PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Septiembre 2023

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4866514**
Cargo del supervisor **Coordinador Académico de Formación Titulada CIDE**
Dependencia **Coordinación Formación Titulada**
Ciudad

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

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

Diana Caterine Tache Vega, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1024470479** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($32.364.957,00 COP) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($2.730.660) b) SIETE (7) 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 QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.184.533)

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	Cumple con el objeto del contrato en su totalidad.	Revisar evidencias de las siguientes fichas que están en etapa ejecución: • 2453234 y 2453261 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2617026 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD • 2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD • 2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE • 2693629 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. • 2672358 (ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Documentos PDF con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha. EVIDENCIAS
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	No se realizó esta actividad este mes.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad este mes.
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.	Revisar evidencias de las siguientes fichas que están en etapa de ejecución:	Se realizará la actividad al final del trimestre.
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.	Se adjuntan guías de aprendizaje y 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 realizó 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 realizó la actividad.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.
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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.
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	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.

	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		
	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. Revisar evidencias de las siguientes fichas que están en etapa ejecución: • 2453234 y 2453261 - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS • 2617026 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD • 2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD • 2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE • 2693629 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. • 2672358 (ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Documentos PDF con reporte sobre las acciones realizadas con cada ficha.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo Y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza inducción del SST	Se adjunta certificación.

16	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	No se realizó esta actividad este mes	No hay evidencia en tanto no se realizó esta actividad este mes.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes a cargo.	No hay evidencia ya que no tengo bienes ni elementos asignados.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma De competencia "ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 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.	Se realiza inscripción a la convocatoria para certificación en la siguiente norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. (Formación presencial) DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	Se adjuntan resultado de evaluaciones de las competencias laborales CERTIFICADOS

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.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.	No se realizó la actividad este mes Se realizará la actividad al final del trimestre.
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.	Planilla de pago de seguridad social del mes de AGOSTO 2023 N° 70448583	Se adjunta planilla.
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	Planilla de pago de seguridad social del mes de AGOSTO 2023 N° 70448583	Se adjunta planilla.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el AGOSTO 2023 N° 70448583 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos DIANA CATERINE TACHE VEGA
Contratista
C.C. No. 1.024.470.479

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4866514**
Coordinador Académico de Formación Titulada CI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CATERINE TACHE VEGA

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

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• 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

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. 64H

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2453261 - 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

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. 64H

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

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

• 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 : 39,90

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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. 64H

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672358 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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. 64H

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2560681 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA CATERINE TACHE VEGA

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2693630
- **Competencia**:
    - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- **Duración de la guía:** 95 horas.

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

- **Actualizar los datos personales.**

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

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

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	*Worksheet -personal information*	*My life presentation*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**24 horas**	**24 horas**	**24 horas**	**23 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

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

requeridos.

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

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

Duración: 80 horas.

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

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

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

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

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo, de manera argumentada y creativa en el cual la información personal es el aspecto relevante. En este debe incluir datos personales como nombre, apellido, edad, nacionalidad, lugar de nacimiento, descripción física, lugar de residencia, información sobre la familia (con quién vive, quienes hacen parte de su núcelo familiar) el **trabajo/la educación (qué estudia, dónde, en que franja)** y agrega esta información sobre uno de tus padres, describe tus gustos/disgustos (músicales, comida, peliculas), hobbies. e información extra que desee agregar sobre usted.

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

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

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

Dado lo anterior, deberá elaborar un itinerario en el que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día (Morning, afternoon, evening, weekdays and weekends). Debe incluir con que frecuencia realiza las actividades usando (always, never, usually....) escribir la hora en letras. Adicional va a descrbir 5 acciones de la rutina diaria de un familiar/ amigo/ pareja)

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

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

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

Evidence Interview about my life/ Entrevista sobre mi vida

Escriba las 5 preguntas que hará la próxima clase, recuerde que las preguntas deben tratar de los siguientes temas:

1 pregunta sobre información personal (edad, nombre, residencia...)

1 pregunta sobre la familia (nombres, ocupaciones, edad)

1 pregunta sobre los gustos o disgustos (música, peliculas, deportes....)

