PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, OCTUBRE de 2023

Señor:
JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4630962**
Coordinador Académica
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca (La Guajira)

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4630962** del año 2023

José Antonio Vega Araújo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.842.206 de Riohacha (La Guajira) en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y acuícula, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4630962**, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($32’136.000) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: (1) un pago correspondiente al mes de febrero por la suma de un novecientos treinta y siete mil trecientos pesos (937.300), (7) siete pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a Septiembre de 2023, por la suma de cuatro millones diecisieta mil pesos (4’017.000) y (1) un último pago correspondiente al mes de Octubre por un valor de tres millones setenta y nueve mil setecientos pesos (3’079.700). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 530304419 del Banco de Bogotá cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Octubre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecuciòn de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	**Programa de formación**: ENGLISH DOES WORK – LEVEL 3 Fichas de caracterización: 2816689 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 1. Brindar información de lugares a partir del uso expresiones en presente simple en contexo. 2. Expresar situaciones cotidianas y temporales a partir del presente simple y continuo 3. Intercambiar información teniendo en cuenta el vocabulario de alimentos, precios y cantidades en contextos cotidianos **Programa de formación**: ENGLISH DOES WORK – LEVEL 4 Fichas de caracterización: 2841419	Guías de aprendizaje cargadas en la plataforma, foros y grabaciones de las sesiones sincrónicas disponibles, evidencias enviadas han sido calificadas y retroalimentadas como se evidencia en el botón “Centro de calificaciones” de la plataforma Territorium.

		Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 1. Relatar situaciones propias y de terceros en pasado a partir de contextos laborales y sociales. 2. Relacionar situaciones de su vida personal con sucesos del pasado a partir de expresiones propias del contexto. 3. Intercambiar información en pasado teniendo en cuenta vocabulario de personajes y eventos históricos **Programa de formación:** ENGLISH DOES WORK – LEVEL 1 Fichas de caracterización: 2816684 - 2816683 – 2816675 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:**	

		1. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. 2. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. 3. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto. **Programa de formación**: Atención Integral al Ciente Fichas de caracterización: 2721568 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 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.	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	Verifiqué que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha de caracterización	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha

3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Verifiqué que las rutas de aprendizaje de las fichas de caracterización	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Verifiqué la asociación de los aprendices a la ficha de caracterización	Plataforma Sofía Plus en el rol instructor, revisar los aprendices asociados de la ficha monitoreada
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	- Asocié de los aprendices a la ruta de aprendizaje creada. En este periodo no se emitieron juicios evaluativos. - Descargué y entregué del reporte de tiempos del instructor. - Ejecuté del programa formativo de acuerdo al programa de formación.	- Aprendices asociados. - Carpeta OneDrive actualizada JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO - Reporte de tiempos entregado a coordinación académica. - Ejecución del programa formativo de acuerdo al programa de formación.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Actualicé la carpeta OneDrive dispuesta para el instructor	Carpeta OneDrive actualizada JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Apoyé actividades del sistema de gestión y autocontrol	Certificado inducción SST Certificado Manual de Discapacidad
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Verifiqué y cumplí lo establecido en la gestión de tiempo del aplicativo Sofia Plus	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarail y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Elaboré el informe mensual de ejecución contractual	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación	Evalué permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo SofiaPlus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización

	profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaboré el informe mensual de ejecución contractual	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se han solicitado cómite de evaluación y seguimiento	No aplica para el mes en curso
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Reporté las inasistencias al proceso formativo	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofiaplus
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Desarrollé el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	Ver link de acceso al portafolio de evidencias JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	Registré la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	Consultar novedades en sofiaplus y en el drive institucional

19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Elaboré la gestión financiera y contractual.	Gestión financiera y contractual del mes objeto de cobro.
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica para el mes en curso
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	El contratista no tiene a bienes a su cargo	El contratista no tiene a bienes a su cargo

23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Las actividades de formación cumplen las normas vigentes de bioseguridad	Las actividades de formación cumplen las normas vigentes de bioseguridad
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se han desarrollados otras actividades solicitadas por el supervisor del contrato	No aplica para el mes en curso

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. Se adjunta planilla No. 9457774189 del operador Aportes en Línea para el periodo correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 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 (140) folios

Cordialmente,

JOSE ANTONIO VEGA ARAÚJO
Contratista
C.C. No. 1.118.842.206

Recibí a satisfacción:

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4631067
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841420 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841421 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721568 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• 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:	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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841419 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

• 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841418 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 3.
- **Código del programa de formación:** 51240089.
- **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.** Brindar información de lugares a partir del uso expresiones en presente simple en contexto.
    - **240202501-02.** Intercambiar información teniendo en cuenta el vocabulario de alimentos, precios y cantidades en contextos cotidianos.
    - **240202501-03.** Expresar situaciones cotidianas y temporales a partir del presente simple y continuo.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

Esta guía de aprendizaje está diseñada para cubrir las expectativas de aprendizaje de toda persona que busca desarrollar sus competencias en el idioma inglés. A este respecto, se integra una actividad de aprendizaje que le permitirá desde formular y responder preguntas sobre lugares, utilizando la estructura del presente simple, hasta utilizar el modo imperativo verbal al ofrecer instrucciones sobre cómo llegar a un lugar, y, de forma oral, mencionar artículos, sus precios y su apreciación respecto si lo considera barato, caro o asequible para comprarlo.

Tendrá una práctica constante de sus habilidades para escuchar (*listening*), hablar (*speaking*), leer (*reading*) y escribir (*writing*), mediante el uso de estrategias pedagógicas a partir de las cuales podrá incrementar su vocabulario contando 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 las evidencias de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado, se describirán cada una de las evidencias de aprendizaje a realizar por parte del aprendiz y se detalla la forma en que se deben entregar. Estas se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 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.	*Test EDW3*. **AA1-EV01.**	Foro: *Let's go shopping*. **AA1-EV02.**	Presentación sobre actividades cotidianas. **AA1-EV03.**	Video-presentación. **AA1-EV04.**
Horas x semana	12	12	12	12

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación, es importante que usted conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS desde su rol de aprendiz. Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

- Actualice sus datos personales.
- Realice el **diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Lea el documento **Información del programa**, que le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, que le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea la presente **Guía de aprendizaje**, que le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social**, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

LECTURA
Hoy en día, se cuenta con tecnología que permite indicar y dar direcciones, como los GPS y mapas digitales, haciendo que explicar o saber todo sobre dónde se vive se generalice, pero a menudo sucede que nos perdemos en una ciudad o municipio que no conocemos y entonces nos encontramos pidiendo o brindando indicaciones. Es por eso que debemos entender cómo se realizan estas indicaciones y movernos de un lugar a otro, porque se han comprendido las indicaciones dadas en inglés. Ahora imaginemos que, en el recorrido (caminando, en auto, bici o algún medio de transporte) de un lugar al otro, nos puede dar un poco de hambre "*hunger*" o estamos hambrientos "*hungry*", todos necesitamos comer "*to eat*", y por ello, reconocer el vocabulario relacionado con la comida, cantidad y precio será igualmente importante en el contexto diario. Participar en diálogos en este tipo de situaciones cotidianas y en progreso nos llevan a imaginar diferentes contextos personales y reconocer que es muy importante ampliar nuestro alcance comunicativo aprendiendo la gramática, estructura y vocabulario del inglés de una forma efectiva.

Según la lectura anterior, reflexione sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las indicaciones que le darías a un familiar o amigo para llegar a tu lugar de trabajo?
- ¿Podrías mencionar algunos productos de la canasta familiar y sus costos?
- Desde la gramática y estructura, ¿cuáles son los tiempos verbales que se utilizan en estas situaciones cotidianas?
- ¿Qué tan importante consideras que ha sido el recurso tecnológico para mediar información, como lugares con el GPS o el valor de un plato de comida, artículo o pasaje?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividades de la 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

Las actividades planteadas para la competencia en el curso **English Does Work - Level 3** le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **A1** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicarse en situaciones cotidianas de tiempo o lugar, lo cual amplía el espectro de información que puede comunicar.

3.1.1 Actividad de aprendizaje AA1. Expresar acciones cotidianas y el modo imperativo para dar indicaciones, a partir del tiempo verbal presente y presente continuo.

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienzan a estudiar temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Durante la siguiente actividad, podrá formular y responder preguntas sobre lugares, utilizando la estructura del presente simple o el modo imperativo verbal al ofrecer instrucciones sobre cómo llegar a un lugar y ubicar espacialmente lugares de la ciudad a partir de indicaciones recibidas.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **"*Help me, please!* / ¡Ayúdame, por favor!", "*A shopping day!* / Un día de compras"** y **"*What are you doing?* / ¿Qué estás haciendo*?"*.**

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

- **Evidencia: Test EDW3. AA1-EV01.**

Esta evidencia está centrada en que demuestre su competencia para formular o responder preguntas utilizando estructuras en tiempo presente simple y presente continuo acerca de la ubicación de lugares, objetos, información personal y saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para desarrollar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW3. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro: Let's go shopping. AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos en inglés de acuerdo con lo expuesto en cada uno de los componentes formativos.

Para el desarrollo de la evidencia, se recalca que debe ser 100 % en inglés y debe participar en el foro denominado ***A shopping day!*** y, a partir de los aspectos de información sobre lugares y productos, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- **Intervención 1**. Durante la primera intervención, debe estructurar las ideas respondiendo cada una de las preguntas que se presentan. A partir de sus respuestas, puede ir desarrollando su composición escrita e ir distinguiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada, organice y, si le es necesario, realice un borrador y compártaselo a su instructor, con el fin de realizar una buena práctica de discusión en el foro.

  Responda las siguientes preguntas para guiarse y escribir una pequeña composición:

1. ¿Qué necesita para preparar una deliciosa comida? / *What do you need to prepare a delicious meal?*

2. ¿Dónde va a comprar los ingredientes? / *Where do you go to buy the ingredients?*

3. Pregúntele al vendedor si hay existencia de cinco (5) de los productos que quiere comprar; luego, pregúntele el precio de los productos y exprese su opinión acerca del precio. / *Ask the seller if there are five (5) of the products you want to buy, then ask the seller for the price of the products and express your opinion about the price.*

4. ¿Cómo va a pagar su compra? / *How are you going to pay?*

Ahora, realice su primera participación organizando las oraciones y logrando construir párrafos; realice una pequeña composición escrita de entre 200 y 400 palabras, totalmente en inglés. No olvide el uso de la netiqueta (normas de comunicación virtual) en su participación.

- **Intervención 2**. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros, y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:
  - ¿A dónde vas de compras? / *Where do you go shopping?*
  - ¿Cúal es tu tienda favorita en la ciudad? / *What is your favorite store in the city?*
  - ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

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. Así que no tenga miedo de preguntar, dado que estamos aprendiendo y construyendo un conocimiento colaborativo.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le llegaron a realizar sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro: Let's go shopping. AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
  - **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
  - Para desarrollar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro: Let's go shopping. AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación sobre actividades cotidianas. AA1-EV03.**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días para ir al trabajo, en el trabajo y al salir de su jornada laboral (en caso de no trabajar, dedique su presentación a una persona cercana con la que pueda dar trámite a cada una de las preguntas).

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

What time do you wake up? / ¿A qué hora se despierta?

What do you do when you get up in the morning? /¿Qué hace usted al levantarse por la mañana?

How do you go to work? /¿Cómo va usted al trabajo?

Where do you work? /¿Dónde trabaja usted?

What do you do in your workplace? /¿Qué hace en su lugar de trabajo?

What time do you have lunch? /¿A qué hora almuerza usted?

Where do you take lunch? / ¿Dónde almuerza usted?

When do you get off work? / ¿Cuándo sale del trabajo?

What do you do when you get off work? / ¿Qué hace usted al salir del trabajo?

What time do you have dinner? /¿A qué hora cena usted?

What time do you go to sleep? /¿A qué hora se va a dormir usted?

What do you do on days off? / ¿Qué hace usted en los días libres?

Aspectos durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su jornada laboral diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo de acuerdo con las particularidades de su rutina laboral.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, o guarde el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Optativo: puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el video **Speaking for Presentations 1: Unit 2 My Daily Routine,** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas (incluida la portada).
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación sobre actividades cotidianas. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video-presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger una exhibición en una tienda o una foto de una tienda virtual donde se observen varios productos con sus precios, para presentarla por medio de un corto video activando su cámara web y, de forma oral, mencionar los productos, sus precios y su apreciación respecto al precio (si lo considera barato, caro o asequible para comprarlo).

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura, a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para realizar la presentación de los productos con sus precios y su comentario sobre el precio que tienen.

***Diapositivas*:** durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos de los productos que se van a exhibir, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación, realizar preguntas sobre los precios y responderlas, indicar la frecuencia, duración o tiempo con que asiste a esa tienda o al centro comercial, utilizando diversos conectores para unir las frases de su relato.

***Estructura del video con cámara web*:** cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos durante el desarrollo de la evidencia:

Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.

- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación, de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional. Compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

¡Atrévase a más! Otra opción que puede hacer es un video tipo TikTok o Reel en la tienda de su preferencia, donde se observen varios productos con los precios, para presentarlos por medio de un corto video activando su cámara web y, de forma oral y en inglés, mencionar los productos, sus precios y su apreciación respecto a si es barato, costoso o asequible.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.
- **Formato:** Word o PDF con el enlace de acceso al video.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video-presentación. AA1-EV04.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test EDW3.* ***AA1-EV01.***	• Ubica lugares de la ciudad a partir de indicaciones recibidas. • Orienta espacialmente al interlocutor haciendo uso del presente simple.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01.
Evidencia de producto y desempeño: Foro: Let's go shopping. **AA1-EV02.**	• Relaciona vocabulario de alimentos, precios y cantidades a partir de contextos cotidianos. • Construye expresiones básicas teniendo en cuenta el vocabulario de alimentos, precios y cantidades en situaciones cotidianas.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02.
Evidencia de producto: Presentación sobre actividades cotidianas. **AA1-EV03.**	• Participa en diálogos de situaciones cotidianas y en progreso a partir de las expresiones del tiempo.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video-presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

5. Glosario de términos

Adverbios de frecuencia: son aquellos adverbios que se utilizan para expresar la periodicidad con la que se realiza una acción, es decir, cuando se quiere expresar la frecuencia con la que se realiza algo, o la frecuencia con la que algo sucede. Generalmente, modifican el verbo de la oración que están formando.

Adverbios de tiempo: son aquellos que agregan información temporal a la oración de la cual forman parte. Estos adverbios aportan, por lo tanto, datos que permiten responder una pregunta sobre cuándo se desarrolló, se desarrolla o se desarrollará una acción determinada.

Conectores de secuencia: son elementos que tiene la lengua para vincular dos o más ideas.

Presente continuo o progresivo: el presente progresivo (o continuo) enfatiza el desarrollo de la acción, es decir, indica que la acción se está desarrollando en ese momento en que se está especificando.

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 ayudarán 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)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Junio de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Junio de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 4.
- **Código del programa de formación:** 51240090.
- **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.** Relacionar situaciones de su vida personal con sucesos del pasado a partir de expresiones propias del contexto.
    - **240202501-02.** Intercambiar información en pasado teniendo en cuenta vocabulario de personajes y eventos históricos.
    - **240202501-03.** Relatar situaciones propias y de terceros en pasado a partir de contextos laborales y sociales.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para narrar historias que ya ocurrieron, expresándose en tiempos verbales como pasado simple y progresivo, y con la ayuda de adverbios de tiempo, expresiones temporales, el uso del discurso indirecto para reportar información dicha previamente y vocabulario especial encauzado para estos fines.

Para el desarrollo de la presente guía, usted será orientado por un instructor que lo acompañará en el proceso de aprendizaje, con el objetivo de apropiarse de los conocimientos necesarios que posibiliten su desempeño mediante los saberes adquiridos y su desenvolvimiento en las cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción del conocimiento colectivo.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado, se describirán las evidencias que le permitirán demostrar el alcance de la competencia de este programa al final del proceso educativo.

La entrega de las evidencias se realizará durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro, se observa la competencia a desarrollar que plantea el curso de English Does Work - Level 4, y también el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, junto con las horas proyectadas para su respectivo desarrollo:

Semanas / Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 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.	Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). **AA1-EV01.**			
		Foro: personaje histórico (*Writing*). **AA1-EV02.** Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.**		
			Video presentación: Anécdota (*Speaking*). **AA2-EV01.**	
Horas x semana	12	12	12	12

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación, es importante que usted conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS. Además, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea la presente **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el foro social, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

LECTURA
En una conversación, normalmente se suele hablar no solo de las cosas que se hacen con regularidad, nuestros hábitos y rutinas (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *presente simple*), ni solamente de las cosas que estamos realizando en este preciso instante o que se están llevando a cabo paralelamente en este momento (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *presente continuo*), sino que también se habla naturalmente de cosas que ya ocurrieron y se llevaron a cabo en su totalidad (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *pasado simple*) o de acciones que se estaban llevando a cabo pero estaban incompletas o en progreso en algún punto de referencia en el pasado (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *pasado continuo*, también llamado *pasado progresivo*). Todos estos usos de los diferentes tiempos verbales, que, si bien, cuando nos comunicamos en nuestra lengua materna, por estar tan acostumbrados a ella, son casi imperceptibles, son muy importantes para la fluidez de una conversación y para lograr una comunicación efectiva; es por este motivo que es muy importante ampliar nuestro alcance comunicativo aprendiendo la gramática y la estructura de estos nuevos tiempos verbales, para poder extender el espectro de la información que podemos transmitir y, de esta manera, poder comunicarnos más y mejor.

