PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio de 2023

Señor
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4885691
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE
Dependencia Coordinación Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio de 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4885691 del año 2023

GEMARK MANCILLA CONDE, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.117.509.964** de Florencia-Caquetá, 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 VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($29.770.298,00 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo 2023 por valor de TRES MILLONES CUATRO MIL TRECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.004.342) b) SEIS (6) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($4.096.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Revisar evidencias de las siguientes fichas virtuales que ya salieron a etapa productiva: • **2503416** NEGOCIACION INTERNACIONAL • **2503417** NEGOCIACION INTERNACIONAL • 2453234 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2453261 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2503419 TALENTO HUMANO • 2672334 ASISTENCIA	Documentos Word con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha.

		ADMINISTRATIVA. • 2503359 GESTION ADMINISTRATIVA • 2560663 DIRECCION DE VENTAS • 2503414 CORDINACIÓN EN PROCESOS LOGÍSTICOS • 2504466 ANIMACION 3D	
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.	Se emiten juicios evaluativos pendientes de las siguiente fichas: • **2503416** NEGOCIACION INTERNACIONAL • **2503417** NEGOCIACION INTERNACIONAL • 2453234 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2453261 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2503419 TALENTO HUMANO • 2672334 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. • 2503359 GESTION ADMINISTRATIVA • 2560663 DIRECCION DE VENTAS • 2503414 CORDINACIÓN EN PROCESOS LOGÍSTICOS • 2504466 ANIMACION 3D	Se adjunta reporte de juicios evaluativos de las fichas mencionadas con su respectivo informe en el comentario final del reporte.
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.	Se emiten juicios evaluativos pendientes de las siguiente fichas: • **2503416** NEGOCIACION INTERNACIONAL • **2503417** NEGOCIACION INTERNACIONAL • 2453234 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2453261 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2503419 TALENTO HUMANO • 2672334 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. • 2503359 GESTION ADMINISTRATIVA • 2560663 DIRECCION DE VENTAS • 2503414 CORDINACIÓN EN PROCESOS LOGÍSTICOS • 2504466 ANIMACION 3D	Se adjunta reporte de juicios evaluativos de las fichas mencionadas con su respectivo informe en el comentario final del reporte.

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 realizó 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.	Se emiten juicios evaluativos pendientes según asignación académica.	Se adjunta reporte de juicios evaluativos.
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 en tanto 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.	Se realizó calificación en el centro de calificaciones y se migraron a Sofia plus y así generar juicios de evaluación, para las fichas: **2503416** NEGOCIACION INTERNACIONAL • **2503417** NEGOCIACION INTERNACIONAL • 2453234 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2453261 AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2503419 TALENTO HUMANO • 2672334 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. • 2503359 GESTION ADMINISTRATIVA • 2560663 DIRECCION DE VENTAS • 2503414 CORDINACIÓN EN PROCESOS LOGÍSTICOS • 2504466 ANIMACION 3D	Juicios de Evaluación de cada ficha.
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.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes
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	La norma de competencia laboral esta vigente.	Se adjunta certificado.

	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.	No se realizó esta actividad.	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.	Se emiten juicios evaluativos según planeación académica asignada.	Se adjuntan juicios evaluativos de acuerdo con la planeación académica asignada.
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 garantiza proceso de afiliación 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 garantiza proceso de afiliación SALUD, PENSIÓN Y ARL del mes de Junio planilla N. 7888299175	Se adjuntan certificados. Planilla junio N. 7888299175

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. 7888299175 de la planilla Pago Simple, periodo de junio 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,

GEMARK MANCILLA CONDE
Contratista
C.C. 1.117.509.964

Recibí a satisfacción:

Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4837560**
Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1117509964 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/07/2023 10:51 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GEMARK MANCILLA CONDE

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

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503416 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 64H

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 64H

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 64H

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

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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 64H

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2503414 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 64H

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 64H

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 64H

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

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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 64H

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560663 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453234 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

• 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:	Caracterizar equipos de automatización según requerimientos técnicos

• 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:	Estructurar montaje de automatización según especificaciones y normativa técnica
• 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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 64H

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 64H

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 64H

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

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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 64H

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROGRAMAR EQUIPO DE CONTROL DE ACUERDO CON DISEÑO DE AUTOMATIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar automatismos de acuerdo con metodología y procedimiento técnico

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672353 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. 64H

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

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

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. 64H

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA. 64H

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

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

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. 64H

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. 64H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503417 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,30

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: GEMARK MANCILLA CONDE

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

Evidencias de las actividades desarrolladas en la fracción de tiempo contratado del mes junio de 2023.