1 pregunta sobre rutina diaria

1 pregunta de tema libre pero que esté relacionada con los temas vistos en clase.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**10-Jul-23**
Denominación del Programa de Formación	**2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**121104 versión 1**
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Diana Caterine Tache Vega** — **CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
N/A	N/A	**Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**	576909 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	Comprender y completar textos escritos y orales sobre información personal (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) respondiendo un taller	8	14.5	8.30	1. ENTREVISTA, 2. ELABORACIÓN PARRAFO 3. EJERCICIOS GRAMATICOS EN PLATAFORMAS EN INTERNET, 4. COMPRENSIÓN DE LECTURA.	AMBIENTE CONVENCIONAL	Computador, guias de trabajo, Tablero, Marcadores, Televisor	INSTRUCTORES BILINGUISMO CIDE	1. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Los aprendices entrevistarán a sus compañeros realizando 5 preguntas relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos. A su vez deben responden las preguntadas formuladas por la instructora. Esta actividad debe ser planteada de acuerdo a la especialidad del programa. (Present simple).	
			576906 - 2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar los aspectos más relevantes de su vida (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) haciendo uso del presente simple y el verbo to be.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576910 - 3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar su rutina diario tanto entre semana como los fines de semana haciendo uso del presente simple, el verbo to be y las horas.	8	14.5	8.30					1. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. 2. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576907 - 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	Formulación de 5 preguntas a otro compañero relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos de forma oral.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576905 - 5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Extraer información relevante de textos orales y escritos relacionados con gustos y disgustos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576908 - 6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Establecer comparaciones entre personas, lugares y objetos haciendo uso de la estructura de comparativos y superlativos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- **Código del programa de formación:**
- **Ficha No:** 2693629
- **Competencia**:
    - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
    - **240202501- 01** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- **Duración de la guía:** 95 horas.

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

- **Actualizar los datos personales.**

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

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

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	*Worksheet -personal information*	*My life presentation*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**24 horas**	**24 horas**	**24 horas**	**23 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

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

requeridos.

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

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

Duración: 80 horas.

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

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

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

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

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo, de manera argumentada y creativa en el cual la información personal es el aspecto relevante. En este debe incluir datos personales como nombre, apellido, edad, nacionalidad, lugar de nacimiento, descripción física, lugar de residencia, información sobre la familia (con quién vive, quienes hacen parte de su núcelo familiar) el **trabajo/la educación (qué estudia, dónde, en que franja)** y agrega esta información sobre uno de tus padres, describe tus gustos/disgustos (músicales, comida, peliculas), hobbies. e información extra que desee agregar sobre usted.

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

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

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

Dado lo anterior, deberá elaborar un itinerario en el que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día (Morning, afternoon, evening, weekdays and weekends). Debe incluir con que frecuencia realiza las actividades usando (always, never, usually....) escribir la hora en letras. Adicional va a descrbir 5 acciones de la rutina diaria de un familiar/ amigo/ pareja)

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

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

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

Evidence Interview about my life/ Entrevista sobre mi vida

Escriba las 5 preguntas que hará la próxima clase, recuerde que las preguntas deben tratar de los siguientes temas:

1 pregunta sobre información personal (edad, nombre, residencia...)

1 pregunta sobre la familia (nombres, ocupaciones, edad)

1 pregunta sobre los gustos o disgustos (música, peliculas, deportes....)

1 pregunta sobre rutina diaria

1 pregunta de tema libre pero que esté relacionada con los temas vistos en clase.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**10-Jul-23**
Denominación del Programa de Formación	**2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**121104 versión 1**
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Diana Caterine Tache Vega** — **CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
N/A	N/A	**Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**	576909 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	Comprender y completar textos escritos y orales sobre información personal (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) respondiendo un taller	8	14.5	8.30	1. ENTREVISTA, 2. ELABORACIÓN PARRAFO 3. EJERCICIOS GRAMATICOS EN PLATAFORMAS EN INTERNET, 4. COMPRENSIÓN DE LECTURA.	AMBIENTE CONVENCIONAL	Computador, guias de trabajo, Tablero, Marcadores, Televisor	INSTRUCTORES BILINGUISMO CIDE	1. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Los aprendices entrevistarán a sus compañeros realizando 5 preguntas relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos. A su vez deben responden las preguntadas formuladas por la instructora. Esta actividad debe ser planteada de acuerdo a la especialidad del programa. (Present simple).	
			576906 - 2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar los aspectos más relevantes de su vida (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) haciendo uso del presente simple y el verbo to be.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576910 - 3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar su rutina diario tanto entre semana como los fines de semana haciendo uso del presente simple, el verbo to be y las horas.	8	14.5	8.30					1. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. 2. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576907 - 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	Formulación de 5 preguntas a otro compañero relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos de forma oral.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576905 - 5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Extraer información relevante de textos orales y escritos relacionados con gustos y disgustos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576908 - 6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Establecer comparaciones entre personas, lugares y objetos haciendo uso de la estructura de comparativos y superlativos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
  Código del programa de formación:
- **Ficha No:** 2672358
- **Competencia**:
  - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - **240202501- 01** comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  - **240202501- 02** describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
  - **240202501- 03** participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
  - **240202501- 04** llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
  - **240202501- 05** comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
  - **240202501- 06** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- **Duración de la guía:** 95 horas.