Según la lectura anterior, reflexione sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Qué cosas expresamos en tiempos presentes y qué cosas expresamos en tiempos pasados?
- Sin importar si es presente o pasado, ¿cuál es la diferencia entre un tiempo simple y un tiempo continuo (o progresivo)?
- Aparte de la gramática y la estructura de estos tiempos verbales, ¿qué otros elementos son importantes para hablar en pasado?
- ¿Qué vocabulario, adverbios de tiempo y expresiones temporales usa usted con frecuencia en el idioma español? ¿Cuáles usa para hablar del presente y cuáles para hablar del pasado? ¿Sabe usted cuál es el vocabulario, los adverbios de tiempo o expresiones temporales que se usan para estos mismos fines en el idioma inglés?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividades de aprendizaje de la 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

Las actividades planteadas para la competencia en el curso **English Does Work - Level 4** le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **A2** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicarse en tiempos verbales del pasado, lo cual amplía el espectro de información que puede comunicar.

3.1.1 Actividad de aprendizaje AA1. Evocar hechos acordes con personajes o eventos históricos teniendo en cuenta la estructura del pasado simple.

En esta actividad de aprendizaje, se entiende la importancia de comenzar a exponer, tanto de forma oral como escrita, hechos que ya ocurrieron, bien sean propios o de dimensiones históricas. Para esto, se requiere comprender y manifestar información, vocabulario y expresiones, no solo en presente, sino también en tiempo pasado simple. Por esto, se busca interpretar la estructura gramatical del pasado simple a partir de información expuesta, diálogos de eventos que ya acontecieron y diversos ejemplos, con el fin de aprender a construir oraciones compuestas de situaciones vividas y hechos históricos.

Duración: 32 horas.

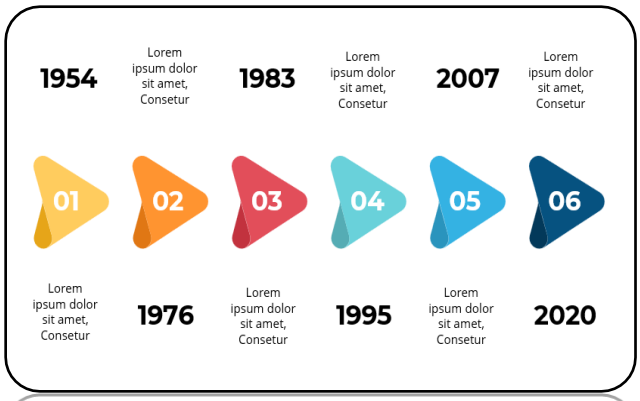
Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: ***When I was younger* / Cuando era más joven** y ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos**.

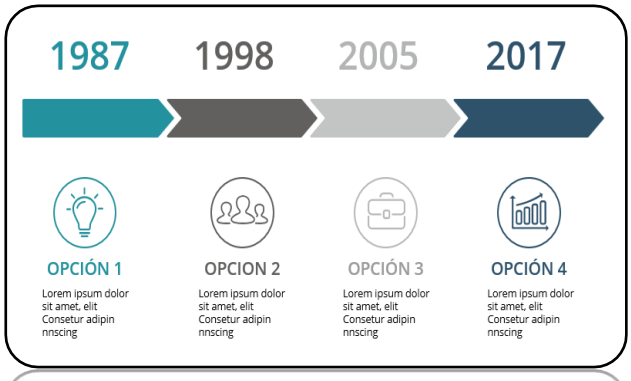
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). AA1-EV01.**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo ***When I was younger* / Cuando era más joven**, realice un organizador gráfico en forma de línea de tiempo, donde se narren hechos importantes de su pasado en orden cronológico, apoyándose gráficamente con fotografías, dibujos, etc.

Para realizar el organizador gráfico, puede utilizar alguna herramienta digital, como Canva, Visme, Moqups, Venngage o, inclusive, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa. A continuación, se presenta un ejemplo de línea de tiempo que se encuentra en el archivo **Anexo_Lineas_de_tiempo**.





Estructura: Con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación:

- Trabajar de manera individual.
- Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para su organizador gráfico.
- Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su organizador gráfico.
- Presentar una línea de tiempo donde se expongan hechos relevantes de su vida. Dicha línea de tiempo debe mostrar la siguiente información (toda redactada correctamente en inglés):
    - Datos personales del aprendiz.
    - Un breve mensaje inicial de contextualización.
    - Acontecimientos de su vida expuestos en orden cronológico, haciendo uso de frases sencillas y claras, vocabulario, fotografías e imágenes relacionadas.
    - Debe contar con 10 eventos de su historia como mínimo.
- Si bien la elección de los acontecimientos de su vida queda a su elección, algunos de los hechos que puede exponer son:
    - Datos que recuerde sobre su nacimiento.
    - Recuerdos sobre su infancia.
    - Eventos memorables de su vida, como cumpleaños o celebraciones.
    - Momentos notables de su vida escolar y su educación, etc.

En el siguiente cuadro, se pueden observar las herramientas digitales para realizar el organizador gráfico o la línea de tiempo.

Herramientas	Enlaces
Canva	https://www.canva.com/es_co/crear/infografias/timeline/
Visme	https://www.visme.co/es/linea-de-tiempo/
Moqups	https://moqups.com/es/templates/diagrams-flowcharts/timeline-diagram/
Venngage	https://es.venngage.com/features/hacer-linea-de-tiempo

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** organizador gráfico en forma de línea de tiempo. Se recomienda hacer uso de las normas gramaticales para la correcta redacción en el idioma inglés.
- **Formato:** Word convertido a PDF.
- **Extensión:** máximo 5 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro: personaje histórico (*Writing*). AA1-EV02.**

Al hablar en el tiempo pasado, no solo podemos hablar de nuestra propia historia, sino también de la historia del mundo, y ahí se abre un abanico de posibilidades donde podemos transmitir infinidad de historias e información.

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo: ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos**, y teniendo como fin la participación en el foro, escoja un personaje ilustre o famoso de la historia y realice las siguientes acciones:

Metodología foro temático
Criterios a la hora de escoger el personaje y hacer su participación en el foro: **a)** ¿Por qué es importante este personaje en la historia? **b)** ¿Cuáles son los 15 eventos que más se destacan en su vida? (Desde su nacimiento, sus experiencias de vida, sus logros y/o hazañas, y en caso tal de que no sea un personaje contemporáneo y no siga vivo, se puede exponer también información sobre su muerte). **c)** ¿En qué orden o secuencia ocurrieron estos acontecimientos? Elementos para tener en cuenta en el desarrollo de la evidencia: • Trabajar de manera individual. • Participar en el foro, donde no solo realice su propio aporte, sino que también haga seguimiento y dé respuesta al comentario de uno de sus compañeros, demostrando comprensión escrita (comprensión lectora) frente a la información expuesta por ellos. • El tiempo de participación se habilitará de acuerdo con lo indicado por el instructor. • Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas. • Tener en cuenta las normas de netiqueta; para recordarlas, ingrese al siguiente enlace del MinTIC: https://www.enticconfio.gov.co/sabes-que-es-la-netiqueta

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto por entregar:** participación foro temático sobre un personaje ilustre o famoso de la historia.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro: personaje histórico (*Writing*). AA1-EV02.**

- **Evidencia: Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV03.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo: ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos** del curso English Does Work - Level 4.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV03.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje AA2. Narrar acontecimientos basados en sí mismo u otros individuos teniendo en cuenta el contexto laboral o social.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es que se logre transmitir información en pasado, pero no solo de hechos que ya ocurrieron y se llevaron a cabo en su totalidad en un contexto personal o histórico, sino también hacer referencia a situaciones inconclusas llevadas a cabo en el pasado a partir de otros contextos como el laboral o el social.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: ***Things I was doing before... /* Cosas que estaba haciendo antes...**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Video presentación: Anécdota (*Speaking*). AA2-EV01.**

En el año 2020, ocurrieron una serie de eventos que acarrearon muchos cambios en todas las esferas de nuestras vidas, pero sobre todo a nivel social y laboral, debido a políticas muy necesarias, como las del distanciamiento social.

En relación con la temática estudiada en el componente formativo ***Things I was doing before... /* Cosas que estaba haciendo antes...,** realice una presentación en inglés por medio de un video corto activando su cámara web, con el fin de identificar, decir y describir de forma oral cómo eran sus rutinas laborales y

sociales antes de marzo del 2020, qué cosas estaba haciendo, qué actividades llevaba a cabo antes y que durante la época del distanciamiento social no pudo seguir realizando, usando para eso el tiempo pasado progresivo.

Para la elaboración de la video-presentación con la cámara web, tenga en cuenta la redacción de un guion o texto que pueda ser expuesto a través de una herramienta como PowerPoint, Prezi o Emaze, en la que se dispongan algunas diapositivas con soportes gráficos (fotografías, dibujos, esquemas, etc.) y textos que las acompañen y que le sirvan de apoyo. Tenga en cuenta que los textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del curso.

En el siguiente cuadro, se presentan algunas herramientas para crear diapositivas:

Herramientas para crear diapositivas	Enlace
Prezi	https://prezi.com/es/
Emaze	https://www.emaze.com/es/

Para grabar la video-presentación, deberá encender su cámara web y simultáneamente mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. Se recomienda utilizar una herramienta digital que le permita grabar tanto el video como la pantalla; existen opciones como Screencast-o-Matic, Loom, scrnrcrd.com, y también aplicaciones y programas como aTube Catcher, Camtasia o X Recorder, que pueden usarse desde su teléfono móvil. Recuerde que es importante mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral, al mismo tiempo.

Herramientas para grabar video	Enlaces
Screencast-o-Matic	https://screencast-o-matic.com/
Loom	https://www.loom.com/
scrnrcrd.com	https://scrnrcrd.com/

Una vez finalizado el video, se debe cargar a YouTube o Vimeo, con una cuenta de correo personal o institucional; compruebe que el video no tenga restricciones a la hora de ser publicado para que pueda compartir el enlace de visualización.

Estructura: con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación.

- Trabajar de manera individual.
- Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para el video y el respectivo soporte gráfico y de texto.
- Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su soporte gráfico, de texto, y que le facilite grabar su presentación oral.

- Hacer una presentación donde haga un recuento de qué actividades llevaba a cabo antes y que durante la época del distanciamiento social no pudo seguir realizando. Dicha presentación debe responder preguntas como (**todo correctamente expresado en inglés**):

ESPAÑOL	INGLÉS
¿Qué estaba haciendo antes de marzo del 2020?	***What were you doing before March 2020?***
¿En qué proyectos estaba trabajando?	***What projects were you working on?***
¿Qué actividades estaba realizando?	***What activities were you doing?***
¿Qué estaba estudiando?	***What were you studying?***
¿Dónde estaba trabajando?	***Where were you working?***
¿Qué deportes estaba practicando?	***What sports were you playing?***
¿Con quién estaba compartiendo su tiempo libre? ¿Qué hacía para divertirse?	***Who were you spending your free time with? What were you doing for fun?***

Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas, donde incluya los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (nombre del curso, datos básicos del aprendiz, nombre de la actividad y nombre del instructor).
- Diapositivas donde se muestren las fotografías o apoyos gráficos seleccionados, acompañados de frases, textos cortos y elementos que le permitan hablar durante la presentación.

Nota: recuerde que debe diferenciar la estructura gramatical del pasado simple y el pasado progresivo, por ende, asegúrese de responder y enunciar las actividades, no solo en oraciones de pasado simple (por ejemplo, "*I studied English in my free time* / Yo estudiaba inglés en mi tiempo libre"), sino también en pasado progresivo (por ejemplo, "*I was studying English in my free time* / Yo estaba estudiando inglés en mi tiempo libre").

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos básicos del aprendiz y el enlace de la dirección web del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL o link del video.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación: Anécdota (*Speaking*). AA2-EV01.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). **AA1-EV01.**	• Describe información básica en pasado a partir de expresiones propias del contexto. • Construye oraciones compuestas de situaciones vividas a partir de vocabulario proporcionado.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro: personaje histórico (*Writing*). **AA1-EV02.**	• Interpreta la estructura gramatical del pasado simple a partir de diálogos de eventos, leyendas, monumentos y personajes históricos. • Construye oraciones compuestas sobre personajes y eventos históricos teniendo en cuenta la estructura del pasado simple.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.**		**Cuestionario:** IE-AA1-EV03
Evidencia de producto: Video presentación: Anécdota (*Speaking*). **AA2-EV01.**	• Refiere situaciones inconclusas o terminadas en pasado a partir del contexto laboral y social. • Reporta información de acciones o situaciones teniendo en cuenta el pasado simple y progresivo.	**Lista de chequeo:** IE-AA2-EV01.

5. Glosario de términos

***Adverbs of time* / Adverbios de tiempo:** son palabras gramaticales que generalmente se usan con verbos, adjetivos u otros adverbios para brindar más información sobre cuándo sucede algo. "*Tomorrow*".

***Auxiliary verb* / Verbo auxiliar:** es un verbo que da información gramatical que no está dada por el verbo principal de una oración (como el tiempo, la voz, el estado de ánimo) ayudando a formar otras estructuras, como preguntas, oraciones negativas y otros tiempos verbales. Los verbos auxiliares más usados son *'do'*, *'have'* y *'be'*.

***Irregular verbs* / Verbos irregulares:** son verbos que no forman el tiempo pasado simple y el participio pasado agregando *-ed* a la forma base, tienen formas diferentes de la mayoría de los otros verbos en el idioma inglés. Por ejemplo, *"fly"* (volar) es un verbo irregular porque su forma en pasado simple es *"flew"* y el participio pasado es *"flown"*, no *"flyed"*.

***Past progressive* / Pasado progresivo:** es un tiempo verbal que expresa acciones o eventos que estaban incompletos o en progreso en algún punto de referencia en el pasado. Se reconoce porque usa como auxiliar el verbo *'to be'* en pasado (*was / were*) y el verbo principal, que determina la acción, tiene la terminación *-ing*.

***Past simple* / Pasado simple:** es un tiempo verbal usado para describir una acción que sucedió antes del tiempo presente y ya no está sucediendo. Usualmente, en el idioma inglés, los verbos en este tiempo se conjugan agregando al final la terminación *-ed* (verbos regulares), pero existen casos donde el verbo varía de una forma totalmente distinta (verbos irregulares).

***Reported speech* / Discurso indirecto:** es cómo representamos o reproducimos el discurso de otras personas o lo que nosotros mismos hemos dicho antes sin emplear las palabras exactas.

***Past time expressions* / Expresiones de tiempo en pasado:** son expresiones temporales, como *"yesterday…"*, *"last …"*, *"... ago",* que se utilizan para decir cuándo sucedió algo en el pasado.

6. Referentes bibliográficos

British Council. (s. f.). *Auxiliary verb.* British Council TeachingEnglish. https://www.teachingenglish.org.uk/article/auxiliary-verb

Cambridge University Press. (s. f.). *Time adverbs.* Cambridge Dictionary. https://dictionary.cambridge.org/es-LA/grammar/british-grammar/time-adverbs

Cambridge University Press. (s. f.). *The past simple.* Cambridge Dictionary. https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/past-simple

Collins. (s. f.). *What are irregular verbs in English?* – Easy Learning Grammar. https://grammar.collinsdictionary.com/es/gramatica-de-aprendizaje/what-are-irregular-verbs-in-english

Equipo académico - Teaching Centre in Colombia. (2021). *Aprende y usa el past continuous del inglés como un experto.* British Council Colombia. https://www.britishcouncil.co/blog/aprende-ingles/past-continuous

Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM]. (s. f.). *Past time expressions (yesterday, last week, last night, two years ago).* Ambiente Virtual de Idiomas. https://avi.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1987/mod_resource/content/17/contenido/index.html

Wilding, A. (2020). *El "reported speech" en inglés.* British Council España. https://www.britishcouncil.es/blog/reported-speech-english

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Michelle Manuela Pérez Hernández	Experta Temática	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Mayo de 2022
	Gloria Lida Alzate Suárez	Diseñadora Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial.	Mayo de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Mayo de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. Control de cambios (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Atención integral al cliente.
- **Código del programa de formación:** 135303.
- **Nombre del proyecto:** Ejecución de protocolos de atención al cliente en empresas con presencia en Colombia.
- **Fase del proyecto:** Identificar clientes.
- **Actividad de proyecto:** Conocer las características de los clientes.
- **Competencias:**
  Técnica:
  210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

  Claves:
  - 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  - 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  - 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
  - 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:**
  Técnico:
  210601020**-**01 **-** Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión.

  Claves:
  - 220501046-01 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - 220501046-02 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - 220501046-03 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - 220501046-04 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

  - 240201528-01 - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
  - 240201528-02 - Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
  - 240201528-03 - Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
  - 240201528-04 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

- 240201524-01 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- 240201524-02 - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- 240201524-03 - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- 240201524-04 - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- 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:** 336 horas
  - Técnicas: 144 horas.
  - Claves: 192 horas.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz se da la bienvenida a este proceso formativo, para desarrollar la fase denominada Identificar clientes desarrollará habilidades de atención al cliente, al igual que lo que tiene que ver con ejecutar los protocolos de atención al cliente y conocerá las características de los clientes, este aprendizaje le permitirá adquirir herramientas como colaborador de atención al cliente, lo que redundará en que su empresa logre captar y fidelizar clientes logrando ser un factor de éxito en cuanto a eficiencia y eficacia, todo dirigido a lograr la satisfacción completa del cliente.

Con el fin de lograr esta fidelización de clientes es importante tener una efectiva comunicación, por lo que es muy importante contar con el dominio y aplicación de herramientas ofimáticas y la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos, al igual que es indispensable contar con el manejo del inglés y con ello, fortalecer las competencias comunicativas en dicho idioma que conlleven a una mejor relación con el cliente y sus necesidades.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía contará con el acompañamiento del equipo de instructores asignados al programa, que de forma continua y permanente lo orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. De igual manera, los instructores programarán encuentros para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Las fechas y los horarios para estos encuentros se indicarán oportunamente.

