com	EN FORMACION		
CC	28034141	RUBIELA	GONZALEZ GONZALEZ	3126124030	rubiela.johan@gmail.com	EN FORMACION		
CC	39019417	LILIANA PATRICIA	MATTOS BALLESTEROS	3156163156	mattosliliana74@gmail.com	EN FORMACION		
TI	1012329004	JULIANA SAIRED	CAPERA PARRA	3219595448	julianasairedcapera27112@gmail.com	EN FORMACION		
TI	1025527342	KAREN SOFIA	ARIZA REAL	3024511925	sofiaariza74@gmail.com	EN FORMACION		