2. PRESENTACIÓN

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

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas

necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

Semanas / Competencia	**Activity 1**	**Activity 2**	**Activity 3**	**Activity 4**
	Evidencias			
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	*Worksheet -personal information*	*My life presentation*	*Schedule daily routine.*	*Interview*
Total horas	**24 horas**	**24 horas**	**24 horas**	**23 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

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

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

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

Duración: 80 horas.

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

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

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

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

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

La presente evidencia corresponde a la elaboración de un párrafo descriptivo, de manera argumentada y creativa en el cual la información personal es el aspecto relevante. En este debe incluir datos personales como nombre, apellido, edad, nacionalidad, lugar de nacimiento, descripción física, lugar de residencia, información sobre la familia (con quién vive, quienes hacen parte de su núcelo familiar) el **trabajo/la educación (qué estudia, dónde, en que franja)** y agrega esta información sobre uno de tus padres,

describe tus gustos/disgustos (músicales, comida, peliculas), hobbies. e información extra que desee agregar sobre usted.

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

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

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

Dado lo anterior, deberá elaborar un itinerario en el que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día (Morning, afternoon, evening, weekdays and weekends). Debe incluir con que frecuencia realiza las actividades usando (always, never, usually....) escribir la hora en letras. Adicional va a descrbir 5 acciones de la rutina diaria de un familiar/ amigo/ pareja)

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

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

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

Evidence Interview about my life/ Entrevista sobre mi vida

Escriba las 5 preguntas que hará la próxima clase, recuerde que las preguntas deben tratar de los siguientes temas:

1 pregunta sobre información personal (edad, nombre, residencia...)

1 pregunta sobre la familia (nombres, ocupaciones, edad)

1 pregunta sobre los gustos o disgustos (música, peliculas, deportes....)

1 pregunta sobre rutina diaria

1 pregunta de tema libre pero que esté relacionada con los temas vistos en clase.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Worksheet – personal information	El estudiante realice el trabajo en la formación Emplea vocabulario de información personal	**Cuestionario:**

Evidencia de producto y desempeño: *My life paragraph (párrafo sobre mi)*	a partir de diálogos sencillos en forma escrita.	**Lista de chequeo:**
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria	El estudiante realice el trabajo en la formación Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:**
Evidencia de desempeño: Interview (entrevista)		**Lista de chequeo:**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**10-Jul-23**
Denominación del Programa de Formación	**2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.**
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**121104 versión 1**
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Diana Caterine Tache Vega** — **CUNDINAMARCA CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
N/A	N/A	**Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**	576909 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	Comprender y completar textos escritos y orales sobre información personal (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) respondiendo un taller	8	14.5	8.30	1. ENTREVISTA, 2. ELABORACIÓN PARRAFO 3. EJERCICIOS GRAMATICOS EN PLATAFORMAS EN INTERNET, 4. COMPRENSIÓN DE LECTURA.	AMBIENTE CONVENCIONAL	Computador, guias de trabajo, Tablero, Marcadores, Televisor	INSTRUCTORES BILINGUISMO CIDE	1. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Los aprendices entrevistarán a sus compañeros realizando 5 preguntas relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos. A su vez deben responden las preguntadas formuladas por la instructora. Esta actividad debe ser planteada de acuerdo a la especialidad del programa. (Present simple).	
			576906 - 2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar los aspectos más relevantes de su vida (edad, residencia, familia, gustos y disgustos) haciendo uso del presente simple y el verbo to be.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576910 - 3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	Realización de parráfo que permita al aprendiz narrar su rutina diario tanto entre semana como los fines de semana haciendo uso del presente simple, el verbo to be y las horas.	8	14.5	8.30					1. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. 2. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576907 - 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	Formulación de 5 preguntas a otro compañero relacionadas con información básica, familia, rutina diaria, gustos y disgustos de forma oral.	8	14.5	8.30					1. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma relacionados con su titulada.		
			576905 - 5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Extraer información relevante de textos orales y escritos relacionados con gustos y disgustos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
			576908 - 6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Establecer comparaciones entre personas, lugares y objetos haciendo uso de la estructura de comparativos y superlativos	8	14.5	8.30					1. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		