El desarrollo de esta guía articula competencias específicas (técnicas) y claves que le permitirán alcanzar una formación integral; es importante recalcar que los buenos resultados dependen en gran medida de su compromiso personal, el trabajo colaborativo, la participación y motivación constante y, la organización de su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de Identificar clientes para el proyecto formativo **Ejecución de protocolos de atención al cliente en empresas con presencia en Colombia**.

- **Actividad de reflexión inicial**

Los clientes son el eje central de cualquier tipo de organización, ya que son ellos los que compran productos y servicios para satisfacer sus necesidades, por esta razón, las empresas siempre deben brindar un excelente servicio y ofrecer productos de excelente calidad, con el fin de tener una ventaja competitiva en el mercado. Para que el cliente sienta que es el eje de la empresa, esta debe concentrarse en un análisis de la estrategia corporativa, un conocimiento y segmentación de sus clientes, analizar los procesos clave desde el punto de vista del cliente y analizar la cultura organizacional del área de relación con el cliente, teniendo en cuenta lo anterior y sus conocimientos previos frente a este tema, se invita a que reflexione y en su libreta de apuntes responda las siguientes preguntas:

- ¿Qué importancia tiene comprender quién es su cliente?
- ¿Considera que conocer la tipología de clientes le ayuda a llevar a cabo una buena atención al cliente?
- ¿Está de acuerdo con que la satisfacción del cliente depende de su buena atención?
- ¿Qué estrategias utilizaría para fidelizar los clientes?
- ¿Qué importancia tienen los protocolos de atención al cliente?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta actividad de aprendizaje, por tal razón no es calificable, pero sí le sirve de insumo para comenzar contextualizado sobre lo que se abordará en esta guía de aprendizaje.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (210601020).

En el desarrollo de esta competencia se realizarán procesos que le permitirán desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para atender clientes en los diferentes servicios donde desempeñe sus funciones, también le dará las herramientas necesarias para reconocer a sus clientes, ya que cada uno de ellos tiene unas características y comportamientos diferentes. El reconocimiento de los tipos de clientes le permitirá prestar un mejor servicio, al igual que aplicar los protocolos de servicio y las políticas de inclusión que existen para atenderlos de la mejor manera, logrando con esto su fidelización para con la empresa.

Con la presente guía de aprendizaje desarrollará la competencia “Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa” con la que se va adentrando en el contexto empresarial, siendo el cliente hacia donde están dirigidos los diferentes procesos que se llevan a cabo en todo tipo de empresa; por tanto, es fundamental propender por la satisfacción de este, conociéndolo, valorando el servicio prestado y proporcionándole soluciones y mejoras significativas que garanticen su fidelización y el cumplimiento de estándares de calidad determinados por la empresa. El trabajo a desarrollar es autónomo y a la vez colaborativo, es decir, se requiere de su compromiso como aprendiz para analizar los contenidos, realizar las actividades propuestas, ser crítico y propositivo ante el aprendizaje y también apoyarse en su

grupo de trabajo para que a través del trabajo en equipo maximicen el proceso y logren un verdadero aprendizaje significativo.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA1. Gestionar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la identificación y atención al cliente de acuerdo con políticas de la organización.

Las empresas deben gestionar los recursos técnicos y tecnológicos para el buen desempeño de sus colaboradores, con estos recursos se generan las herramientas necesarias para cubrir expectativas tanto de los clientes internos como externos, el propósito, entonces, es que se logren los objetivos y políticas de la empresa que es la de la satisfacción de sus clientes. Lo anterior es lo que se busca que comprenda a través de esta actividad de aprendizaje.

Duración: 144 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo "**Reconocimiento de clientes**".

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

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV01. Evaluación. Los clientes como eje de la organización.**

Para las organizaciones lo más importante son los clientes, ellos son los que con la compra de los productos y/o servicios sostienen las empresas, es por esto que se deben planear estrategias que giren en torno al servicio y atención de los mismos, una de las actividades más importantes debe ser fidelizarlos, esto se logra descubriendo sus necesidades y ofreciéndole soluciones que los dejen satisfechos.

Todas las decisiones, políticas, estrategias, objetivos, responsables, entre otras, hacen parte fundamental de la planeación que debe hacer la empresa, pensando en el cliente y en la atención y el servicio de calidad que debe ofrecerle.

Con lo anterior y con el propósito de verificar los conocimientos adquiridos, se invita a que resuelva la evaluación en línea, atendiendo lo aprendido en el componente formativo mencionado.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** evaluación en línea.
- **Formato:** LMS.
- **Duración:** 50 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Evaluación. Los clientes como eje de la organización. GA1-210601020-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV02. Documento escrito. Diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa.**

Para las empresas es muy importante tener un diagnóstico de la segmentación de sus clientes presentes y futuros, ya que de ese diagnóstico sale la planeación de los productos y servicios a ofertar. Esta segmentación de clientes proporciona a la empresa la identificación de las necesidades de sus grupos objetivo, reconociendo sus características comunes; dentro de los segmentos se encuentran clientes similares y cada segmento tiene compradores diferentes, lo que permite a las organizaciones evaluar a sus clientes con precisión y planear estrategias de *marketing* (mercado) específicas que le permitan captar clientes para que adquieran sus productos y servicios con el fin de fidelizarlos en el tiempo.

Basado en lo anterior, para el cumplimiento de esta evidencia tenga en cuenta lo siguiente:

➢ Conforme un equipo de trabajo con el fin de que realicen las evidencias grupales que se presentan, el número de aprendices por equipo puede ser entre 3-5 personas, de acuerdo con lo indicado por el instructor.

➢ Con su equipo de trabajo elaboren un diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa del sector productivo al que pertenezca alguno de los integrantes del equipo, tengan en cuenta que el proyecto formativo al que apunta este programa es **Ejecución de protocolos de atención al cliente en empresas con presencia en Colombia**, esto con el fin de que el aprendizaje sea significativo, por lo que es muy importante que elijan una empresa que carezca de protocolos y de portafolio o en su defecto que se le puedan hacer propuestas de mejora en estos aspectos (de no estar laborando ninguno de los integrantes o no conseguir la empresa para trabajar de manera real deben simular y crear una empresa para el desarrollo de la evidencia).

➢ La idea de esta solicitud es hacer un trabajo colaborativo con esa empresa durante lo que dure su proceso de formación en este programa.

➢ El diagnóstico debe presentarse en documento PDF con las Normas APA y debe contener la siguiente estructura:

- ✓ Descripción de los segmentos de clientes con los que cuenta la empresa.
- ✓ Productos y servicios más rentables de la empresa y qué clientes los consumen.
- ✓ Descripción de la calidad de los productos y servicios.
- ✓ Indicadores de grado de eficiencia del personal de atención y servicio al cliente.
- ✓ Reporte de los departamentos de atención al cliente que necesitan más recursos (ventas, *call center*, entre otros).
- ✓ Resultados de análisis de qué tan motivados están los funcionarios de atención al cliente (genere algunas entrevistas escritas).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento escrito.
- **Formato:** PDF con Normas APA.
- **Extensión:** Libre.

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento escrito. Diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa. GA1-210601020-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV03. Evaluación. Identificación momentos de verdad.**

Los momentos de verdad son muy importantes para el cliente, es la primera opinión que se llevan al ser atendidos por cualquier funcionario de la empresa, en ese momento el cliente se puede llevar una buena o mala impresión, por lo que se puede crear un recuerdo positivo si se ofrece un buen servicio y si se trata con respeto y amabilidad a los clientes. Los momentos de verdad son decisivos para tener una buena relación y poder fidelizar a los clientes.

Con el propósito de verificar los conocimientos adquiridos hasta el momento, se invita a que presente una evaluación en línea donde se preguntarán conceptos relacionados con los momentos de verdad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** evaluación en línea.
- **Formato:** LMS.
- **Duración:** 50 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Evaluación. Identificación momentos de verdad. GA1-210601020-AA1-EV03.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV04. Video. Simulación de atención inclusiva de servicio al cliente.**

En el mundo existe un grupo de personas con necesidades especiales o en condición de discapacidad, las personas que pertenecen a las áreas de atención al cliente deben indagar previamente cuáles son sus necesidades, con el fin de cumplir con sus expectativas, teniendo en cuenta unas habilidades, capacidades o destrezas diferentes, además, las personas en condición de discapacidad en ocasiones no acceden a todos los productos o servicios que ofrece el mercado en sus diferentes entornos. La igualdad se hace efectiva cuando los ciudadanos perciben y tratan a la persona en condición de discapacidad como su igual, las personas que no se han relacionado con esta población no saben cómo dirigirse a ellas, ni cómo comunicarse y mucho menos cómo brindarles ayuda. Por esto, la atención al cliente de las personas en condición de discapacidad debe ser tenida en cuenta, tanto en los protocolos como en todas las actividades que ofrece la empresa para la atención de sus clientes.

Por lo anterior y con la finalidad de cumplir con esta evidencia elaboren un video explicativo atendiendo lo siguiente:

➢ Deben realizar esta evidencia con el mismo grupo de trabajo con el que vienen ejecutando las evidencias anteriores.

➢ Diríjanse a la empresa elegida o almacén donde están desarrollando este tipo de evidencias, de haberla simulado, para este caso tendrán que simular también el escenario de la empresa.

➢ Definan dos tipos de discapacidad a tener en cuenta para el desarrollo de esta evidencia.

- Seleccionen el servicio o producto a ofrecer de acuerdo con el punto anterior.

- Elaboren el guion escrito sobre la atención a diversos clientes en situación de discapacidad, por lo que deben tener varios roles. El que atiende y las personas con diferentes situaciones de discapacidad. El guion se entiende como el libreto de lo que cada uno de los participantes desarrollará en el video.

- Preparen la logística para elaborar el video, esto es, espacio, cámara, equipo o elementos necesarios para la persona en condición de discapacidad.

- Realicen un video de simulación teniendo en cuenta el guion elaborado con anterioridad.

- En el video se debe evidenciar la atención que se hace a los clientes en situación de discapacidad uno a uno, que se observe cómo solucionan la necesidad que tiene el cliente y adicionalmente debe notarse el protocolo que establece la empresa para la atención de esa persona en especial, de acuerdo con su condición (persona en silla de ruedas, persona con discapacidad visual, persona sordomuda, entre otras que el equipo de trabajo considere).

- Para realizar la grabación del video pueden hacer uso de sus dispositivos móviles o herramientas web como Screencast o Matic, Loom o alguna que conozcan y sea de su agrado. Tengan en cuenta que el video deberá ser cargado en alguna plataforma de videos como YouTube o Vimeo y compartan el enlace para que el instructor y/o compañeros puedan visualizarlo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** video explicativo.
- **Formato:** enlace del video cargado en YouTube o en algún portal (Vimeo, Dailymotion).
- **Extensión:** máximo 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video. Simulación de atención inclusiva de servicio al cliente. GA1-210601020-AA1EV04.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV05. Informe. Describir protocolo de seguridad y salud en el trabajo para atención al cliente incluyente.**

Las empresas deben propender por aplicar tácticas y manuales enfocados en la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de garantizar la protección, y la reducción de riesgos y enfermedades laborales. La correcta aplicación tanto de los protocolos como del sistema de seguridad y salud en el trabajo ayuda a la identificación de riesgos y prevención de accidentes, como también a la disminución de situaciones desfavorables tanto para el cliente interno como para el cliente externo, de esta manera los empleados pueden realizar las distintas actividades de forma segura cumpliendo con la legislación nacional. Se debe tener en cuenta que los sistemas de seguridad y salud en el trabajo están compuestos por normas y protocolos propuestos para los trabajadores, directivos, empleadores y clientes, ya que la seguridad y prevención de riesgos es un deber conjunto entre la empresa, las normas a seguir y su cumplimiento.

Por lo anterior, es muy importante que las empresas cuenten con planes de emergencia, señalizaciones y mapas de evacuación que garanticen la seguridad de los empleados y de los visitantes, además representa la estabilidad y cumplimiento de la norma por parte de la organización.

Continuando con este gran aprendizaje y con la finalidad de cumplir con esta evidencia, reúnanse nuevamente con su grupo de trabajo, con el que han trabajado en evidencias anteriores y elaboren un informe de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo de la empresa sobre la cual están trabajando.

El informe debe contener la siguiente estructura:

- **Introducción:** en este punto deben explicar la idea principal, el análisis y la justificación de los protocolos sobre los cuales se va a realizar el informe.

- **Desarrollo:** se refiere a la explicación de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo que tiene la empresa tanto para los empleados como para los clientes, deben incluir mapas de procesos, señalización y todas las herramientas que utilice la empresa para garantizar la seguridad de todos.

  Tengan en cuenta todas las variables que componen un protocolo, si la empresa sobre la cual están desarrollando la evidencia cuenta con los protocolos y carece de algunas variables deben adicionarlas, si por el contrario están trabajando sobre una empresa simulada, creen los protocolos con todas las variables que estos deben manejar.

- **Conclusión:** deben escribir las conclusiones que tengan luego de la elaboración del informe, dando a conocer los resultados y las falencias de los protocolos de la empresa, si consideran que las tiene.

- **Plan de mejora:** generen un plan con acciones de mejora sobre las falencias si las hay en los protocolos existentes o sobre los puntos que adicionarían a estos protocolos de seguridad y salud en el trabajo para la empresa.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Describir protocolo de seguridad y salud en el trabajo para atención al cliente incluyente. GA1-210601020-AA1-EV05.**

3.2. Actividades de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información (220501046).

El uso de herramientas informáticas en esta era digital, como de programas y aplicaciones, es indispensable para organizar y procesar la información que lo rodea, tanto en la vida diaria como en el ámbito laboral; estas herramientas facilitan las tareas y permiten una mejor gestión de la información.

Es muy importante conocer diferentes herramientas informáticas y cuáles son sus funciones para poder definir cuál es la adecuada para determinada tarea. Durante el desarrollo de estas actividades conocerá el manejo de algunas de estas herramientas y su aplicación en diferentes tareas y procesos.

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada.

Es de gran importancia identificar y apropiar los diferentes tipos de *software* y su utilidad, conocer las herramientas que ofrece Internet y hacer uso adecuado de las TIC para optimizar diferentes procesos. En el desarrollo de esta actividad se utilizará la estrategia de lluvia de ideas y la elaboración de un mapa mental empleando diferentes herramientas digitales.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo **"Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental. *Software* y servicios de Internet.**

Para dar cumplimiento a esta evidencia se debe elaborar un mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de Internet utilizando figuras, imágenes, frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa debe ser creativo y se recomienda lo siguiente:

- Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
- Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de *software* y servicios de Internet presentados en los recursos educativos digitales del componente.
- Simultáneamente tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de *software* y servicios de Internet para incluirlos en el mapa mental.
- Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
- Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de *software* y recursos de Internet para el área ocupacional de su desempeño.
- Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje explore el documento anexo **"Mapa_mental"** que lo orientará en el desarrollo de esta actividad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de Internet.
- **Formato:** PDF con el desarrollo del mapa y en la parte inferior derecha colocar sus datos personales.
- **Extensión:** una hoja.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental. *Software* y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.**

3.2.2. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.

El uso de herramientas ofimáticas y colaborativas optimiza y hace más productivos los diferentes procesos en el campo laboral, además facilita las tareas profesionales, tanto a nivel individual como en el trabajo en equipo.

Para el logro de los objetivos de esta actividad se emplea la estrategia de aprender haciendo, mediante la elaboración de un taller práctico sobre las funcionalidades de la ofimática.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo **"Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-220501046-AA2-EV01. Taller. Utilización de las herramientas de ofimática.**

Realice el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el archivo anexo **comprimido "Taller_Ofimatica**". Este taller se debe realizar de manera individual.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** taller sobre herramientas ofimáticas.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.**

3.2.3. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos.

El uso de herramientas TIC colaborativas ha permitido mejorar el desarrollo de actividades y tareas de diferentes equipos de trabajo, optimizando, además, la coordinación, el seguimiento y las responsabilidades en la gestión de diferentes proyectos, tanto en la modalidad presencial como en el teletrabajo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)".**

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

- **Evidencia: GA1-220501046-AA3-EV01. Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos.**

  - Tomando como base el siguiente enlace https://blog.trello.com/es/como-usar-trello sobre el uso de la herramienta Trello, que sirve para administrar toda clase de proyectos. Se debe elaborar un tablero basado en las tareas y actividades de un proyecto, realizando las diferentes acciones descritas en el enlace de Trello (incluir múltiples tarjetas, elementos *checklist*, fondos personalizados y responsabilidades).
  - Para la elaboración del tablero organice un equipo de máximo cinco integrantes para desarrollar un tablero por grupo, el cual será compartido con los demás grupos y con el instructor. Puede trabajar con el mismo grupo con el que ha desarrollado otras evidencias de esta guía.
  - Elaboren un informe que describa las acciones realizadas por el grupo, según las actividades propuestas en el enlace compartido, es decir, la construcción del tablero en Trello, además de suministrar la dirección URL de acceso al mismo. Este análisis debe incluir las dificultades y oportunidades encontradas en el uso de esta herramienta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe de la actividad – URL tablero de Trello.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.**

3.2.4. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA4. Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales.

Es muy importante identificar y reconocer las posibilidades de mejorar la calidad en los procesos y productos en las diferentes áreas de trabajo, incorporando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de manera que sea posible implementar cambios en la gestión de estos procesos y productos para una mayor productividad y efectividad en las operaciones.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-220501046-AA4-EV01. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.**

Para cumplir con esta evidencia se debe elaborar un informe sobre las mejoras que pueden realizarse en los diferentes procesos y productos del área de ocupación con la incorporación de las TIC.