2453234 y 2453261 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

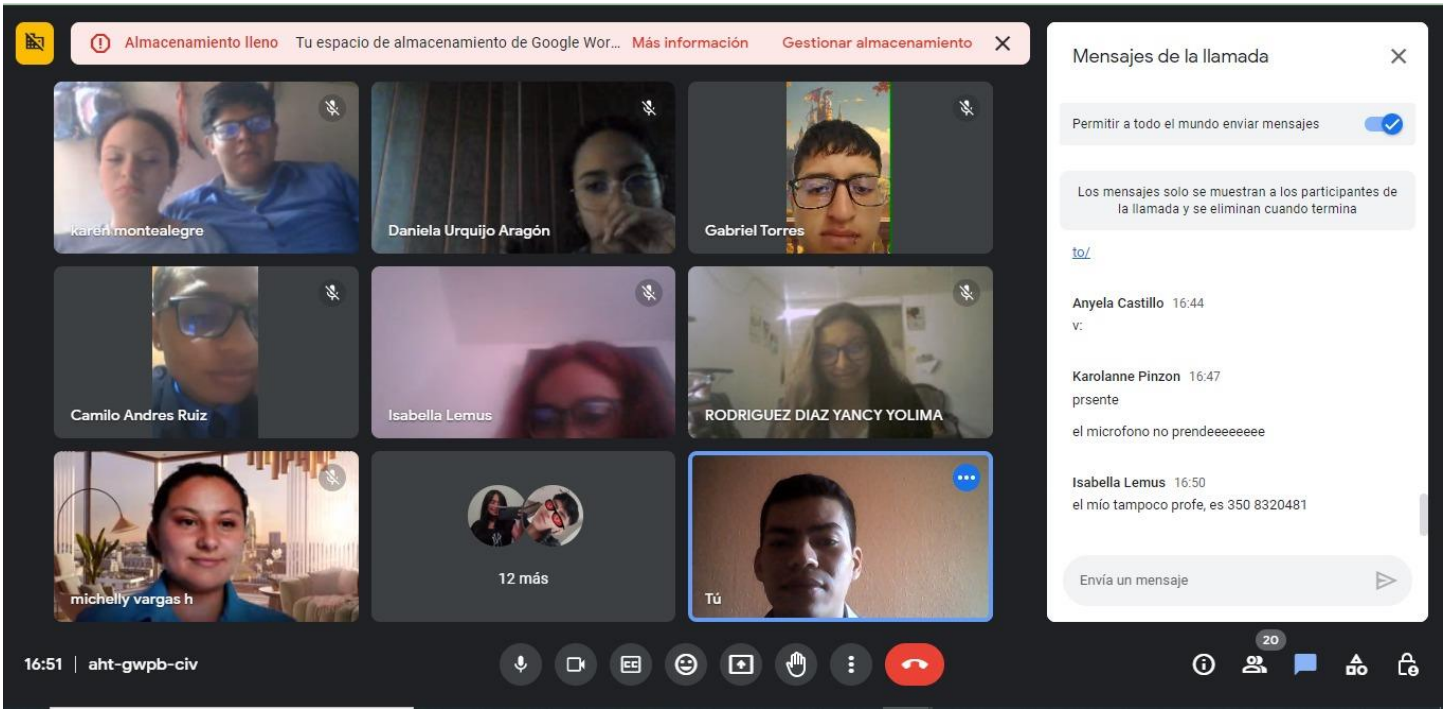


Cógigo:	224312
Versión:	1
Denominación:	AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/01/2022
Fecha Fin:	23/04/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de	3232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competeacia	Resultado de Apreadizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1001204077	JENNIFER ANDREA	NIÑO PARDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581360 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1001204077	JENNIFER ANDREA	NIÑO PARDO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581361 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1013578010	DANIEL FELIPE	SANCHEZ GUASCA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581360 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1013578010	DANIEL FELIPE	SANCHEZ GUASCA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581361 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1014478584	SANTIAGO ANDRES	RONCHAQUIRA MONTAÑEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581360 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1014478584	SANTIAGO ANDRES	RONCHAQUIRA MONTAÑEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581361 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024434029	JHON FREDY	NUÑEZ NUÑEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581360 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024434029	JHON FREDY	NUÑEZ NUÑEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581361 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024581179	MICHAEL JAVIER	MORALES RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581360 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024581179	MICHAEL JAVIER	MORALES RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO	581361 - INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES	APROBADO	CC 1117503964 - GEMARK MANCILLA CONDE