240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

ASISTENCIA A FORMACIÓN - FICHA 2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:		2693630 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.				
Estado:		EN EJECUCION		Instruturora:	Diana Caterine Tache V	
Fecha del Reporte:		7/6/2023		Competencia	Interactuar	
Nombre	**Apellidos**	1 September 2023	8 September 2023	15 September 2023	22 September 2023	29 September 2023
CAMILO ANDRES	ACEVEDO BELTRAN	ok	ok			
DANIEL ESTEBAN	ATARA DAZA	ok	ok			
VALENTINA	AVILA RAMIREZ	ok	ok			
JUAN NICOLAS	BARRETO MARTINEZ	ab - cédula	ok			
PETER ALEXANDER	BUSTAMANTE POLO	ok	ok			
DIEGO FERNANDO	CAPERA RUIZ	ok	ok			
BRAYAN STIBEN	CAPERA YARA	ok	ok			
DIEGO ALEXANDER	CARRANZA BERMUDEZ	ok	ok			
JUAN ESTEBAN	CASTILLO CONTRERAS	ok	ab			
MAIKOL STEVEN	GARCIA MENDEZ	ok	ok			
DANNA MILENA	JIMENEZ CASTRO	ok	ok			
CRISTIAN DAVID	LEON VALENCIA	ab	ok			
FREDY ALEJANDRO	LEYVA SANCHEZ	ok	ok			
WILLIAM ANDRES	LOZANO SALAZAR	ab - cédula	ok			
JHAN SEBASTIAN	PEÑA FONSECA	ok	ok			
RONALD	PUERTO PINILLA	ok	ok			
ISAAC	REVELO MANRIQUE	ok	ok			
JUAN FELIPE	SALGADO VARELA	ok	ok			
JOHANNA VALENTINA	SANDOVAL PAEZ	ok	ok			
JOHAN SEBASTIAN	TRIANA CAMACHO	ab - futsal	ok			
JUAN FELIPE	CARO CAMELO		ab			
DUBAN FELIPE	CORREA GARZON		process			
KEVIN ANDRES	GARAVITO FRANCO					
MICHELL JOHANA	PIÑEROS SIERRA					

240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

ASISTENCIA A FORMACIÓN - FICHA 2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Ficha de Caracterización:		2617026 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.					Instruturora:	Diana Caterine Tache Vega	
Estado:		EN EJECUCION					Competencia	Interactuar	
Fecha del Reporte:		6/7/2023							
Nombre	Apellidos	1 septiembre	7 September 2023	8 September 2023	14 September 2023	15 September 2023	21 September 2023	22 September 2023	28 September 2023
ANGIE KATHERINE	ARDILA PARDO	ok	ok						
ALISSON NICOL'L	AREVALO TRIANA	ab	ab						
KAREN SOFIA	ARIZA REAL	ok	ok						
NICOLL SAMANTHA	BELLO ARAGON	ok	ok						
JULIANA SAIRED	CAPERA PARRA	ok	ok						
MAIBETH GUADALUPE	COGUA CELY	ok	ok						
LUZ ANGELA	CRISTANCHO CERINZA	ok	ok						
DAYANA	GALLEGO	ok	ok						
JUAN ANDRES	GALVIS RAMIREZ	ok	ok						
HAROLD ALEXIS	GAMEZ GONZALEZ	ok	ok						
VIANCA SILVANA	GOMEZ MANTILLA	ok	ab						
RUBIELA	GONZALEZ GONZALEZ	ok	ok						
MIGUEL ANGEL	GONZALEZ PINZON	ok	ok						
DANIELA STEPHANIE	HEREDIA SANCHEZ	ok	ok						
MARIA JOSE	MARTINEZ VELEZ	ok	ok						
KELLYN JOHANNA	NARVAEZ VILLEGAS	ok	ok						
NICOLAS DAVID	PENAGOS RODRIGUEZ	ok	ok						
LAURA VALENTINA	PICO TAUTIVA	ok	ok						
DIEGO ALEJANDRO	PULIDO COMBITA	ok	ok						
MINDREY YURANY	RODRIGUEZ RUIZ	ok	ok						
OSCAR DANIEL	RUIZ NIÑO	ok	ok						
YURANY	SANCHEZ RAMOS	ab	ok						
MARIA ISABEL	TORRALBA ARIZA	ok	ok						
CINDY TATIANA	ZAMUDIO ORTEGA	ab	ok						
CHRISTIAN CAMILO	LASSO MELO								