Para la elaboración de este informe tenga en cuenta lo siguiente:

- Plantee las mejoras que ofrece la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en lo concerniente a las herramientas ofimáticas y colaborativas.
- Identifique los aspectos del área de ocupación que se pueden fortalecer con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, *chat*, listas de correos*, blogs, wikis*, foros web, *spaces*, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, *e-learning*, *marketing* digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por Internet, entre otras.
- Presente el informe de forma creativa, por ejemplo, a través de cuentos, historietas, infografías, presentaciones interactivas, etc., haciendo uso de una herramienta TIC en línea. Se sugieren algunas herramientas para el desarrollo de esta evidencia como:
  - ✓ Canva: https://www.canva.com/es_es/
  - ✓ Genially: https://genial.ly/es/
  - ✓ Emaze: https://www.emaze.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe sobre las mejoras que pueden realizarse a los diferentes productos y procesos del área de ocupación con la incorporación de TIC**.**
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 10 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1220501046-AA4-EV01.**

3.3. Actividades de la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales (240201528).

La habilidad para interpretar, relacionar y analizar operaciones matemáticas en el contexto cotidiano es primordial para el desempeño de las diferentes actividades que se tienen en el entorno laboral, social y personal. De ahí la importancia de adquirir conocimientos que faciliten la toma de decisiones mediante la comprensión de datos, medidas, símbolos, etc., para aplicarlos en los momentos frecuentes.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA1. Desarrollar procedimientos aritméticos aplicados a la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.

En esta actividad de aprendizaje es importante conocer e interpretar los procedimientos aritméticos y algebraicos para abordar situaciones problema, comprendiendo no solo ecuaciones, variables, datos, sino generando resultados a favor en el área aplicada.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo **“Matemáticas nivel básico”.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201528-AA1-EV01. Cuestionario: procedimientos aritméticos.**

Para el desarrollo de esta evidencia, en primera instancia consulte el anexo "**Preguntas_conjuntos*",*** en el que se presenta una serie de preguntas similares a las que encontrará en la evaluación, pruebe resolverlas y comente cualquier inquietud al instructor. Luego, debe responder la evaluación disponible en la plataforma.

Antes de responder las preguntas es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Revisar el material de formación (conjuntos numéricos, operaciones aritméticas, razones y proporciones) seguramente le permitirá comprender con detalle los conceptos.
- Debe responder la totalidad de las preguntas formuladas en la evaluación en línea.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea.
- **Formato:** LMS.
- **Duración:** 50 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA2. Resolver problemas de aplicación de situaciones de los contextos productivo y social a partir del uso de herramientas matemáticas.

El razonamiento e interpretación matemático es fundamental para el desempeño profesional, personal y social de los seres humanos; pero este puede optimizarse con el apoyo de herramientas que faciliten y optimicen las operaciones ejecutadas.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo "**Matemáticas nivel medio**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201528-AA2-EV01 Informe: planteamiento de ecuación.**

Para esta evidencia se toma como estrategia el aprendizaje basado en problemas, en el que resolverá un problema de aplicación utilizando las herramientas matemáticas propuestas en el material de formación del componente formativo denominado "**Matemáticas nivel medio"**.

Problema de aplicación

Una firma de arquitectos en una estrategia de mercadeo muy innovadora busca entregar a cada uno de sus clientes una casa en escala de chocolate, como la que se ve:

Figura 1

Prototipo de casa de chocolate



Nota. Tomada de Getty Images/iStockphoto

La repostería que contrataron para llevar a cabo dicho proyecto tiene dos inconvenientes. El primero, es el uso óptimo de la materia prima en el diseño de las casas y el segundo, es encontrar una opción económicamente viable para el empaque de la casa, pues al ser comestible debe estar protegida con una vitrina de metacrilato.

Se solicita que para aportar a la solución de esta situación realice lo siguiente:

a. Plantee una ecuación que represente el área total de la casa de chocolate.
b. Busque una función que represente el costo total de una casa de chocolate vs. la cantidad de casas de chocolate. Para esto debe tener en cuenta que hay unos gastos fijos como el costo de la materia prima, el salario de los reposteros, el costo del material de la vitrina en la que se entregará la casa, entre otros.
c. Proponga una solución más rentable para la entrega de casas de chocolate.
d. Plasme estos resultados en un documento en el que justifique la solución que le dio al problema.

➢ **Informe planteamiento de ecuación**

Para el desarrollo de esta evidencia deberá elaborar un informe en el que aborde los siguientes puntos:

- ✓ Portada.
- ✓ La ecuación que define el área total de la casa y su respectiva explicación.
- ✓ La función que relaciona el costo de producción de las casas vs. la cantidad de casas de chocolate, con su respectiva justificación.
- ✓ Propuesta de mejora de proceso.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Bibliografía (se puede apoyar en la biblioteca virtual del SENA http://biblioteca.sena.edu.co/).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe del planteamiento de la ecuación.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio **Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01.**

3.3.3. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA3. Realizar un muestreo estadístico acerca de una situación contextualizada en la vida diaria.

Esta actividad se centra en el tratamiento de la información para solucionar problemas del entorno productivo y social, gracias a la fundamentación adquirida en matemáticas.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo "**Matemáticas nivel intermedio**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201528-AA3-EV01. Video: sustentación.**

Para esta evidencia se toma como estrategia el aprendizaje estudio de caso, en el que debe realizar el análisis de la información presentada, utilizando las herramientas matemáticas propuestas en el componente formativo denominado "**Matemática nivel intermedio**".

Caso de estudio: Censo de población y vivienda en Colombia

Busque información en la página oficial sobre el último Censo realizado en Colombia, el cual da cuenta de la población y vivienda, a partir de un conteo y caracterización de los habitantes colombianos, así como de sus viviendas y hogares constituidos en el país.

Con esta información obtenida se pretende generar información estadística relevante, la cual es un referente para la toma de decisiones en el orden político, económico y bienestar social, entre otros factores.

La información se presenta distribuida en tres categorías (https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/censo-nacional-depoblacion-y-vivenda-2018):

- ¿Cuántos somos? Presenta la distribución de la población por sexo, grupos de edad (estructura de la población) y el porcentaje de personas (proporción) que tienen dificultades para realizar actividades cotidianas, así como las que saben leer y escribir, las que asisten a alguna institución educativa en los departamentos y municipios de la región, nivel educativo alcanzado, fecundidad por grupos de edad, promedio de hijos por mujer. También se presenta información sobre migración interdepartamental en el último año, características de los extranjeros residentes en Colombia (sexo, edad, ocupación, nivel educativo), inmigración internacional en los últimos 5 años y el último año.

- ¿Dónde estamos? Presenta la distribución por ubicación geográfica de la población, los hogares y las viviendas en el territorio nacional (cabeceras municipales, rural disperso, centros poblados), así como el lugar de nacimiento de los residentes en los departamentos y municipios de la región. También se presentan los indicadores demográficos por departamento, la tasa de alfabetismo por departamento, el porcentaje (proporción) de migración interna por departamento.
- ¿Cómo vivimos? Presenta el total de hogares y viviendas, su uso (residencial o mixto), su distribución por tipo (casa, apartamento, cuarto, étnica), el acceso a servicios públicos, de dónde obtienen el agua los hogares para preparar los alimentos; además, el porcentaje de personas (proporción) por hogar en los departamentos y municipios de la región, los tipos de hogar (unipersonal, nuclear, monoparental, extensos), y porcentaje de mujeres y hombres que son jefes de hogar.

Realice un análisis detallado de la información, revise si existen gráficos estadísticos que soporten dicha información, en caso de no encontrarlos, elaborarlos (por ejemplo, histogramas, diagramas de barras, diagramas circulares, entre otros, dependiendo de las variables analizadas).

A partir de la información consultada determine las variables que fueron objeto de medición en este Censo, y precise a partir de ello, cómo estos datos son esenciales para determinar el desarrollo de las variables demográficas. (Por ejemplo, el tamaño de los hogares, el índice de envejecimiento, el índice de juventud, los fenómenos migratorios dentro del país y, desde y hacia el exterior, por mencionar algunos).

Con base en los resultados obtenidos, por medio de un video promocional exponga las conclusiones extraídas de la consulta del caso; el video debe incluir:

- Presentación inicial.
- Explicación del instrumento usado para la recolección de datos y la caracterización de los mismos.
- Tablas y gráficos (utilice colores adecuados para la presentación de gráficos).
- Análisis de la información tabulada o graficada.
- Conclusiones con base en el análisis de la información.
- Procure utilizar colores adecuados en toda la presentación, si va a hacer uso de imágenes, estas deben ser acordes al tema tratado y al público al que se va a presentar.
- Pruebe ayudarse con el siguiente texto https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4412/2/02Consejos%20buena%20presentaci%C3%83%C2%B3n.pdf

Tenga en cuenta los siguientes términos de referencia de forma:

- Grabe un video de la presentación de su propuesta de lanzamiento. Esta debe tener una duración de máximo 5 minutos.
- El video debe estar editado y poseer buena calidad de audio.
- Se debe expresar el proceso y la solución a este (idea propuesta).
- El aprendiz debe ser el presentador del video.
- Se pueden utilizar ayudas audiovisuales que permitan comprender mucho más la propuesta.
- No hay límite para la creatividad.

- Al final del video deben aparecer los créditos con los datos del aprendiz.

Especificaciones técnicas del video:

- Formato de grabación: MP4.
- Resolución: mínimo 720 p
- Equipos recomendados para hacer la grabación: teléfono celular, cámaras digitales, cámaras de computador, cámaras de acción, entre otras.
- Programas recomendados para hacer la edición del video: Windows Movie Maker, Adobe Premiere, IMovie, Adobe Spark, entre otros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video sustentación.
- **Formato:** MP4.
- **Resolución:** mínimo 720 p.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video: sustentación. GA1-240201528-AA3-EV01.**

3.3.4. Actividad de aprendizaje GA1-240201528-AA4. Sistematizar el cálculo de perímetros, áreas y volúmenes de figuras planas y sólidos regulares, a partir de un algoritmo.

Apropiar las anteriores actividades de aprendizaje y verificar los resultados de las operaciones realizadas, son aspectos fundamentales para la elaboración de informes y propuestas que den solución a los problemas planteados.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo "**Matemáticas nivel avanzado**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201528-AA4-EV01. Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes.**

Esta evidencia consiste en proponer un algoritmo que permita calcular el área y perímetro de figuras planas y el volumen de sólidos regulares, valiéndose de herramientas computacionales.

Se recomienda lo siguiente:

a. Consultar las figuras geométricas y las fórmulas que definen tanto el área como el volumen según sea el caso. Para ello, se recomienda el apoyo en recursos multimedia y otras alternativas bibliográficas a las que tenga acceso.

b. Puede guiarse por el siguiente material multimedia, el cual le ayudará a orientarse frente al diseño del algoritmo (revise el video que se encuentra en https://www.youtube.com/watch?v=XJNdPkxgUE).

c. Después de tener la información completa y organizada diseñe un algoritmo.

d. Piense en la siguiente pregunta: si tuviera un sólido irregular ¿qué método utilizaría para calcular el volumen?

e. Realice una presentación donde explique la solución al problema dado.

Para la entrega de esta evidencia tenga en cuenta que la presentación debe tener:

- Introducción.
- Problema planteado.
- La información recolectada de fórmulas y figuras.
- El algoritmo diseñado (incluyendo el proceso).
- Conclusiones.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes. GA1-240201528-AA4-EV01.**

3.4. Actividades de la competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo (240201524).

Para el ser humano comunicarse es una experiencia inherente a sí mismo, pues se presenta de diversas formas e incluye la transmisión y recepción de estímulos, ideas, pensamientos, emociones, que a su vez se condicionan desde la cultura, el contexto social, la forma de sentir el mundo y los procesos de formación adelantados, entre otros condicionantes de la experiencia humana. La comunicación oral y escrita es fundamental, por lo cual se hace tan necesario el conocimiento de los procesos de comunicación en todos los ámbitos de la vida (social, personal y productivo) y su buena aplicación.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA1. Identificar la importancia de los componentes de la comunicación para transmitir un mensaje según sus características, intencionalidad y contexto.

Todos han estudiado en algún momento de sus vidas qué son los componentes de la comunicación; pero la pregunta sería ¿los conoce realmente y usa de forma consciente? Al transmitir todo mensaje muchas veces se suele hacer hasta de una forma inconsciente y automatizada. Con esta actividad se busca lograr identificarlos para poder usarlos en la cotidianidad a la hora de comunicarse.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo denominado "**Comunicándonos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso?**

Al comunicar se realiza un proceso integral, donde se utilizan diferentes elementos comunicativos para transmitir ideas o conceptos en contexto y que persiguen un fin en su intencionalidad. Un ejemplo claro es un discurso (emotivo, familiar, social, político, etc.). Por esta razón, esta actividad persigue que a través de un discurso pueda identificar cómo se enriquece un discurso aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal y, cómo a su vez se puede transmitir emotividad al mensaje dando un discurso eficaz.

➢ Estructura de la participación:

- ✓ Redacte un breve discurso de no más de un minuto (entre 200 y 300 palabras).
- ✓ A partir de los conocimientos adquiridos en el componente formativo "Comunicándonos" realice la exposición de dicho discurso a través de un video.
- ✓ Investigue otras fuentes de información para ampliar la conceptualización del componente formativo.
- ✓ Para la realización del video puede utilizar la cámara del computador o del celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás como Powtoon, Loom, Canva, entre otros.
- ✓ Dicho video tendrá dos partes, en la primera, dirá su discurso sin usar ningún elemento comunicativo (inexpresivo, sin gestos, sin emoción, sin contacto visual, etc.), en la segunda, aplicará las técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- ✓ Redacte sus conclusiones en una página (la cual entregará en PDF), sobre las diferencias encontradas entre las dos formas y cómo comunicarse correctamente genera valor a las palabras, basado en la experiencia del ejercicio a desarrollar.
- ✓ Se sugiere subir el video a YouTube.
- ✓ Finalmente, en un documento entregue sus datos, la URL del video en YouTube y sus conclusiones.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** video y conclusiones narrando un discurso construido (en dos partes), sin utilizar y utilizando las técnicas de comunicación verbal y no verbal y, las conclusiones en PDF del ejercicio realizado en el video.
- **Formato:** documento en PDF.
- **Extensión:** escrito de conclusiones, máximo 3 páginas (de desarrollo y portada) y video de máximo 3 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? GA1-240201524-AA1-EV01.**

3.4.2. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.

Hay una estrecha relación entre pensamiento y lenguaje, teniendo en cuenta que todo comunica, desde lo que se hace de forma consciente o de forma inconsciente aportan al lenguaje del ser humano según el contexto en que se desarrolle. El primer paso para llegar a una correcta argumentación es la lectura comprensiva e interpretativa, que posteriormente llevará a una correcta argumentación de las ideas y ayudará a mejorar el lenguaje verbal y la retórica. Pero también el pensamiento es fundamental, que se desarrolla desde la atención y la observación hasta traducirse en un lenguaje, por lo cual es necesario tener presentes las características de un pensador y haciendo una unión de este elemento se podrá construir un argumento sólido y entendible para cualquier público.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo denominado "**Argumentación**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

● **Evidencia GA1-240201524–AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana.**

El proceso de comunicación se centra en generar una articulación entre cómo y para qué comunicarse. Por ello, esta actividad de aprendizaje busca que, a través de la realización de un escrito y la posterior grabación de un video, sobre un tema que aqueja a la sociedad actual construir un argumento que conlleve a la resolución de este.

Con dicha problemática crear un escrito donde plasme su proposición, premisas y conclusiones frente a este tema, construyendo un argumento lógico. Finalmente, a través del video exponga el argumento, teniendo en cuenta las características de un pensador y el argumento a exponer.

Estructura de la participación:

- Investigue y elabore un escrito donde se plasmen todas las ideas frente a la situación problémica, a partir de los conocimientos adquiridos en el material formativo.
- Piense en cómo esa situación problémica puede ser tratada en el video argumentativo y busque la forma correcta de darlo a conocer de forma que impacte al receptor, desde el componente comunicacional.
- En dicho video exponga el tema desarrollado de forma escrita y al finalizar justifique sus ideas. Para la realización del video puede utilizar la cámara del computador o del celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás como Powtoon, Loom, Canva, entre otros.
- Para finalizar, junto al video entregue la síntesis escrita, en la cual relacione los aspectos más importantes de la situación problémica seleccionada.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** escrito tipo síntesis y video argumentativo sobre la situación problémica.
- **Formato:** PDF con toda su información (nombre y apellidos completos, nombre del programa, fecha de realización y síntesis). Para el video adjuntar la URL, subir el mismo previamente a YouTube o Vimeo y adjuntar la URL con permisos de visualización para cualquiera que tenga el enlace
- **Extensión:** escrito tipo síntesis de máximo 2 páginas (de desarrollo) y video de máximo 3 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video. La comunicación como expresión humana. GA1-240201524-AA2-EV01.**

3.4.3. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA3. Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir a través de elementos e instrumentos gráficos.

En la comunicación es importante conocer sobre los sistemas de signos propios de todo sistema comunicativo, estos dan sentido a nuestro mensaje para que pueda ser interpretado de la forma como se espera. Por lo cual, se hace necesario saber interpretar.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo denominado "**Relacionando**".

Evidencia: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

● **Evidencia GA1-240201524–AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.**

Para el desarrollo de esta actividad seleccionará un tema noticioso global que sea relevante al momento de la realización de la evidencia, del mismo tenga en cuenta una premisa de Foucault "lo propio de saber no es ni ver, ni demostrar, sino interpretar".

Lo puede obtener de diferentes fuentes noticiosas confiables (medios de comunicación consolidados) a través del registro de información indirecta; haga una organización gráfica del tema o problemática global elegida y represente su interpretación de esta a partir de una infografía, haciendo uso de todos los elementos vistos en el material de formación, mostrando gráficamente la interpretación del contexto elegido.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que debe tener presentes para realizar esta actividad:

1. Identifique el tema noticioso a seleccionar.

2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema. Para ello, haga uso de un registro de información indirecta, a través de portales noticiosos confiables.