2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CREACIÓN DE TEXTOS EN PASADO SIMPLE



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 04/07/2023
Ficha de Código: 2503419
Versión: 112005
Denominación: 101
Estado de la Ficha GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Fecha Inicio: EN EJECUCION
Fecha Fin: 18/04/2022
Modalidad de 17/04/2024
Regional: PRESENCIAL
Centro de 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Compete	Resultado	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156323 - BUSCAR DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156324 - REPRODUC	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156323 - BUSCAR DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156324 - REPRODUC	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156323 - BUSCAR DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156324 - REPRODUC	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR	156323 - BUSCAR DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE

2672334 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

CREACIÓN DE TEXTOS EN PRESENTE SIMPLE (Personal Presentation)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 05/07/2023
Ficha de 2672334
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/04/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competen	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024505276	CINDY MARCELA	ALVAREZ QUINTERO	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1073679408	MAITE YISETH	ARAUJO DIAZ	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS PERSONAS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 17/05/23 24/05/23 31/05/23 07/06/23 14/06/23 21/06/23 28/06/23
CC	22649946	CAROLINA LUZ	ARIZA GUTIERREZ	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS PERSONAS	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 17/05/23 24/05/23 31/05/23 07/06/23 14/06/23 21/06/23 28/06/23
CC	52775934	IBETH TATIANA	BARRAGAN CHALA	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 17/05/23 24/05/23 31/05/23 07/06/23 14/06/23 21/06/23 28/06/23
CC	52775934	IBETH TATIANA	BARRAGAN CHALA	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS PERSONAS	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 17/05/23 24/05/23 31/05/23 07/06/23 14/06/23 21/06/23 28/06/23
CC	1073704703	KELLY JOHANA	BERMUDEZ CALLE	EN FORMACION	37714 - INTERAC TUAR EN	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: Martes, 21 junio, 2023

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: Angie Valentina Casas Rodriguez

FICHA: 2672334

PROGRAMA: Asistencia Administrativa

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor-Aprendiz con acciones de formación concertados en la superación de los mismos.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

APRENDIZ

2503359 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTE SIMPLE (PERSONAL PRESENTATION)

CREACION DE CONVERSACIONES

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 05/07/2023
Ficha de 2503359
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/04/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000838170	MICHELLE XIOMARA	PATIÑO SOTELO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000838170	MICHELLE XIOMARA	PATIÑO SOTELO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000128798	JAVIER GIOVANNY	MURILLO OSUNA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000128798	JAVIER GIOVANNY	MURILLO OSUNA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000185477	ANGIE MILENA	HERNANDEZ BELLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000185477	ANGIE MILENA	HERNANDEZ BELLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000256093	JHOJAN STIVEN	MOSCOSO LINARES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000256093	JHOJAN STIVEN	MOSCOSO LINARES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000862279	MICHAEL STEVEN	MORENO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000862279	MICHAEL STEVEN	MORENO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1001284693	JOJHAN DAVID	CALDERON CUESTA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1001284693	JOJHAN DAVID	CALDERON CUESTA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1002525788	YERSSON DAVID	PAEZ NIETO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1002525788	YERSSON DAVID	PAEZ NIETO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1003785698	ESTEFANI YOMAR	BARACALDO SANTIAGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1003785698	ESTEFANI YOMAR	BARACALDO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1007373059	JUAN PABLO	RAMIREZ GUTIERREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1007373059	JUAN PABLO	RAMIREZ GUTIERREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012328228	ANYI TATIANA	MARTINEZ AYALA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012328228	ANYI TATIANA	MARTINEZ AYALA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012330452	YEIMI LILIANA	MANCIPE ARISMENDI	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012330452	YEIMI LILIANA	MANCIPE ARISMENDI	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1013102930	DIEGO ALEXANDER	PEÑA ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1013102930	DIEGO ALEXANDER	PEÑA ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1013103659	KAROL JULIANA	GUALTEROS CASTELLANOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1013103659	KAROL JULIANA	GUALTEROS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1014659628	NATALIA	NOVA GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1014659628	NATALIA	NOVA GOMEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1019014602	PAULA ALEJANDRA	BELLO CESPEDES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1019014602	PAULA ALEJANDRA	BELLO CESPEDES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1021665976	ANGIE MANUELA	VIDALES LOPEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1021665976	ANGIE MANUELA	VIDALES LOPEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023302213	MILAGROS DE LOS ANGELES	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023302213	MILAGROS DE LOS ANGELES	RODRIGUEZ ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023367047	NICOLL LORENA	RADA CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023367047	NICOLL LORENA	RADA CRUZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1032797022	YURLEIDY VALENTINA	ARCOS LONDOÑO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1117539964 - GEMARK MANCILLA CONDE