240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

ASISTENCIA A FORMACIÓN - FICHA 2453234 y 2453261 - TG - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2453234 y 2453261 - TG - AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS				
Estado:	EN EJECUCION	**Instruturora:**	Diana Caterine Tache Vega		
Fecha del Reporte:	6/7/2023	**Competencia**	Interactuar		
Nombre	**Apellidos**	**9/5/2023 #5**	**12 September 2023**	**19 September 2023**	**26 September 2023**
BRAYAN DAVID	BURITICA MORA	ok			
CESAR LINO	CAMELO TORRES	ok			
JUAN DAVID	CASTILLO LOPEZ	ab - work song miss			
JHOJAN STEBAN	CHAUX ACEVEDO	ok			
JUAN DAVID	FLOREZ MALAVER	ok			
PAULA ANDREA	GOMEZ HUERFANO	ok			
CRISTIAN DAVID	GOMEZ PEREZ	ok			
JENNIFER LORENA	LASSO LEAL	ok			
HEINER ANDREY	MORALES PINILLA	ab - work song miss			
MICHAEL JAVIER	MORALES RODRIGUEZ	ok			
JENNIFER ANDREA	NIÑO PARDO	ok			
JHON FREDY	NUÑEZ NUÑEZ	ok			
SANTIAGO ANDRES	RONCHAQUIRA	ok			
DANIEL FELIPE	SANCHEZ GUASCA	ok			
DIEGO ALEJANDRO	SANTANA ROMERO	ok			
MARTIN JULIAN	TRIANA OCAMPO	ok			
DUBER ANDREY	MONDRAGON LEAL				

240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

ASISTENCIA A FORMACIÓN - FICHA 2672358 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:		2672358 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .					
Estado:		EN EJECUCION		Instruturora:			Diana Caterine Tache Vega
Fecha del Reporte:		7/6/2023		Competencia			Interactuar
Nombre	**Apellidos**	**4 septiembre**	**7 September 2023**	**11 Septiembre**	**14 September 2023**	**18 Septiembre**	**21 September 2023**
JEREMY ANGELO	BELLO GONZALEZ						
SANDRA LILIANA	CLAVIJO SANCHEZ	ok	ab - ID				
ANDREA PAOLA	CUMACO GUARIN	ok -	OK				
ERIKA VIVIANA	GONZALEZ	ok -	ab				
BRIGHYT STEFANNY	HURTADO GONZALEZ	ok	OK				
MARIA ANGELICA	MORENO ZAMORA	ok - sp	OK				
NANCY JOHANNA	MURILLO VIDAL	ok	OK				
YENIFER PAOLA	ORTIZ RODRIGUEZ	ok - sp	OK				
DIANA CAROLINA	PARRA	ok	ab - medical app				
LUISA FERNANDA	RAMIREZ ROA	ok	ab - medical app				
DAVID ALEJANDRO	RODRIGUEZ ROMERO	ok -	ok				
HEIDY SOLANGIE	ROJAS OVALLE	ok -	ok				

240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

ASISTENCIA A FORMACIÓN - FICHA 2693629 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:			2693629 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.				
Estado:			EN EJECUCION		Instruturora:	Diana Caterine Tache V	
Fecha del Reporte:			7/6/2023		Competencia	Interactuar	
Nombre	**Apellidos**	**cometas**	**28 August 2023**	**9/4/2023 #4**	**9/11/2023 #5**	**9/18/2023 #6**	**25 September 2023**
BRANDON SNEIDER	AMADO MARTINEZ	ok	ok	ok - T			
JOSE LEONARD ESTEBAN	AREVALO LEON	ok	ok	ok - T			
DYLAN FERNEY	CAICEDO ESCUCHA	ok	ok	ok - T			
ERIC SANTIAGO	CANDRO VALENCIA	ok	ok	ab			
SEBASTIAN	DIAZ LACHE	ab	ab	ok - T			
CESAR LUIS	FAJARDO JIMENEZ	ok	ok	ab			
DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ	ok	ok	ok - T			
JUAN DIEGO	IMBACHI HOYOS	ok	ok	ok - T			
ZULLY YARITZA	LOZANO CAPERA	ok	ok	ab - medical app			
SAIR ANDRES	MONTOYA BARRAGAN	ok	ok	ok - T			
LUISA FERNANDA	REYES SUAREZ	ok	ok	ok - T			
MELQUI ALEXANDER	ROMERO VERU	ok	ok	ok - T			
LAURA TATIANA	ROSERO OCHOA	ok	ok	ok - T			
HAROLD STEVEN	SABOGAL PEREZ	ok	ok	ab			
BRAYAN CAMILO	SANDOVAL GOMEZ	ab	ok	ok - T			
AURELIO JOSUE	TORRES TALERO	ab - ex	ok	ab - incapcidad			
JESSICA PAOLA	TRIVIÑO VILLAMIL	ok	ok	ab			