3. Estructure un discurso con ayudas visuales, a través de una infografía que muestre su interpretación del contexto elegido, de una forma agradable, novedosa y entretenida.

4. Recuerde hacer un buen uso de los signos de puntuación, signos auxiliares, conectores lógicos, diagramas, mapas, gráficos, esquemas y flujogramas que utilice.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía.
- **Formato:** PDF**.**
- **Extensión:** máximo una página, Arial 11, espacio sencillo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno. GA1-240201524-AA3EV01.**

3.4.4. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.

La comunicación asertiva se constituye en la habilidad que tienen los seres humanos para comunicar, transmitir y recibir mensajes, ideas, sentimientos, creencias, posturas u opiniones propias o ajenas de manera honesta, clara, oportuna y respetuosa de un tema o situación en particular que se inscribe en los diferentes contextos a lo largo de la vida**.**

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura, comprensión y análisis del componente formativo denominado "**Escribiendo**".

Evidencia: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.**

El desarrollo de esta evidencia de aprendizaje implica un proceso escritural que dará cuenta de su capacidad para comunicarse atendiendo a la estructura gramatical, la semiótica, cohesión y coherencia léxica en la producción de textos, teniendo en cuenta todos los elementos del material de formación.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que debe tener presentes para realizar esta actividad:

1. Retome la situación problema que eligió para el desarrollo de la actividad 2 "La comunicación como expresión humana".

2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema. Para ello, haga uso de algunas de las técnicas de registro de información, de esta manera podrá organizar la información y, tener un panorama más amplio y claro de la situación que deberá desarrollar en la siguiente orientación.

3. Elabore un informe en el que dé cuenta de los elementos y procesos propios de la situación problema y que deberá estar en estrecha relación con la profesión que espera desempeñar al finalizar este proceso formativo, adaptando la información a un contexto laboral.

4. El informe debe contener lo siguiente:

- Encabezado: título del informe, autor (nombre y apellidos completos), nombre del programa y fecha de realización.
- Palabras clave: señale por lo menos 5 que utilizará en el contexto del informe.
- Introducción: describa el tipo de texto, el tema abordado y su importancia.
- Desarrollo: corresponde al cuerpo del trabajo, donde explica detalladamente el desarrollo de los aspectos que enunció en la introducción. En él deberá:

  - ✓ Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.
  - ✓ Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que señala, para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas aplicando las Normas APA, gráficos y demás elementos que considere necesarios.
  - ✓ Presentar su postura frente a la problemática.
  - ✓ Explicar cómo se puede dar solución o abordar la situación desde su desempeño laboral.
  - ✓ Debe existir cohesión y coherencia léxica, para ello, haga uso de los conectores.
  - ✓ Utilizar adecuadamente los signos de puntuación, interrogación, admiración y la acentuación.
  - ✓ Tener en cuenta todo lo visto en el material de formación desde el inicio.

5. Conclusiones: presente las conclusiones a las que llegó luego de haber realizado la investigación y elaborado el informe.

6. Bibliografía: presente las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe. Recuerde que lo debe hacer siguiendo las Normas APA séptima edición.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe La escritura como forma de comunicación asertiva, con la estructura:
- encabezado, palabras clave, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 5 páginas, Arial 11, espacio sencillo. ○ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA1-240201524-AA4-EV01.**

3.5. Actividades de aprendizaje de 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 inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 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 la lengua y la categorización de los conocimientos en los niveles de competencia en un idioma.

3.5.1. Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral.

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como son las situaciones de la cotidianidad, ya sea 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 de los contextos requeridos.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo **"LEVEL 1 - MCER A1.1".**

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

- **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) que tiene la finalidad de evaluar la comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

  - **Producto a entregar:** evaluación.
  - **Formato:** LMS.
  - **Duración:** 45 minutos.
  - Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación.**

Para desarrollar esta evidencia escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo por medio de un corto video en inglés, activando su cámara web, con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, *hobbies* y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze o Prezi. en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).

- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañado de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

- Para la realización de la emisión del video deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

- Una vez finalizado el video debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato:** PDF con la URL del video.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.**

● **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV03. Folleto.**

A partir de los datos, conceptos e investigación obtenida de su programa de formación deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, Power Point o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

Estructura del folleto: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto. Haga uso de las normas gramaticales y de redacción utilizando el idioma inglés, además aplique las Normas APA para las referencias y citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Formato:** el folleto deberá exportarlo a PDF.
- **Extensión:** folleto tríptico entre 70 y 150 palabras. ○ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto. GA1-240202501-AA1-EV03.**

3.5.2. Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA2. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales pasadas y futuras, en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel de principiante.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo **"Level 2 - MCER A1.2"**.

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

- **Evidencia GA1-240202501-AA2-EV01. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel "Level 2 - MCER A1.2". El cuestionario consta de quince preguntas que debe responder en su totalidad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario.
- **Formato:** LMS.
- **Duración:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA1-240202501-AA2-EV01.**

- **Evidencia GA1-240202501-AA2-EV02. Vídeo entrevista virtual.**

Con el apoyo de uno de sus compañeros y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel realice un video, en el cual lleve a cabo una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el video a YouTube o Vimeo con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video o enlace del video.
- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del video. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** 3 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video entrevista virtual. GA1-240202501-AA2-EV02.**

- **Evidencia GA1-240202501-AA2-EV03. Crónica.**

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo con su perfil profesional (por ejemplo, en moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en Internet información acerca de él (ella), a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** crónica.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- **Extensión:** máximo una página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas que deben ser coherentes con las temáticas abordadas en el material de estudio.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Crónica. GA1-240202501-AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Evaluación. Los clientes como eje de la organización. GA1-210601020-AA1-EV01.	Clasifica clientes de acuerdo con política de inclusión y protocolo de servicio al cliente organizacional.	**Cuestionario:** IE-GA1-210601020-AA1-EV01.
Evidencia de producto: Documento escrito. Diagnóstico sobre los segmentos y clientes de la empresa. GA1-210601020-AA1-EV02.		**Lista de chequeo:** IE-GA1-210601020-AA1-EV02.
Evidencia de conocimiento: Evaluación. Identificación momentos de verdad. GA1-210601020-AA1-EV03.	Emplea protocolos de atención inclusiva de acuerdo con las necesidades del cliente.	**Cuestionario:** IE-GA1-210601020-AA1-EV03.
Evidencia de desempeño: Video. Simulación de atención inclusiva de servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV04.		**Lista de chequeo:** IE-GA1-210601020-AA1-EV04.
Evidencia de producto: Informe. Describir protocolo de Seguridad y Salud en el trabajo para atención al cliente incluyente. GA1-210601020-AA1-EV05.		**Lista de chequeo:** IE-GA1-210601020-AA1-EV05.
Evidencia de conocimiento: Mapa mental. *Software* y servicios de internet. GA1-220501046-AA1-EV01.	Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Lista de verificación:** GA1-220501046-AA1-EV01.

Evidencia de conocimiento: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.	Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	**Lista de verificación:** GA1-220501046-AA2-EV01.
Evidencia de producto: Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.	Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados.	**Lista de verificación:** GA1-220501046-AA3-EV01.
Evidencia de desempeño: Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01.	Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.	**Lista de verificación:** GA1-220501046-AA4-EV01.

Evidencia de conocimiento: Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01.	Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados. Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables.	**Cuestionario:** IE-GA1-240201528-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01.	Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201528-AA2-EV01.
Evidencia de producto: Video: sustentación. GA1-240201528-AA3-EV01.	Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística.	**Lista de chequeo:** IE- GA1-240201528-AA3-EV01.
Evidencia de desempeño: Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes. GA1-240201528-AA4-EV01.	Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201528-AA4-EV01.

Evidencia de conocimiento: Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? GA1-240201524-AA1-EV01.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201524-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño: Video. La comunicación como expresión humana. GA1-240201524-AA2-EV01.	Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Apropia un método para leer comprensiva e Interpretativamente. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201524-AA2-EV01.

Evidencia de desempeño: Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno. GA1-240201524-AA3-EV01.	Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Grafica la información con contenidos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201524-AA3-EV01.
Evidencia de producto: Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA1-240201524-AA4-EV01.	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Emplea para la producción de textos normatividad vigente.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240201524-AA4-EV01.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.	**Cuestionario:** IE-GA1-240202501-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño: Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.	Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA1-EV02.

Evidencia de producto: Folleto. GA1-240202501-AA1-EV03.	Brinda información acerca de objetos y sus características.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA1-EV03.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1-240202501-AA2-EV01.	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.	**Cuestionario:** IE-GA1-240202501-AA2-EV01
Evidencia de desempeño: Video entrevista virtual. GA1-240202501-AA2-EV02.		**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA2-EV02.
Evidencia de producto: Crónica. GA1-240202501-AA2-EV03.	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA2-EV03.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Algoritmo: es una secuencia lógica y finita de pasos que permite solucionar un problema o cumplir con un objetivo. Los algoritmos deben ser precisos e indicar el orden lógico de realización de cada uno de los pasos, deben ser definidos y esto quiere decir que si se ejecuta un algoritmo varias veces se debe obtener siempre el mismo resultado, también deben ser finitos, es decir, deben iniciar con una acción y terminar con un resultado o solución de un problema.

Aritmética: se encarga de realizar con números y simbología en conjunto con las operaciones antes mencionadas el desarrollo de propiedades y habilidades, las cuales pueden ser usadas en la vida cotidiana y materias de estudio que impliquen la matemática como base fundamental del aprendizaje (Yirda, 2020).

Argumento: razonamiento para probar o demostrar una proposición o para convencer de lo que se afirma o se niega.

Atención y servicio al cliente: se refiere a la relación que tiene la empresa con el cliente, con el fin de satisfacer sus necesidades, las personas que atienden a los clientes deben gozar de sensibilidad y profesionalismo.

Cliente: persona que recibe un producto o servicio a cambio de dinero.

Comunicación: un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra se deriva del latín *comunicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo.

Condición de discapacidad: condición que hace que las personas tengan deficiencias para desarrollar algunas labores cotidianas.

Digital: perteneciente o relativo a los dedos. Dicho de un dispositivo o sistema que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de *bits.* Que se realiza o transmite por medios digitales.

Estrategias: plan de acción para situaciones que puedan presentarse, es una serie de acciones planeadas que ayudan a tomar decisiones con el fin de conseguir unos resultados.

Fidelización: lealtad del cliente por un producto, servicio o empresa, es la generación de un vínculo comercial continuo.

Inclusión: acción de incluir a alguien o algo, es la actitud o política de integrar a todas las personas de la sociedad para que participen y se beneficien.

Informática: conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Internet: red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Interpretar: explicar o declarar el sentido de algo y principalmente el de un texto.

Lenguaje: facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros signos. Conjunto de señales que dan a entender algo.

Léxico: enriquecimiento lexical. Que expresa contenidos o conceptos propios del léxico por oposición a los característicos de la gramática. Vocabulario, conjunto de palabras de un idioma o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.

***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*), por ejemplo, "*The robots can help in, medicine*".

Metacrilato: este termoplástico rígido se caracteriza por su gran transparencia, ligereza y resistencia a la intemperie. Visualmente es parecido al vidrio, aunque es un material mucho más ligero y aguanta diez veces más los golpes. A su vez, este **plástico rígido** se trabaja con facilidad, es decir, puede perforarse, lijarse, partirse o cortarse utilizando herramientas mecánicas. Asimismo, es un plástico fácil de moldear con la aplicación de calor.

Microsoft: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y *software*.

Números cardinales: son los números como se conocen para contar (*one, two, three*, etc.).

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

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Oratoria: es una palabra que proviene del vocablo latino oratoria y que está vinculada al arte de hablar con elocuencia. El objetivo de la oratoria suele ser persuadir, por eso se diferencia de la didáctica (que busca enseñar y transmitir conocimientos) y de la poética (que intenta deleitar a través de la estética) La oratoria, por lo tanto, pretende convencer a las personas para que actúen de una cierta manera o tomen decisiones.

Políticas: actividades que se asocian a la toma de decisiones en grupo para la distribución de recursos.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género, ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación, por ejemplo, "*in the room*", *"next to the shop*".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género, ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "*in*", "*on*" y "at".

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar *"to be"* y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "*ing*", por ejemplo, *I am working at* SENA *now*.

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.*

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.

Proporción: es la relación de igualdad o la comparación entre dos razones matemáticas.

Protocolo: normas o reglas que se deben tener en cuenta para realizar una actividad específica sea en el ámbito familiar, social o laboral.

Razón: es una razón binaria entre magnitudes, se expresa como a es b, o a: b, numéricamente una razón se puede expresar como una fracción o un decimal.

***Role play*:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

***Scanning*:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que *"skimming*" no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Segmento: grupos homogéneos a los que se dirige el mercado, con el fin de satisfacer sus necesidades y gustos.
Seguridad y salud en el trabajo: área interdisciplinaria relacionada con la calidad de vida que deben tener los funcionarios de una empresa.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

***Skimming*:** estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva, ni detenida y puede durar pocos segundos.

Sistema operativo: es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora, también es conocido como *software* de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el *hardware* desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

***Software*:** conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Técnica: habilidad para ejecutar cualquier cosa o para conseguir algo.

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos. Todo lo que se dice en el cuerpo de una obra manuscrita o impresa, a diferencia de lo que en ella va por separado como las portadas, las notas, los índices, etc.

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como las relaciones humanas.

WWW: son las iniciales que identifican la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet, a través de un *software* conocido como navegador los usuarios pueden visualizar diversos sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

Andrade, A., Del Río, C. & Alvear, D. (2019). Estudio de tiempos y movimientos para incrementar la eficiencia en una empresa de producción de calzado. *Información tecnológica,* 30(3), p. 83–94. https://doi.org/10.4067/S0718-07642019000300083

Cidead. (2009). *Proporcionalidad.* Cidead. http://recursostic.educacion.es/descartes/web/materiales_didacticos/EDAD_1eso_proporcionalidad/index_1quincena6.htm

ConceptoDefinición. (2021). *Aritmética*. ConceptoDefinición. https://conceptodefinicion.de/aritmetica/

Cuadros, I. (2013). *Cálculos estadísticos básicos con Excel* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=XDUndiON7fk

Definición.DE. (2013). *Definición de oratoria*. Definición.DE. https://definicion.de/oratoria/

Definición.DE. (2020). *Definición de comunicación*. Definición.DE. https://definicion.de/comunicacion/

Economía gestione a su favor. (s.f.). *Definición de sistematización*. Economía gestione a su favor. https://definicion.mx/sistematizacion/

Gallardo, Y. (2020). *Word para principiantes* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=4ooZlyprmc

Ibiza, D. (2019). *Tutorial Trello: guía de uso con ejemplos reales prácticos* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_UB44coH3SM

Iturbe, I. (2020). *Cálculo de área, perímetro y volumen en Excel* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=XJNdP-kxgUE

Mejía, M. & Barrera, A. (2008). *Software.* En Introducción a la computación. Cengage Learning. https://link.gale.com/apps/doc/CX3004400004/GVRL?u=sena&sid=GVRL&xid=d8990326

OIPS blog. (2018). *Seguridad y salud en el trabajo ¿Cuál es la importancia de los protocolos de seguridad?* OIPS blog. https://www.oips.com.co/protocolos-seguridad/

Om Pronounce. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. Om Pronounce. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Serpa, I. (2020). *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=0hkW_6nynng&ab-channel=IsaacDavidSerpaMontes

Superintendencia de Industria y Comercio. (s.f.). *Sistema Internacional de Unidades.* SIC. https://www.sic.gov.co/sistema-internacional-de-unidades

Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

Tecnoe. (2020). *Áreas de figuras geométricas en Excel* [video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=oKf63nxNJ7E

Universidad Politécnica de Madrid. (s.f.). *Estudio de funciones*. http://www.dma.fi.upm.es/recursos/aplicaciones/calculo_infinitesimal/web/estudio_funciones/funcion.html

Zendesk. (2020). *[GUÍA] Segmentación de clientes: cómo llegar efectivamente a nuestro público objetivo*. Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/segmentacion-de-clientes/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nathaly Ramírez Ramírez	Experta temática	Regional Antioquia - Centro de Diseño, Confección y Moda	Octubre de 2020
	Carlos Andrés Rodríguez	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Octubre de 2020
	Ramiro E. Barrientos Gómez	Experto temático	Regional Antioquia - Centro de Diseño, Confección y Moda	de Noviembre 2020
	Sergio Arturo Medina Castillo	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	de Noviembre 2020
	Liliana Victoria Morales	Evaluadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	de Noviembre 2020
	Anderson Silva Gómez	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Diciembre de 2020
	Elba Patricia Rodríguez	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Diciembre de 2020
	Vilma Perilla Méndez	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2021
	Susana Yuliet Pérez Marín	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Febrero de 2021
	Paula Andrea Taborda Ortiz	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Febrero de 2021
	Elkin Rodolfo Moreno Merchán	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero de 2021
	Oscar Absalón Guevara	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2021
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Evaluadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2021

	Zvi Daniel Grosman	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2022
	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Febrero de 2022
	Luz Aída Quintero Velásquez	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2022
	Darío González	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología	Marzo de 2022
	Claudia Milena Hernández Naranjo	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2022
	José Gabriel Ortiz Abella	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Marzo de 2022
	Esperanza Cardona Grisales	Experta temática	Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios	Marzo de 2022
	Gloria Amparo López Escudero	Diseñadora instruccional	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	Mayo de 2022
	Andrés Felipe Velandia Espitia	Asesor metodológico	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Mayo de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo desarrollo curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Mayo de 2022
	Julia Isabel Roberto	Correctora de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **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.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
    - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
    - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 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.
- Revisar el **cronograma** que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- 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	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 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.	*Test EDW1.* **AA1-EV01.**	Foro. *Let's meet*. **AA1-EV02.**	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Video presentación. **AA1-EV04.**
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

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

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

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. 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: 48 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: *Test* EDW1. AA1-EV01.**

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:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW1. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro. *Let's meet*. AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos iniciales en inglés.