USO DE ADJETIVOS Y PRENDAS DE VESTIR



Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: 06-07-2023

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: Natalia Medina

FICHA: 2503359

PROGRAMA: Gestion Administrativa.

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia de Inglés, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor – Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superación de los mismos.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

Gemark M.
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

Natalia Medina.
APRENDIZ

2560663 - DIRECCIÓN DE VENTAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Código: 621111
Versión: 100
Denominación: DIRECCIÓN DE VENTAS
Estado de la
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/07/2024
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	80167646	FREDY ANSELMO	AGUACIA BECERRA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	80167646	FREDY ANSELMO	AGUACIA BECERRA	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1095837799	ADRIAN	AGUILAR CAVANZO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1095837799	ADRIAN	AGUILAR CAVANZO	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023010578	KAREN LORENA	BARBOSA MATALLANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1023010578	KAREN LORENA	BARBOSA	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1074808550	KAREN DAYANA	BARBOSA RUBIANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1074808550	KAREN DAYANA	BARBOSA RUBIANO	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000860480	JUAN FERNANDO	CASAS BARRIOS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000860480	JUAN FERNANDO	CASAS BARRIOS	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	52017334	LUISA FERNANDA	CASTELBLANCO ROJAS	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 18/05/23 - 25/05/23 - 01/06/23
CC	52017334	LUISA FERNANDA	CASTELBLANCO	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	POR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles
CC	1028860420	NATALIA	CORTES BEJARANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1028860420	NATALIA	CORTES BEJARANO	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1192750445	KATHERIN TATIANA	DUARTE LEON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1192750445	KATHERIN TATIANA	DUARTE LEON	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000252073	CHRISTIAN DAVID	GUEVARA RUIZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 18/05/23 - 25/05/23 - 01/06/23
CC	1000252073	CHRISTIAN DAVID	GUEVARA RUIZ	EN	3226 - COMPRENDER	38757 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y	POR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles
CC	1020791199	JOSE FERNANDO	HERNANDEZ	EN	3226 - COMPRENDER	38756 - ENCONTRAR INFORMACIÓN	POR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad yfecha: _____

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: Ángela Marroquín

FICHA: 2560663

PROGRAMA: Técnico en dirección de ventas

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia de Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor-Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superación de los mismos.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

Angela Marroquín Ayla.

APRENDIZ

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: _____

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: · Dora Beatriz Pontes florido

FICHA: · 2560663

PROGRAMA: · Dirección de Ventas

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia de Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor - Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superación de los mismos.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

_____
INSTRUCTOR

_____
COORDINADOR ACADEMICO

_____
APRENDIZ

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: _____

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: Adrian Aguilar Cavanzo

FICHA: 2560663

PROGRAMA: Tec. direccion de ventas

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia de Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superacion de las mismas.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