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado: **Foro. *Let's meet*. AA1-EV02.** y, a partir de los aspectos de información personal, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- Intervención 1. Durante la primera intervención, debe realizar un esquema con algunas ideas. A partir de él, puede ir desarrollando su presentación e ir sabiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted:
  - 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*

Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

- Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

  - 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?*

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.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. *Let's meet*. AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. *Let's meet*. AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

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

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

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

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su rutina diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo con adicional, de acuerdo a las particularidades de su rutina.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, u obtenga el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el siguiente video de Seed Learning en 2018, hablando con el apoyo de la presentación: https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas.
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger a un miembro de su familia o a un amigo para presentarlo por medio de un video corto activando su cámara web y, de forma oral, mencionar características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna otra información relevante sobre las actividades cotidianas que le agrada o no le agrada realizar a su familiar o amigo.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 4 y 7 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

- Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.
- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.

- **Formato:** Word o PDF con el enlace de YouTube.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. AA1-EV04.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test* EDW1. **AA1-EV01.**	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro. *Let's meet*. **AA1-EV02.**	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

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)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Abril de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	
1.2. Código Programa:	135303	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 25/04/2022 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Sin duda alguna, muchas empresas consideran la administración de la relación con sus clientes como una acción generadora de valor en la gestión, no solo en el preámbulo de la adquisición de un bien o servicio o al momento de cerrar la compraventa, si no también después de consumir lo adquirido. Sobre esa acción generadora de valor Kotler, Philip y Kevin Lane Keller (2006) manifiestan que las interacciones planteadas son un amplio inventario de momentos en los que los consumidores entran en contacto con una marca o un producto, e incluyen desde las experiencias reales hasta la comunicación interpersonal o masiva, así como la simple observación casual (p.152), y esto se logra solo si tenemos colaboradores que suministran, asesoran y responden sobre información de bienes, productos y/o servicios; con el fin de resolver las inquietudes regulares o canalizar los requerimientos al área correspondiente. En Colombia existe una ocupación laboral que marca la pauta para la calificación del talento humano que, para el caso particular, es Auxiliares de Información y Servicio al Cliente. Servicio Nacional de Aprendizaje (2021) Esta viene con una tendencia positiva, muestra una variación del 17.2 % a 2020 con relación al 2019, una participación galopante del 13,5 % del total de vacantes en ocupaciones de nivel Calificados. Observatorio.sena.edu.co (2021). Desde acá se promueve ampliamente los aspectos más relevantes de las buenas experiencias de los clientes hasta los más frustrantes de una experiencia del cliente de mala calidad, todo con una mirada inclusiva y de orientación al logro. Las exigencias de los clientes cada vez son mayores la relación con ellos va más allá de la amabilidad y el respeto, demandan aspectos importantes como la calidad, veracidad, oportunidad de la información y un numero variado de canales de comunicación. A razón de lo expuesto, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, pone a consideración un programa de formación de nivel Técnico Laboral en Atención Integral al Cliente, el cual posibilita a quien en él se forme, a desarrollar habilidades como atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y en tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio; a las empresa, fortalecer el equipo de soporte en atención a clientes al contar con un recurso humano cualificado: a los clientes, recibir una atención integral con calidad sin distinción alguna, en donde lo humano prevalezca y la satisfacción del cliente haga presencia, pero sobre todo, se fortalezca la relación persona a persona. Esto redundará positivamente y una de las áreas donde la simbiosis hombre-máquina proporciona el mejor resultado es en la interfaz del cliente. Para consultas básicas y sencillas, las interfaces digitales son suficientes, pero para	

interacciones más consultivas, las computadoras aún tienen que superar la interfaz de persona a persona (Philip Kotler, 2021); el programa de formación que se propone permite la coexistencia de esas dos líneas. ¿Puede considerarse el programa de formación como una opción pertinente para clientes, colaboradores y empresarios?

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1353	Auxiliares de Información y Servicio al Cliente

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

REPORTE DE INFORMACION DE CLIENTES.
REPORTE DE ATENCION A CLIENTES.
INFORME DE SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526

Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio	260102029
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
ACTUALIZAR INFORMACION DEL CLIENTE. ATENDER CLIENTES CON VISION INCLUYENTE. BRINDAR INFORMACION SOBRE PRODUCTOS Y PROCEDIMIENTOS. PROCESAR SOLICITUDES. UTILIZAR RECURSOS TECNOLOGICOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. HACER SEGUIMIENTO AL SERVICIO.	SISTEMAS DE INFORMACION: CONCEPTO, APLICABILIDAD, REGISTRO. CLIENTE: CONCEPTO, CLASIFICACION, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS. RECURSOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICOS Y DIGITALES: TIPOS, CARACTERISTICAS, MANEJO. SERVICIO: CONCEPTO, TIPOS, PRESTACION, PROTOCOLOS, METRICAS, INCLUSION EN EL SERVICIO. REQUERIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS Y	TOLERANCIA A LA FRUSTRACION. MANEJO DE LAS EMOCIONES. ESCUCHA ACTIVA Y COMUNICACION ASERTIVA. ORIENTACION AL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. TRABAJO EN EQUIPO. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. PROACTIVIDAD EN LA ATENCION AL CLIENTE.

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA PODRA DESEMPEÑARSE EN LOS CARGOS DE AUXILIAR ATENCION AL CLIENTE, AUXILIAR INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE Y AUXILIAR QUEJAS Y RECLAMOS, ENTRE OTROS, PARA ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN TODOS LOS SECTORES ECONOMICOS.
2.3.2 En lo empresarial	ESTARA EN CAPACIDAD DE ORGANIZAR UNA UNIDAD DE NEGOCIO O SER UN EMPRENDEDOR INDEPENDIENTE.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO PODRA APORTAR A LA COMUNIDAD ORIENTANDO TECNICAMENTE A UNIDADES PRODUCTIVAS EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD E INCLUSION SOCIAL.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE ASI: NIVEL TECNOLOGO: SUPERVISION DE VENTAS, DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO, DESARROLLO PUBLICITARIO, NEGOCIOS VERDES Y PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL. NIVEL PROFESIONAL: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ECONOMISTA, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD ENTRE OTROS.

2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE IDENTIFICAR MEJORAS EN LOS PROCESOS DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE, EN LA EFICIENCIA DE LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES UTILIZADAS, ASI COMO APORTAR IDEAS PARA LA OPTIMIZACION DEL SERVICIO.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO ESTARA FORMADO INTEGRALMENTE PARA INFORMAR SOBRE PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS, ATENDER CLIENTES CON VISION INCLUYENTE EN RELACION CON PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS, PROCESAR LA INFORMACION PARA OPTIMIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO; CON HABILIDADES COMUNICATIVAS, DE RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO ETICO DE LA INFORMACION.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno.		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

Considerando la legislación y normatividad Sena, el programa de formación posibilita el ingreso de personas con discapacidad. Resolución 1726/2014.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Preferencia por trabajos que implican contacto e interacción con otras personas e interés por identificar y satisfacer las necesidades de los demás, con actitud proactiva, con iniciativa, abierto al cambio, orientado al detalle, organizado, dispuesto a respetar jerarquías y acatar órdenes y seguir instrucciones, dispuesto a cumplir normas, procedimientos, estándares y protocolos, dispuesto a colaborar y regular sus emociones en la interacción social.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco que los derechos fundamentales de las personas están por encima de su género, su filiación	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente al deterioro del medio ambiente y participo en su conservación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ingles	Conversación.	Participo en una conversación cuando mi interlocutor me da el tiempo para pensar mis respuestas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Escritura.	Diligencio efectivamente formatos con información personal.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Escucha.	Muestro una actitud respetuosa y tolerante al escuchar a otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de información que	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Resuelvo problemas y simplifico cálculos usando propiedades y relaciones de los números reales y de	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que la discriminación y la exclusión pueden tener consecuencias sociales negativas como la	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Invento soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Identifico los elementos que pueden mejorar una situación dada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Identifico las personas afectadas por los problemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Consulto las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Reconozco las posibles formas de enfrentar una situación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Respeto las ideas expresadas por los otros, aunque sean diferentes de las mías.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Genero relaciones de confianza con otros (pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Identifico y supero emociones, como el resentimiento y el odio, para poder perdonar y reconciliarme	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Preveo las consecuencias, a corto y largo plazo, de mis acciones y evito aquellas que pueden causarm	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Respeto los acuerdos definidos con los otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Organizo la información recolectada utilizando procedimientos definidos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Archivo la información de manera que se facilite su consulta posterior.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Busco mejorar mi forma de relacionarme con otros con base en sus apreciaciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Tengo en cuenta el impacto de mis emociones y su manejo en mi relación con otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Capacidad para 36 personas, mesas y sillas ergonómicas. Ambiente propicio para la comunicación asertiva e inclusiva, trabajo en equipo e investigación creando una dinámica de transferencia creativa del conocimiento en situaciones reales con elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente. Ambiente Virtual de aprendizaje: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), recursos educativos y biblioteca virtual.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos de cómputo con acceso a internet. Proyector O Video Beam Televisor Smart TV con salida HDMI y memoria USB Tablero Acrílico o Smartboard
3.4.3 Software Especializado	Software especializado en gestión de requerimientos.
3.4.4 Herramientas Especializadas	Kit para desarrollar habilidad en Visual Merchandising Vitrinismo.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal en atención al cliente.
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas colaborativas.

3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conexión a Internet para cada uno de los equipos de cómputo.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Iluminación natural adecuada en caso que se trabaje en el día, iluminación artificial en caso de trabajar en la noche, ventilación natural y espacios amplios para guardar distancia entre los aprendices. Los pasillos de circulación lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal. Que cumpla con las normas de sismo resistencia e iluminación.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL
RA2 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
RA1 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
RA4 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO
DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST
EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES
EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST
COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL
CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL
CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST
CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL

IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST
OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST
ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES
RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS
CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO
PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS
PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA
MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES
CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES
PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA
MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES
LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA
ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE
PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O SALUD PÚBLICA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O EDUCACIÓN; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

COMPETENCIAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN CON EL CLIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	528 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H
RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H
RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
CONSULTAR INFORMACIÓN DEL CLIENTE.
IDENTIFICAR EL TIPO DE CLIENTE.
APLICAR POLÍTICA DE INCLUSIÓN.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO INCLUYENTE.

RA2
DISPONER LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
INTERACTUAR CON EL CLIENTE.
USAR NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
INDAGAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE.
APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.
MANEJAR EMOCIONES EN EL RELACIONAMIENTO.

RA3
REGISTRAR INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS.
COMPROBAR IDENTIDAD DEL CLIENTE.
ESTIMAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA.
SUPERAR LAS OBJECIONES.
NOTIFICAR LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS, MÉTODOS, DATOS.
CLIENTE: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA Y MANEJO.
INCLUSIÓN: CONCEPTO, ALCANCE, DISCAPACIDAD, NORMATIVA.

SERVICIO: CONCEPTO, TIPOS, PRESTACIÓN, PROTOCOLOS.
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, RIESGOS, FACTORES, MANEJO Y CONTROL.

RA2
RECURSOS TECNOLÓGICOS: TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y MANEJO.
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y APLICABILIDAD.
PRODUCTOS: CONCEPTO, BIENES Y SERVICIOS, ATRIBUTOS, CARACTERÍSTICAS, EXPERIENCIAS, FUNCIONALIDAD.
PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, TIPOS, JERARQUIZACIÓN, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA Y CORPORAL.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y APLICABILIDAD.
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS Y NORMAS.
RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, TIPOS Y FACTORES.

RA3
BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, VARIABLES Y APLICABILIDAD.
REQUERIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: CONCEPTO, ESTRUCTURA, SIMBOLOGÍA.
ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: CONCEPTO, GENERALIDADES, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO Y RESOLUCIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
CLASIFICA CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE ORGANIZACIONAL.
EMPLEA PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INCLUSIVA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RA2
ACTUALIZA INFORMACIÓN DE CLIENTES SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
ORIENTA AL CLIENTE SOBRE BIENES Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA PORTAFOLIO.
EMPLEA TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

RA3
REPORTA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.
INFORMA UNA POSIBLE RESPUESTA RESOLUTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
CIERRA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL CLIENTE A PARTIR DE PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TITULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN ALGUNOS TÍTULOS OBTENIDOS: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADEO Y VENTAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS, TECNOLOGÍA EN DIRECCIÓN DE VENTAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y TECNOLOGÍA EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

ALTERNATIVA 2.

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE MERCADOS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y VENTAS Y PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES (RES. 1498 DE 2017):
ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
TRANSPARENCIA.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2):
PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
APRENDIZAJE CONTINUO.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
TOMA DE DECISIONES.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMUNICACIÓN

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
RA2 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
RA4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS
EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICOS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES
ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS
PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; O EDUCACIÓN; O LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA COMUNICACIÓN Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)
RA4 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (6)
RA1 RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1-2)
RA2 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (3)

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2)
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3)
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ
DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
DIVERSIDAD CULTURAL
FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T
DERECHO A LA VIDA

DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES
TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
DIALOGO SOCIAL
PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO
MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO
TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO
APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO
CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN
SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR
DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA
AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA
POSTCONFLICTO Y PAZ
APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1)
ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)
SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)
ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)
EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA (3)
PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)
RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)
PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 3:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE (20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 4:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

ALTERNATIVA 5:

CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

1. CREA ESPACIOS PEDAGÓGICOS DE REFLEXIÓN Y APROPIACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN EL TRABAJO
2. INTERPRETA LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
3. IDENTIFICA LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL TRABAJO.
4. GENERA PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL INTERACCIONES EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE CON AUTONOMÍA Y DIGNIDAD.
5. IMPLEMENTA ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA, DE SALARIOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DE LA OIT Y LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
6. ARGUMENTA LOS DERECHOS EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN COMO EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
7. ORGANIZA ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN.
8. INTEGRA ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
RESPETAR AL OTRO
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD Y LA DIGNIDAD DEL OTRO
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL Y DEL OTRO
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
RESPETAR LA OPINIÓN E IDEAS DEL OTRO
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
RESPETAR LAS CREENCIAS
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
CONVIVIR EN COMUNIDAD
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS Y RESPETUOSAS
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS Y ARGUMENTATIVAS
ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO, SER RACIONAL
CONCEPTO DE NATURALEZA HUMANA, DIGNIDAD HUMANA, ACTOS HUMANOS, ACCIONES HUMANAS, LIBERTAD, LEY NATURAL, LEY POSITIVA Y MORAL
AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
ÉTICA: CONCEPTO Y APLICABILIDAD
TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES
RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES
RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES
TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS
LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS
COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS
TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO
CONCEPTO DE PAZ, VIOLENCIA. CONFLICTO, RESPETO, FAMILIA, DIÁLOGO Y CONCERTACIÓN
JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
CONCEPTO Y FORMAS DE GOBIERNO, SOCIEDAD, ESTADO, PAÍS, CONSTITUCIÓN, GOBERNALIDAD, Y DEMOCRACIA
CONVIVENCIA: CONCEPTO, LIBERTAD, CRITICIDAD, NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO, REPARACIÓN Y REINTEGRACIÓN
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA
HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.
UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD,APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; O EDUCACIÓN; O FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O DERECHO Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

COMPETENCIAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES(CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DELOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DELA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.
RA 2
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
RA 3
USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN
RA 4
DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO
ANALIZAR: CONCEPTO
IDENTIFICAR: CONCEPTO
DECIDIR: CONCEPTO
DISEÑAR: CONCEPTO
ACTUAR: CONCEPTO
RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES.
RA2
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.
RA3
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS
RA4
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
RA 2
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
RA 3
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)
ALTERNATIVA 2
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.) (TITULOS SENA)
ALTERNATIVA 3
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA
ALTERNATIVA 2
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA.
ALTERNATIVA 3
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
SOFTWARE APLICADO
MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS.
ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CREACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS O PYMES
TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA4 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
RA1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN

ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO
EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO
ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL
SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS
APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS
DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD
CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL
FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO
DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA
DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO
CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA
CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA
DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO
DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA
CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD
DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS
APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA
POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO
PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CONCARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIARSU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CONLA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; O EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES; O EDUCACIÓN (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

COMPETENCIAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE 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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INGLÉS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H
RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H
RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
RA1 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. 24H
RA6 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. 48H
RA4 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. 24H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN
EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO)
DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS
PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS
PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS
SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO
INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO
SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA
UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR
CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL
DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES
PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC)
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES

EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS
PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO
PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL
SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL
OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA
RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA
INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL
SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR
RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO
PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO
PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN
INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL
DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD
COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO
HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER
NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL
RESPONDER A INVITACIONES. AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR
USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS
DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA
RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA
HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO
EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO
CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS
REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN
IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
ADJETIVOS POSESIVOS
ARTÍCULOS
DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
SUSTANTIVOS PLURALES
SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
THERE IS, THERE ARE
PREPOSICIONES DE LUGAR
ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
SOME Y ANY
ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
ADVERBIOS DE FRECUENCIA

PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
VERBO WOULD (INVITACIONES)
VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
POSESIVOS CON 'S'
PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
PRONOMBRES INDEFINIDOS
PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)
USED TO

VOCABULARIO
SALUDOS
FÓRMULAS DE CORTESÍA
INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
NÚMEROS
EL ALFABETO
COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
TRABAJOS Y OCUPACIONES
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA
OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
SENTIMIENTOS, SENSACIONES
ACTIVIDADES COTIDIANAS
EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
DEPORTES Y EJERCICIO
PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)
EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
EL CLIMA
ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
VESTUARIO Y ACCESORIOS
ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
VOCALES A E I
ENTONACIÓN
TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
ACENTUACIÓN DE PALABRAS
FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)

PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES) (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
ENLACE CONSONANTE-VOCAL
TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB
ESTILOS DE APRENDIZAJE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RAP 1 Y 2
COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS

RAP 3
EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.

RAP 4, 5 Y 6
ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO, CERTIFICADO MÍNIMO EN NIVEL B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). LOS EXÁMENES DE LENGUA ADMITIDOS DEBEN TENER UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS Y SON AQUELLOS ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 12730 DEL 28 DE JUNIO DE 2017 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT), NIÑOS DE 7 A 12 AÑOS (YOUNG LEARNERS) Y JÓVENES (TEENAGERS)).

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO, CERTIFICADO MÍNIMO EN NIVEL B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). LOS EXÁMENES DE LENGUA ADMITIDOS DEBEN TENER UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS Y SON AQUELLOS ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 12730 DEL 28 DE JUNIO DE 2017 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT), NIÑOS DE 7 A 12 AÑOS (YOUNG LEARNERS) Y JÓVENES (TEENAGERS)).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR

ALTERNATIVA 2
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MATEMÁTICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA4 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.
RA3 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.
RA1 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLES DIRECTA
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS

ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; O FÍSICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE MATEMÁTICAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL. 1C/48H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA.
IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA.
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA.
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.
DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN.
DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA.
DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO, SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA.
ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS. TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD.
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

PROYECTO DE VIDA. QUE ES UN PROYECTO DE VIDA, COMO SE FORMULA, COMO SE REESCRIBE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA.
INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA TEMÁTICA DE LA COMPETENCIA Y DOCE (12) MESES

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO.
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC.
CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ.
CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260102029
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1 DILIGENCIAR LA RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS. 3C/144H
RA2 ORIENTAR LA SOLUCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 1C/48H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS.
PRIORIZAR LOS REQUERIMIENTOS QUE CORRESPONDA.
ASIGNAR EL REQUERIMIENTO AL COMPETENTE.
VERIFICAR TIEMPOS DE RESPUESTA.
APLICAR PROTOCOLO DE TRAZABILIDAD DEL SERVICIO.

RA2
REGISTRAR EL CIERRE DEL REQUERIMIENTO.
NOTIFICAR SOLUCIÓN AL CLIENTE.
RECIBIR REPORTE DE INDICADORES DE GESTIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS: NORMATIVA LEGAL, PROCEDIMIENTOS, APLICABILIDAD.
SISTEMA DE CALIDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, PROTOCOLOS.

RA2
INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO, LECTURA, APLICABILIDAD, REPORTE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
DOCUMENTA LA TRAZABILIDAD DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
ESCALA LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
COMPRUEBA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.

RA2
VALIDA LA RESPUESTA DEL REQUERIMIENTO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE SERVICIO Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
EJECUTA PROTOCOLO DE CIERRE DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MEJORA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS SEGÚN EL REPORTE DE INDICADORES Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TITULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN ALGUNOS TÍTULOS OBTENIDOS: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADEO Y VENTAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE MERCADOS, TECNOLOGÍA EN DIRECCIÓN DE VENTAS, TECNOLOGÍA EN GESTIÓN COMERCIAL Y TECNOLOGÍA EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

ALTERNATIVA 2.
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE MERCADOS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y VENTAS Y PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES (RES. 1498 DE 2017):
ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO.
TRANSPARENCIA.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1382 DE 2018 ANEXO 2):
PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN.
APRENDIZAJE CONTINUO.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO.
LIDERAZGO EN GRUPOS DE TRABAJO.
TOMA DE DECISIONES.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TIC
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET
ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE
PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO
TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES: CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS
SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES
TIPOS DE SOFTWARE:
SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS

SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS
SERVICIOS DE INTERNET: (NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS
COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS
USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2)
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	20/04/2020
Autor	CARLOS MARIO GONZALEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	20/04/2020
Autor	IVAN VELEZ	GESTOR SECTORIAL RED COMERCIO Y VENTAS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	20/04/2020
Autor	CLAUDIA JULIANA LEON PINTO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	20/04/2020
Autor	NORA ALBA MENDOZA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL	20/04/2020

Autor	NORA ALBA MENDOZA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	ATLÁNTICO	20/04/2020
Autor	WUENDY YURANI BOHORQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	20/04/2020
Autor	JAVIER DEL CARMEN MARTINEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL BOLÍVAR	20/04/2020
Autor	SURANI SILVA	ASESOR METODOLOGICO DE DISEÑO	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. REGIONAL META	20/04/2020
Autor	NIDIA ALEXANDRA LEON	DINAMIZADORA SECTORIAL RED DE COMERCIO Y VENTAS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/08/2020
Autor	JOSE LUIS CASTAÑO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	03/08/2020
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	03/08/2020
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	23/08/2021
Autor	JAIME RAFAEL ROMERO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	25/08/2021
Autor	CATALINA HERNANDEZ	PROFESIONAL EN DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	25/08/2021
Autor	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	25/11/2021
Autor	EDITH ACERO	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES. REGIONAL VALLE	15/12/2021
Autor	LILIANA MARIA JARAMILLO	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/12/2021
Autor	JAIME ALBERTO PEREZ	EXPERTO TEMÁTICO	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	15/12/2021
Autor	ORLANDO OLIVA COBOS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	25/04/2022
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	15/12/2021

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
51240087	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 21/09/2022 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	La economía emergente y global exige mantener una interacción con el aprendizaje de idiomas extranjeros; lo cual, además, se ha configurado en una política estratégica adoptada por América Latina. De acuerdo con la investigación titulada, El inglés en Colombia: Estudio de políticas, percepciones y factores influyentes (2015, British Council), la población colombiana vincula el aprendizaje de un idioma extranjero con una posibilidad de empleabilidad y de mejorar su calidad de vida llevando a niveles mayores de equidad social y laboral. En este sentido, las necesidades del sector productivo demandan, por un lado, el desarrollo de habilidades en idiomas que favorezcan las competencias comunicativas y el crecimiento personal, académico, cultural y social del ser humano, reflejado en la competitividad socioeconómica del país. En consecuencia, el programa de bilingüismo del SENA implementa espacios compatibles con la formación desde niveles básicos hasta intermedios en la interacción de una lengua extranjera (inglés), alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), ofreciendo dentro de la formación, espacios que permiten desarrollar interacción entre usuarios, posibilitando la capacidad de desenvolverse en situaciones cotidianas y laborales, con locuciones de uso frecuente empleando vocabulario del nivel que se cursa. En este sentido, los 13 (trece) niveles de este programa de formación, brindan las herramientas requeridas para que los aprendices que los cursen y aprueben todo el programa puedan certificar su nivel de dominio lingüístico con una entidad externa que se encuentre debidamente avalada para ello. El presente programa de formación complementaria English Does Work-Level 1, tiene como fin, formar al aprendiz para el desarrollo de habilidades comunicativas específicas en inglés cuya competencia es: Comunicación de información básica oral y escrita en inglés a partir de contextos cotidianos. El Aprendiz está inmerso en un proceso de desarrollo de resultados de aprendizaje para Identificar, utilizar y relacionar información básica empleando vocabulario y expresiones sencillas en inglés.
REQUISITOS DE INGRESO:	- Haber aprobado satisfactoriamente los requisitos de grado 5° de Primaria. - Tener 14 años cumplidos. - Cumplir con el trámite de selección definido por el SENA.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
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.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Interactuar en situaciones orales y escritas dentro de un amplio ámbito de contextos sociales y laborales con variaciones constantes de formalidad y trato de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel b2 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del b2.1 al b2.3)
Interactuar en situaciones orales y escritas en inglés dentro de cierta gama de contextos sociales y laborales con variaciones simples de formalidad y trato, de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel b1 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del b1.1 al b1.3)
Interactuar en situaciones orales y escritas comunes en inglés dentro un rango de contextos sociales y laborales limitados de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel a2 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del a2.1 y el a2.2)
Interactuar en situaciones orales y escritas muy simples en inglés, dentro un pequeño rango contextos sociales y laborales limitados, de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel a1 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del pre a1 al a1.2).

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONCEPTOS GRAMATICALES:
PRESENTE SIMPLE DEL VERBO TO BE (AM, IS, ARE) EN FORMA AFIRMATIVA (I, HE, SHE, IT), FORMA ORAL Y ESCRITA.
VERBO "LIKE".

PRONOMBRES:
SUJETO Y OBJETO.

TIEMPO VERBAL:
PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS COMUNES).
SUSTANTIVOS COMUNES Y PROPIOS RELACIONADOS CON OCUPACIONES.
ARTÍCULOS DEFINIDOS E INDEFINIDOS THE / A / AN
PREPOSICIONES DE TIEMPO IN/ ON/ AT

VOCABULARIO:
EXPRESIONES INFORMALES Y FORMALES DE SALUDO Y DESPEDIDAS EN VARIOS CONTEXTOS. (REGISTRO DE LENGUA)
COLORES EN INGLÉS, NÚMEROS EN INGLÉS, NOMBRES, NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, DIRECCIÓN, TELÉFONO, EDAD, FAMILIA.
PASATIEMPOS, HORAS DEL DÍA, PROFESIÓN Y GUSTOS.
VERBOS COMUNES PARA EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES.

PRONUNCIACIÓN:
ABECEDARIO
TERMINACIONES EN -S

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DISTINGUIR SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO EN INGLÉS.
PRONUNCIAR VOCABULARIO SENCILLO EN INGLÉS.
DELETREAR VOCABULARIO DE USO FRECUENTE EN INGLÉS.
ESCRIBIR VOCABLOS Y EXPRESIONES SENCILLAS EN INGLÉS.
RELACIONAR VOCABULARIO Y FRASES DE SITUACIONES COTIDIANAS.
SELECCIONAR FRASES Y EXPRESIONES DE LA COTIDIANIDAD.
INCORPORAR EXPRESIONES COTIDIANAS EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
RESPONDER A SALUDOS FORMALES E INFORMALES.
CONSTRUIR SECUENCIA DE DIÁLOGOS DE SITUACIONES COTIDIANAS.
PRONUNCIAR FRASES COTIDIANAS ACERCA DE RUTINAS DIARIAS
REALIZAR PRESENTACIÓN PERSONAL EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EMPLEA VOCABULARIO DE INFORMACIÓN PERSONAL A PARTIR DE DIÁLOGOS SENCILLOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

DIFERENCIA VOCABULARIO RELACIONADO CON INFORMACIÓN PERSONAL Y LABORAL DE ACUERDO CON SITUACIONES COTIDIANAS.

UTILIZA ORACIONES SIMPLES EN SITUACIONES COTIDIANAS A PARTIR DE LOS CONTEXTOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	TÍTULO DE PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO CON NIVEL DE LENGUA CERTIFICADO DE MÍNIMO B2 DE ACUERDO CON MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL Y PRODUCCIÓN ESCRITA). EL SENA ACEPTA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES DE LENGUAS LOS EXÁMENES INTERNACIONALES ENLISTADOS EN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA ESTABLECIDA, CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE DOS (2) AÑOS. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT)", NIÑOS DE 7 A
Competencias mínimas	1. MANEJO DEL LMS INSTITUCIONAL Y HERRAMIENTAS ACORDES A LOS LINEAMIENTOS DE AUTOFORMACIÓN. (CERTIFICADO). 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN DE LENGUA. 4. COMUNICACIÓN ASERTIVA 5. MANEJO DE HERRAMIENTAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL. 6. PLANEACIÓN, ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN VIRTUAL. 7. DOMINIO DEL NIVEL B2 DE INGLÉS BASADO EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 8. IMPLEMENTACIÓN DE ENFOQUES COMUNICATIVOS PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
Experiencia laboral y/o especialización	PARA TECNÓLOGOS MÍNIMO 24 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD VIRTUAL INGLÉS. PARA PROFESIONALES 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	ANA PATRICIA SALINAS	METODÓLOGA	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	04/04/2022
Responsable del diseño	SULEIMA FRANCO	EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO. REGIONAL ANTIOQUIA	04/04/2022

Responsable del diseño	ALCIRA CONSUELO GOMEZ	METODÓLOGA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	04/04/2022
Responsable del diseño	ANDRES RICARDO FUENTES	METODÓLOGO	CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA. REGIONAL CÓRDOBA	04/04/2022
Responsable del diseño	CAROL EDITH VALENCIA	METODÓLOGA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	04/04/2022
Responsable del diseño	INGRID ROCIO SUAREZ	EXPERTA TEMÁTICA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/04/2022
Responsable del diseño	MIOSOTIS CARDENAS	GESTORA DE LA RED	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	04/04/2022
Responsable del diseño	LUIS MIGUEL MANJARRES	EXPERTO TEMÁTICO	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA. REGIONAL GUAJIRA	04/04/2022
Responsable del diseño	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/04/2022
Responsable del diseño	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/04/2022
Responsable del diseño	ELKIN RODOLFO MORENO MERCHAN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	01/06/2022

Responsable del diseño	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	21/09/2022
Aprobación	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/04/2022
Aprobación	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	01/06/2022
Aprobación	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/08/2022

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
51240089	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 21/09/2022 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	La economía emergente y global exige mantener una interacción con el aprendizaje de idiomas extranjeros; lo cual, además, se ha configurado en una política estratégica adoptada por América Latina. De acuerdo con la investigación titulada, El inglés en Colombia: Estudio de políticas, percepciones y factores influyentes (2015, British Council), la población colombiana vincula el aprendizaje de un idioma extranjero con una posibilidad de empleabilidad y de mejorar su calidad de vida, llevando a niveles mayores de equidad social y laboral. En este sentido, las necesidades del sector productivo demandan, por un lado, el desarrollo de habilidades en idiomas que favorezcan las competencias comunicativas y el crecimiento personal, académico, cultural y social del ser humano, reflejado en la competitividad socioeconómica del país. En consecuencia, el programa de bilingüismo del SENA desde la Red Institucional de Enseñanza de Idiomas, implementa acciones de formación desde niveles básicos hasta intermedios en la interacción de una lengua extranjera (inglés), alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), ofreciendo dentro de la formación, Ambientes Virtuales de Aprendizaje que permiten desarrollar interacción entre aprendices y con el contenido digital, posibilitando la capacidad de desenvolverse en situaciones cotidianas y laborales, con locuciones de uso frecuente empleando vocabulario del nivel que se cursa. En este sentido, los 13 (trece) niveles que integran el programa English Does Work, brindan elementos y herramientas a quienes los desarrollen para que puedan alcanzar un nivel de dominio lingüístico acorde con los estándares internacionales. El presente programa de formación complementaria English Does Work-Level 3, tiene como fin, formar al aprendiz para el desarrollo de habilidades comunicativas específicas en inglés que le permita participar en diálogos haciendo uso de secuencias cotidianas y temporales relacionadas con lugares y alimentos.
REQUISITOS DE INGRESO:	Haber aprobado satisfactoriamente los requisitos de grado 5° de Primaria. Tener 14 años cumplidos. Cumplir con el trámite de selección definido por el SENA.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la

vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
-El instructor - Tutor
-El entorno
-Las TIC
-El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
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.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Interactuar en situaciones orales y escritas dentro de un amplio ámbito de contextos sociales y laborales con variaciones constantes de formalidad y trato de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel b2 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del b2.1 al b2.3)
Interactuar en situaciones orales y escritas en inglés dentro de cierta gama de contextos sociales y laborales con variaciones simples de formalidad y trato, de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel b1 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del b1.1 al b1.3)
Interactuar en situaciones orales y escritas comunes en inglés dentro un rango de contextos sociales y laborales limitados de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel a2 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del a2.1 y el a2.2)
Interactuar en situaciones orales y escritas muy simples en inglés, dentro un pequeño rango contextos sociales y laborales limitados, de acuerdo con los criterios establecidos por el nivel a1 del marco común europeo de referencia para las lenguas. (este es el elemento de competencia del pre a1 al a1.2).

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONCEPTOS GRAMATICALES:
VERBOS:
DE LOCALIZACIÓN (TURN, GO, TO BE, TAKE, GET), MODO IMPERATIVO (INDICACIONES PARA LLEGAR A UN

EXPRESSION THERE-BE.
PREPOSITIONS (IN FRONT OF, BEHIND, NEXT TO, BETWEEN, ACROSS).
INFORMATIVE QUESTIONS (HOW, WHERE,HOW LONG).
SUSTANTIVOS: CONTABLES E INCONTABLES, SINGULAR Y PLURAL.
QUESTIONS WITH HOW MUCH OR HOW MANY.
CUANTIFICADORES (SOME AND ANY, MORE, LESS, FEWER, TOO MANY / MUCH, (NOT) ENOUGH).
DETERMINANTES (A/AN,THE)
PRONOMBRE; SUJETO Y OBJETO.
PRESENTE CONTINUO Y SIMPLE:
FORMA AFIRMATIVA, NEGATIVA E INTERROGATIVA.
CONJUGACIÓN DE VERBOS.
ADVERBIOS DE TIEMPO: NOW, TODAY, STILL, AT THE MOMENT.
ADVERBIOS DE FRECUENCIA: ALWAYS, USUALLY, SOMETIMES, NEVER.
CONECTORES DE SECUENCIA: FIRST, SECOND, AFTER THAT, THEN.
EXPRESIONES WHEN AND WHILE
VOCABULARIO:
DIRECCIONES
CARDINAL DIRECTIONS (NORTH, SOUTH, EAST AND WEST).
LUGARES DE LA CIUDAD
TÉCNICAS DE PRONUNCIACIÓN:
FONEMA TH
ALIMENTOS Y BEBIDAS.
PRECIOS Y MONEDA (CURRENCY).
NÚMEROS CARDINALES.
UNIDADES DE MEDIDA (PESO Y CANTIDAD).