_____ INSTRUCTOR

_____ COORDINADOR ACADEMICO

Adrian Aguilar Cavanzo.
APRENDIZ

2503414 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

Presente simple (daily routine with the time)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	04/07/2023
Ficha de	2503414
Código:	121523
Versión:	2
Denominació	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000789542	YEISSON ANDRES	HERNANDEZ ZAPATA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	610440 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 19/05/23 - 26/05/23 - 6/06/23 09/06/23 16/06/23 23/06/23 Al aprendiz se le realizo plan de mejoramiento pero nunca lo presento.
CC	1000789542	YEISSON ANDRES	HERNANDEZ ZAPATA	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	610443 - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 16/05/23 - 23/05/23 - 6/06/23 13/06/23 20/06/23 27/06/23 Al aprendiz se le realizo plan de mejoramiento pero nunca lo presento.
CC	1000860098	CARLA NICOLL	GODOY MARTINEZ	CONDICIONADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	610440 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 19/05/23 - 26/05/23 - 02/06/23. 6/06/23 09/06/23 16/06/23 23/06/23
CC	1000860098	CARLA NICOLL	GODOY MARTINEZ	CONDICIONADO	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	610443 - DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las seciones de Ingles programadas para 19/05/23 - 26/05/23 - 02/06/23. 6/06/23 09/06/23 16/06/23 23/06/23
CC	1000861682	JONATHAN ANDRES	CLAVIJO RINCON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	610440 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000861682	JONATHAN ANDRES	CLAVIJO RINCON	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE	610443 - DISCUTIR SOBRE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE

	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha
	LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: 02-06-23

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: • Qeisson Hernandez

FICHA: • 2503414

PROGRAMA: • coordinacion de Procesos logisticos

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la competencia Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Intructor-Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superación de los mismos.

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

Gamaru M.
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

• Qeisson Hernandez
APRENDIZ

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha

LLAMADO DE ATENCION ESCRITO PARA APRENDICES

Ciudad y fecha: 02-06-23

LLAMADO DE ATENCION

NOMBRE DEL APRENDIZ: • Daniel Felipe Osorio Gámez

FICHA: 2503414

PROGRAMA: • Coordinación de Procesos Logísticos

MOTIVO:

Con el fin de que el aprendiz pueda alcanzar los logros que no pudo obtener durante el proceso normal definido para el presente trimestre en la Competencia de Ingles, se elabora este plan de mejoramiento en mutuo acuerdo Instructor-Aprendiz con acciones de formación concertadas en la superacion de los mismos

Señor (a) aprendiz, este llamado de atención espera de su parte compromiso y le recuerdo que si esta situación se vuelve a presentar, se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

Jamaru D.
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

YHLQHDIG
APRENDIZ

2504466 - ANIMACION 3D.

Presente simple (daily routine with the time)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 05/07/2023
Ficha de 2504466
Código: 524703
Versión: 1
Denominación: ANIMACION 3D.
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/07/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1024479146	NELSON JAVIER	BARRIOS SUAREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1024479146	NELSON JAVIER	BARRIOS SUAREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	568883 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1024472385	JULIAN ESTEBAN	BENAVIDES VANEGAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a los dias de formación previamente programados, 12/05/2023, 19/05/2023, 26/05/2023, 09/06/2023, 16/06/2023, 23/06/2023, 30/06/2023
TI	1024472385	JULIAN ESTEBAN	BENAVIDES VANEGAS	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	568883 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a los dias de formación previamente programados, 12/05/2023, 19/05/2023, 26/05/2023, 09/06/2023
CC	79222431	JUAN GUILLERMO	CASTIBLANCO GUILLEN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	79222431	JUAN GUILLERMO	CASTIBLANCO GUILLEN	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	568883 - PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1003663696	MARCO GILBERTH	CERINZA ESPAÑOL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	568882 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a los dias de formación previamente programados, 12/05/2023, 19/05/2023, 26/05/2023, 09/06/2023,

2503416 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

CREACIÓN DE TEXTOS EN PRESENTE PERFECTO



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	04/07/2023
Ficha de	2503416
Código:	122702
Versión:	100
Denominación	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/04/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO

T	Número	Nombre	Apellidos	Est	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio	Funcionario que registro el juicio
CC	1000731947	LIZETH DAYANNA	LONDOÑO VANEGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38420 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000731947	LIZETH DAYANNA	LONDOÑO VANEGAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38421 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000790017	DEYBID JHOAN	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38420 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000790017	DEYBID JHOAN	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38421 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000989830	ANJELA YULIZA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38420 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1000989830	ANJELA YULIZA	GONZALEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38421 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010119034	DIEGO FERNANDO	VILLAMIL MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38420 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010119034	DIEGO FERNANDO	VILLAMIL MELO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38421 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010164548	ANDERSON SNEYDER	MEZA DURAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN	38420 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010164548	ANDERSON SNEYDER	MEZA DURAN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN	38421 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 04/07/2023
Ficha de 2503417
Código: 122702
Versión: 100
Denominación: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/04/2024
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000273634	BRANDON FELIPE	CALIZ LOMBANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las secciones de Ingles programadas para 15/05/23 - 29/05/23 - 05/26/23.
CC	1000273634	BRANDON FELIPE	CALIZ LOMBANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las secciones de Ingles programadas para 15/05/23 - 29/05/23 - 05/26/23.
CC	1000494315	JULIAN FELIPE	MUNEVAR RAIGOZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 52232050 - RUTH JENNY LADINO GUATAME
CC	1000494315	JULIAN FELIPE	MUNEVAR RAIGOZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 52232050 - RUTH JENNY LADINO GUATAME
CC	1002596357	KAREN JULIETH	URREA URREA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1002596357	KAREN JULIETH	URREA URREA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010138442	LIZETH NAYIBE	RODRIGUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1010138442	LIZETH NAYIBE	RODRIGUEZ CORTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012322547	JHONATAN DAVID	MILLAN TELLEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012322547	JHONATAN DAVID	MILLAN TELLEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1012329589	JUAN ESTEBAN	CASTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las secciones de Ingles programadas para 15/05/23 - 29/05/23 - 05/26/23.
TI	1012329589	JUAN ESTEBAN	CASTILLO HERNANDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	POR EVALUAR	El aprendiz no asistio a las secciones de Ingles programadas para 15/05/23 - 29/05/23 - 05/26/23.
TI	1012331526	LAURA JIMENA	MORENO CORREA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1012331526	LAURA JIMENA	MORENO CORREA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012433742	ANDRES FELIPE	UMBARILA GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
CC	1012433742	ANDRES FELIPE	UMBARILA GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1013102031	LAURA VALENTINA	CALDERON SUAREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1013102031	LAURA VALENTINA	CALDERON SUAREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35417 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE
TI	1014658235	DAYRON JAVIER	GUAMAN PAEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	35416 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	APROBADO	CC 1117509964 - GEMARK MANCILLA CONDE

2	**Ficha de**	2503417 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL								
3	**Estado:**	EN EJECUCION				Mitad de Comprender y todo				
4	**Fecha del Reporte:**	09/05/2023								
5	**Tipo**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**	15/05/2023	29/05/2023	/05/2023
8	TI	1013102031	LAURA VALENTINA	CALDERON SUAREZ	3145926638	lauracvalentina15@gmail.com	EN FORMACION	YES		
11	CC	1073670861	JOSEPH	CASTELLANOS RODRIGUEZ	3045683510	sebastiancastellanos1021@gmail.	EN FORMACION	NO		
13	TI	1014658235	DAYRON JAVIER	GUAMAN PAEZ	3184332821	guamandayron@gmail.com	EN FORMACION	YES		
19	CC	1012322547	JHONATAN DAVID	MILLAN TELLEZ		jhonatanmillan09@gmail.com	EN FORMACION	NO		
20	CC	52854996	LISETH YOHANA	MORA SOPO	3103169675	lisethmora57@gmail.com	EN FORMACION	YES		
21	TI	1012331526	LAURA JIMENA	MORENO CORREA	3103149070	laurajimenamorenocorrea@gmail.	EN FORMACION	YES		
22	CC	1000494315	JULIAN FELIPE	MUNEVAR RAIGOZA	3053827791	julianmunevar05@gmail.com	EN FORMACION	NO		
26	CC	1073670524	IVONNE YAMILETH	PEÑA CASTRO	3242667899	castroivo2000@gmail.com	EN FORMACION	NO		
27	CC	79996931	CAMILO ALBERTO	RIVERA RODRIGUEZ	3016041548	camileichion@gmail.com	EN FORMACION	NO		
28	CC	1010138442	LIZETH NAYIBE	RODRIGUEZ CORTES	3158033411	nayiberodriguez321@gmail.com	EN FORMACION	YES	NO	
30	CC	1074808640	KERENN	SKINNER GUZMAN	3222420337	skinner2651@gmail.com	EN FORMACION	NO		
33	CC	1012433742	ANDRES FELIPE	UMBARILA GONZALEZ	3229150054	felipeumbarila0718@gmail.com	EN FORMACION	NO		
34	CC	1002596357	KAREN JULIETH	URREA URREA	3219755793	karenurrea.116@gmail.com	EN FORMACION	YES		
36										

REALIZACIÓN DE CONVERSACIONES EN PASADO SIMPLE