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS PREPOSICIONES DE LUGAR.
ENUNCIAR LA LOCALIZACIÓN DE LUGARES.
NOMBRAR LUGARES DE LA CIUDAD EN INGLÉS.
ESCRIBIR LOS LUGARES DE LA LUGARES DE LA CIUDAD EN INGLÉS.
RELACIONAR LUGARES DE LA CIUDAD CON LA UBICACIÓN.
ELABORAR FRASES A PARTIR LUGARES EN PRESENTE SIMPLE.
EXPRESAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LUGARES.
REFERENCIAR LA PREPOSICIÓN DEL LUGAR.
NOMBRAR LUGARES EMPLEANDO LA EXPRESIÓN "THERE-BE".
PLANTEAR PREGUNTAS CON WH QUESTIONS.
HACER USO DE VERBOS MODALES CAN/COULD.
CLASIFICAR VOCABULARIO CON EL SONIDO DEL FONEMA TH
IDENTIFICAR VOCABULARIO DE ALIMENTOS.
IDENTIFICAR LOS NÚMEROS EN INGLÉS.
CLASIFICAR INFORMACIÓN DE CANTIDADES.
DISTINGUIR EXPRESIONES DE PRECIOS.
DIFERENCIAR SUSTANTIVOS CONTABLES E INCONTABLES.
DISTINGUIR EXPRESIONES DE CANTIDAD.
PLURALIZAR SUSTANTIVOS REGULARES E IRREGULARES
DIFERENCIAR LA TERMINACIÓN DE LOS SONIDOS S-ES
NOMBRAR LAS EXPRESIONES CONTABLES EN COMPRA DE PRODUCTOS
NOMBRAR LAS EXPRESIONES INCONTABLES EN COMPRA DE PRODUCTOS
RECONOCER LAS ESTRUCTURAS 'HOW MANY /HOW MUCH'

GENERAR PREGUNTAS SOBRE PRECIOS Y CANTIDADES
RESPONDER INFORMACIÓN DE PRECIOS Y CANTIDADES.
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PRESENTE SIMPLE.
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PRESENTE CONTINUO.
DIFERENCIAR EXPRESIONES DE TIEMPO COTIDIANAS Y TEMPORALES.
EMPLEAR ADVERBIOS DE FRECUENCIA.
RELACIONA CONECTORES DE SECUENCIA.
REALIZAR PREGUNTAS EN PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
RESPONDER INFORMACIÓN EN PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
PRACTICAR PRONUNCIACIÓN DE VERBOS EN PRESENTE SIMPLE.
PRACTICAR PRONUNCIACIÓN DE VERBOS EN PRESENTE CONTINUO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UBICA LUGARES DE LA CIUDAD A PARTIR DE INDICACIONES RECIBIDAS.
ORIENTA ESPACIALMENTE AL INTERLOCUTOR HACIENDO USO DEL PRESENTE SIMPLE.
RELACIONA VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES A PARTIR DE CONTEXTOS COTIDIANOS.
CONSTRUYE EXPRESIONES BÁSICAS TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN SITUACIONES COTIDIANAS.
PARTICIPA EN DIÁLOGOS DE SITUACIONES COTIDIANAS Y EN PROGRESO A PARTIR DE LAS EXPRESIONES DEL TIEMPO.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	TÍTULO DE PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO CON NIVEL DE LENGUA CERTIFICADO DE MÍNIMO B2 DE ACUERDO CON MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL Y PRODUCCIÓN ESCRITA). EL SENA ACEPTA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES DE LENGUAS LOS EXÁMENES INTERNACIONALES ENLISTADOS EN LA NORMATIVIDAD COLOMBIANA ESTABLECIDA, CON UNA VIGENCIA MÁXIMA DE DOS (2) AÑOS. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT)", NIÑOS DE 7 A
Competencias mínimas	1. MANEJO DEL LMS INSTITUCIONAL Y HERRAMIENTAS ACORDES A LOS LINEAMIENTOS DE AUTOFORMACIÓN. (CERTIFICADO). 2. TRABAJO EN EQUIPO 3. DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN DE LENGUA. 4. COMUNICACIÓN ASERTIVA 5. MANEJO DE HERRAMIENTAS TIC ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL. 6. PLANEACIÓN, ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN VIRTUAL. 7. DOMINIO DEL NIVEL B2 DE INGLÉS BASADO EN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. 8. IMPLEMENTACIÓN DE ENFOQUES COMUNICATIVOS PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
Experiencia laboral y/o especialización	PARA TECNÓLOGOS MÍNIMO 24 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD VIRTUAL INGLÉS. PARA PROFESIONALES 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	SANDRA RUBIELA FEO	EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA. REGIONAL	28/04/2022
Responsable del diseño	MARTHA CECILIA AJIACO	EXPERTA TEMÁTICA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	28/04/2022
Responsable del diseño	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/04/2022
Responsable del diseño	ELKIN RODOLFO MORENO MERCHAN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	28/04/2022
Responsable del diseño	CAROL EDITH VALENCIA	ASESORA METODOLÓGICA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	28/04/2022
Responsable del diseño	ANA PATRICIA SALINAS	ASESORA METODOLÓGICA	CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. REGIONAL	28/04/2022
Responsable del diseño	ALCIRA CONSUELO GOMEZ	ASESORA METODOLÓGICA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	28/04/2022
Responsable del diseño	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	21/09/2022

Aprobación	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/04/2022
Aprobación	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/08/2022

INFORMACION GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
51240090	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4		
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
DURACION MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva		Total
	48 horas		48 horas
NIVEL DE FORMACIÓN:	COMPLEMENTARIA VIRTUAL		
JUSTIFICACIÓN:	La economía emergente y global exige mantener una interacción con el aprendizaje de idiomas extranjeros; lo cual, además, se ha configurado en una política estratégica adoptada por América Latina. De acuerdo con la investigación titulada, El inglés en Colombia: Estudio de políticas, percepciones y factores influyentes (2015, British Council), la población colombiana vincula el aprendizaje de un idioma extranjero con una posibilidad de empleabilidad y de mejorar su calidad de vida, llevando a niveles mayores de equidad social y laboral. En este sentido, las necesidades del sector productivo demandan, por un lado, el desarrollo de habilidades en idiomas que favorezcan las competencias comunicativas y el crecimiento personal, académico, cultural y social del ser humano, reflejado en la competitividad socioeconómica del país. En consecuencia, el programa de bilingüismo del SENA desde la Red Institucional de Enseñanza de Idiomas, implementa acciones de formación desde niveles básicos hasta intermedios en la interacción de una lengua extranjera (inglés), alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), ofreciendo dentro de la formación, Ambientes Virtuales de Aprendizaje que permiten desarrollar interacción entre aprendices y con el contenido digital, posibilitando la capacidad de desenvolverse en situaciones cotidianas y laborales, con locuciones de uso frecuente empleando vocabulario del nivel que se cursa. En este sentido, los 13 (trece) niveles que integran el programa English Does Work, brindan elementos y herramientas a quienes los desarrollen para que puedan alcanzar un nivel de dominio lingüístico acorde con los estándares internacionales. El presente programa de formación complementaria English Does Work-Level 4, tiene como fin, formar al aprendiz para el desarrollo de habilidades comunicativas específicas en inglés que le permita narrar experiencias pasadas teniendo en cuenta el contexto laboral, social e histórico.		
REQUISITOS DE INGRESO:	Haber aprobado satisfactoriamente los requisitos de grado 5° de Primaria. Tener 14 años cumplidos. Cumplir con el trámite de selección definido por el SENA.		
DESCRIPCIÓN:			
CONTENIDO:	CONCEPTOS GRAMATICALES: FORMA DE PASADO DEL VERBO TO BE (WAS, WERE). EXPRESIONES DE TIEMPO EN PASADO: AGO, LAST, YESTERDAY, ETC. PASADO SIMPLE: FORMA, FUNCIÓN Y PRONUNCIACIÓN; VERBOS REGULARES E		

IRREGULARES, AUXILIAR (DID).
PREGUNTAS CON WH (WHO, WHEN, WHAT, WHERE): REGLAS Y PRONUNCIACIÓN.
PASADO PROGRESIVO: FORMA, FUNCIÓN Y PRONUNCIACIÓN; AUXILIARES (WAS, WERE).
ADVERBIOS DE TIEMPO PARA EXPRESAR PASADO: WHEN, WHENEVER, BEFORE, AFTER, AS, UNTIL, AND SINCE.
REPORTED SPEECH (PASADO SIMPLE Y PROGRESIVO).

VOCABULARIO
SENTIMIENTOS
ETAPAS DE LA VIDA (CHILDHOOD, YOUTH, ADULTHOOD).
VIDA SOCIAL Y FAMILIAR.
PERSONAJES FAMOSOS DE LA HISTORIA.
MONUMENTOS HISTÓRICOS.
LEYENDAS.
EVENTOS HISTÓRICOS.
RUTINAS LABORALES Y SOCIALES

ÁREA DE OCUPACIÓN:	Idiomas

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
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.

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	
Experiencia laboral y/o especialización	
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC

-El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240202501	1	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.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.
1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

CONCEPTOS GRAMATICALES:
FORMA DE PASADO DEL VERBO TO BE (WAS, WERE).
EXPRESIONES DE TIEMPO EN PASADO: AGO, LAST, YESTERDAY, ETC.
PASADO SIMPLE: FORMA, FUNCIÓN Y PRONUNCIACIÓN; VERBOS REGULARES E IRREGULARES, AUXILIAR (DID).
PREGUNTAS CON WH (WHO, WHEN, WHAT, WHERE): REGLAS Y PRONUNCIACIÓN.
PASADO PROGRESIVO: FORMA, FUNCIÓN Y PRONUNCIACIÓN; AUXILIARES (WAS, WERE).
ADVERBIOS DE TIEMPO PARA EXPRESAR PASADO: WHEN, WHENEVER, BEFORE, AFTER, AS, UNTIL, AND SINCE.
REPORTED SPEECH (PASADO SIMPLE Y PROGRESIVO).
VOCABULARIO
SENTIMIENTOS
ETAPAS DE LA VIDA (CHILDHOOD, YOUTH, ADULTHOOD).
VIDA SOCIAL Y FAMILIAR.
PERSONAJES FAMOSOS DE LA HISTORIA.
MONUMENTOS HISTÓRICOS.
LEYENDAS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR LA FORMA DEL VERBO TO BE EN PASADO.
IDENTIFICAR VOCABULARIO DE SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN PASADO.
APLICAR VOCABULARIO DE LA FAMILIA.
FORMULAR PREGUNTAS EN PASADO.
RESPONDER INFORMACIÓN EN PASADO.
MENCIONAR SITUACIONES YA OCURRIDAS.

ESTRUCTURAR ORACIONES COMPUESTAS EN PASADO.
IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE LA TERMINACIÓN ED DE LOS VERBOS REGULARES.
PRONUNCIAR VERBOS IRREGULARES EN PASADO.
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PASADO SIMPLE.
FORMULAR PREGUNTAS CON WH.
ENUNCIAR ADVERBIOS DE TIEMPO EN PASADO.
SELECCIONAR EXPRESIONES DE TIEMPO EN PASADO.
DESCRIBIR PERSONAJES, MONUMENTOS, LEYENDAS, Y EVENTOS HISTÓRICOS.
IDENTIFICAR VOCABULARIO DE RUTINAS LABORALES Y SOCIALES.
IDENTIFICAR LA FUNCIÓN COMUNICATIVA EN PASADO SIMPLE.
IDENTIFICAR LA FUNCIÓN COMUNICATIVA EN PASADO PROGRESIVO.
FORMULAR PREGUNTAS EN PASADO PROGRESIVO.
RESPONDER INFORMACIÓN EN PASADO PROGRESIVO.
DIFERENCIAR LA FUNCIÓN COMUNICATIVA DEL PASADO SIMPLE Y EL PASADO PROGRESIVO.
DIFERENCIAR LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PASADO SIMPLE Y EL PASADO PROGRESIVO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DESCRIBE INFORMACIÓN BÁSICA EN PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.
CONSTRUYE ORACIONES COMPUESTAS DE SITUACIONES VIVIDAS A PARTIR DE VOCABULARIO PROPORCIONADO.
INTERPRETA LA ESTRUCTURA GRAMATICAL DEL PASADO SIMPLE A PARTIR DE DIÁLOGOS DE EVENTOS, LEYENDAS, MONUMENTOS Y PERSONAJES HISTÓRICOS.
CONSTRUYE ORACIONES COMPUESTAS SOBRE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL PASADO SIMPLE.
REFIERE SITUACIONES INCONCLUSAS O TERMINADAS EN PASADO A PARTIR DEL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
REPORTA INFORMACIÓN DE ACCIONES O SITUACIONES TENIENDO EN CUENTA EL PASADO SIMPLE Y PROGRESIVO.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	ELKIN RODOLFO MORENO MERCHAN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/04/2022
Autor	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	05/05/2022
Autor	SANDRA RUBIELA FEO	EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA. REGIONAL	05/05/2022
Autor	MARTHA CECILIA AJIACO	EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/05/2022
Autor	ALCIRA CONSUELO GOMEZ	ASESOR METODOLÓGICO.	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	05/05/2022
Autor	CAROL EDITH VALENCIA	ASESOR METODOLÓGICO	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	05/05/2022
Autor	MARIA CAMILA GARCIA SANTAMARIA	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	09/21/2022
Aprobació	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	05/05/2022
Aprobació	INGRID ROCIO SUAREZ RAMIREZ		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	26/08/2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4630962 del año 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de Ciudadanía No. 1.118.842.206 de Riohacha, La Guajira.**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Objeto: El instructor deberá impartir formación Profesional Integral en el área de ejecutando así un total de 1280 horas, durante la vigencia del presente contrato

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.

2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.

3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.

6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soportes establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.

22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

24. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Fonseca, La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ocho (8) Meses

ADICIÒN: Dos (2) meses

DURACIÒN TOTAL: ocho (8) Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de octubre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 22/02/2023 hasta 23/10/2024.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS *($32.136.000).*

SUPERVISOR: JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 17.959.076

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$***32.136.000***
Valor Ejecutado	$***32.136.000***
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIAS	No. HORAS PROGRAMADAS	TOTAL HORAS EJECUTADAS
2744298	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48

2790962	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	52	52
2790974	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	52	52
2761309	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	52	52
2841420	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48

2790973	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	52	52
2716994	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48
2841421	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2761310	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	52	52
2721655	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos	30	30

		por el marco común europeo de referencia para las lenguas.		
2744296	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2761308	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	52	52
2744295	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2716992	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48

2816684	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2816683	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2816675	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2721568	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	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.	66	66
2761307	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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	52	52

		lenguas.		
2841419	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	48	48
2716993	ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2	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.	48	48
2716997	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48
2841418	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	48	48
2744297	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común	48	48

		Europeo de referencia para las lenguas.		
2790961	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	52	52
2816689	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	48	48
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADEMICAS				**1280**
TOTAL HORAS ADICIONALES:				0
TOTAL, HORAS EJECUTADAS:				**1280**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__

INSUFICIENTE__

Atentamente,

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4630962 del año 2023**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4630962 del año 2023**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cédula de Ciudadanía No. 1.118.842.206 de Riohacha, La Guajira.**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Objeto: El instructor deberá impartir formación Profesional Integral en el área de ejecutando así un total de 1280 horas, durante la vigencia del presente contrato

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.

2. Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.

3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

5. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.

6. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

9. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

10. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

11. Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

12. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

16. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

17. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

18. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

19. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soportes establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.

22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

23. El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

24. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Fonseca, La Guajira.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ocho (8) Meses

ADICIÒN: Dos (2) meses

DURACIÒN TOTAL: ocho (8) Meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de octubre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 22/02/2023 hasta 23/10/2024.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS *($32.136.000).*

SUPERVISOR: JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 17.959.076

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$***32.136.000***
Valor Ejecutado	$***32.136.000***
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIAS	No. HORAS PROGRAMADAS	TOTAL HORAS EJECUTADAS
2744298	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48

2790962	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	52	52
2790974	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	52	52
2761309	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	52	52
2841420	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48

2790973	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	52	52
2716994	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48
2841421	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2761310	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	52	52
2721655	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos	30	30

		por el marco común europeo de referencia para las lenguas.		
2744296	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2761308	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	52	52
2744295	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2716992	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48

2816684	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2816683	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2816675	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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.	48	48
2721568	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	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.	66	66
2761307	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	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	52	52

		lenguas.		
2841419	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	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.	48	48
2716993	ENGLISH DOES WORK – LEVEL 2	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.	48	48
2716997	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	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.	48	48
2841418	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	48	48
2744297	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común	48	48

		Europeo de referencia para las lenguas.		
2790961	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	52	52
2816689	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	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.	48	48
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADEMICAS				**1280**
TOTAL HORAS ADICIONALES:				0
TOTAL, HORAS EJECUTADAS:				**1280**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X__ REGULAR__

INSUFICIENTE__

Atentamente,

JAIDER JESUS PARADA SARMIENTO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4630962 del año 2023**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2744298 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790962 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790974 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2761309 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841420 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790973 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2716994 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841421 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2761310 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721655 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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:	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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

• 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:	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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2744296 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2761308 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2744295 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2716992 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816684 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816683 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816675 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721568 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• 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:	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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2761307 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841419 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2716993 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2716997 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2841418 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2744297 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790961 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2816689 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

• 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

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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. 24H

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

1. RELACIONAR SITUACIONES DE SU VIDA PERSONAL CON SUCESOS DEL PASADO A PARTIR DE EXPRESIONES PROPIAS DEL CONTEXTO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN PASADO TENIENDO EN CUENTA VOCABULARIO DE PERSONAJES Y EVENTOS HISTÓRICOS.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

3. RELATAR SITUACIONES PROPIAS Y DE TERCEROS EN PASADO A PARTIR DE CONTEXTOS LABORALES Y SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1280,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VEGA ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA