**PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL**

Barranquilla, septiembre 12 del 2024

Señor:
**ELKIN PERTUZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. 5768746
**Coordinador Académico**
Automatización C.N.C.A

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de septiembre del 2024

**Referencia:** No. 5768746 del año 2024

**JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.817.643 de Barranquilla en mi calidad de Contratista del SENA de la Coordinación de Automatización del Centro de Formación Colombo Alemán, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Un pago correspondiente al mes de septiembre del 2024 por valor de ($ 4.465.545). 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. 76931164437 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el día 14 de diciembre 2024.

**Objeto:** Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional titulada-complementaria en el área de inglés de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

**Obligaciones específicas:**

| No. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. | • Impartir formación profesional a los grupos matriculados en la coordinación de automatización del Centro. Tecnólogos SIG 28 – 30, Coordinador SIG 1 y grupos técnicos MEI 10 – 14. | • Registro fotográfico con los aprendices en los ambientes de formación durante el desarrollo de la sesión formativa. |
| **2** | Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo | • Presentation “role play”: Occasional situation at workplace. MEI 12.<br><br>• Preparación del cronograma de la aplicación de la prueba SET | • Links video Presentation “role play”: Occasional situation at workplace. MEI 12.<br>LINKS:<br>https://youtu.be/tCGPQ8TdqUA<br>https://youtu.be/uvtJEbbBOow<br><br>• PDF de Excel. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional Integral. | de los aprendices en último periodo académico.<br>• Presentación pruebas SET en Biblioteca edificio complejo industrial.<br>• Gestionar ruta de atención para la prevención de la deserción aprendices tsig 30 | • Foto elaboración prueba de los aprendices.<br>• PDF de excel |
| **3** | Atender las recomendaciones y solicitudes por parte del supervisor del contrato. | • Asistir al comité académico y de seguimiento TRM III 2024 – Programa Sistemas Integrados de Gestión.<br>• Participar activamente reunión de bilingüismo preparación semana de los idiomas CNCA programada por líder de bilingüismo.<br>• Gestionar cambio de juicio | • PDF - Acta de Reunión comité académico y seguimiento TRM III 2024 – Programa Sistemas Integrados de Gestión.<br>• Foto de asistencia y PDF formato de asistencia.<br>• PDF documento cambio de juicio evaluativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evaluativo aprendiz Juan Baez tsig 19 | |

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 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 hacen parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y la planilla ASOPAGOS No. 8631735189 periodo Agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites).

Cordialmente,

**Firma:** Jilmar Ponce D.
**JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO**
**Contratista**
**CC. 1140817643**

Recibí a satisfacción:
**ELKIN DAVID PERTUZ RADA**
**Supervisor(a) Contrato 5768746 de 2024**
**Coordinador Automatización**

**REGISTRO FOTOGRÁFICO CON LOS APRENDICES EN LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LA SESIÓN FORMATIVA.**

**PERIODO: AGOSTO 13 – SEPTIEMBRE 11 - 2024**

CSI 1





TSIG 30





MEI 10





MEI 12





TSIG 29







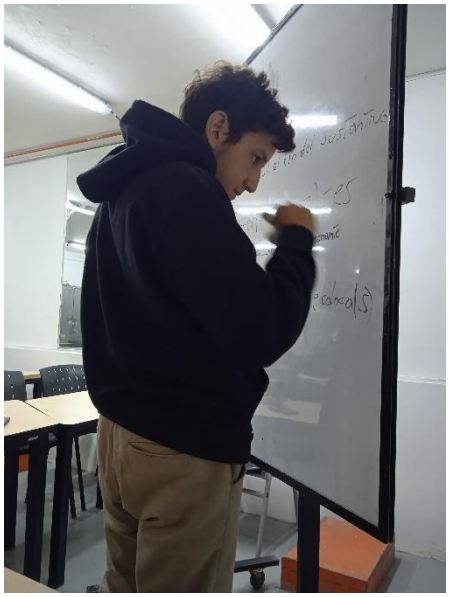
TSIG 28





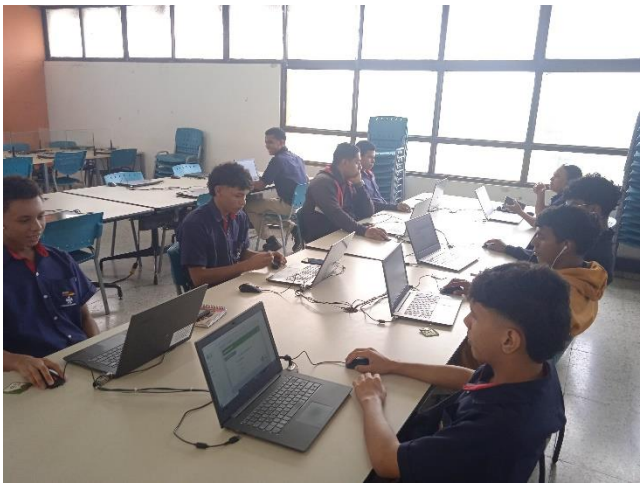
MEI 13





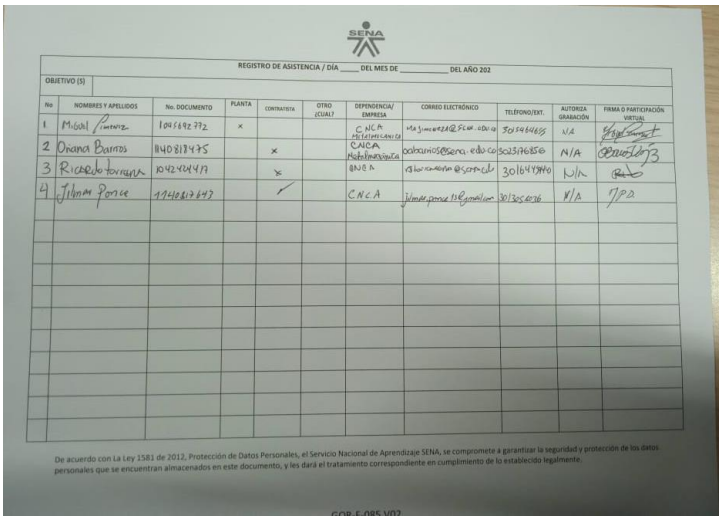
## PRESENTACION PRUEBA SET EN BIBLIOTECA





## REUNION EQUIPO DE BILINGUISMO CNCA





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Miguel Jimenez | 1045692772 | x | | | CNCA | [illegible] | 3013464615 | N/A | |
| 2 | Oriana Barros | 1140818475 | | x | | CNCA | [illegible] | 3013176850 | N/A | |
| 3 | Ricardo Torrado | 1042424479 | | x | | BNBA | [illegible] | 3016493940 | N/A | |
| 4 | Jhonn Ponce | 1146817697 | | ✓ | | CNCA | [illegible] | 3013256736 | N/A | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

## *CRONOGRAMA APLICACIÓN DE PRUEBAS SET POR INSTRUCTOR INGLES - CNCA*

| FICHA | PROGRAMA | NUMERO DE APRENDICES A EVALUAR | FECHAS SEGÚN BIBLIOTECA | HORAS SEGÚN BIBLIOTECA | INSTRUCTOR |
|---|---|---|---|---|---|
| IMSIC 3 | Implementacion y mantenimiento de sistemas de instrumentación y control de procesos industriales | 16 | Septimebre 2 | 08:00 a. m. | VERONICA |
| TPGI 26 | TECNICO GESTION PROCESOS INDUSTRIALES | 16 | Septimebre 2 | 09:00 a. m. | ORIANA |
| MAI 5 | MANTENIMIENTO AUTOMATISMO INDUSTRIAL | 25 | Septimebre 2 | 02:00 p. m. | VERONICA |
| 2823725(TEM 2) | MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL | 19 | Septimebre 2 | 04:00 p. m. | MIGUEL |
| TPM-7 (2875497) | TECNOLOGO PROCESO DE MANUFACTURA | 21 | Septimebre 4 | 08:00 a. m. | MERE |
| IM - 3 | INSPECCION DE MATERIALES | 14 | Septimebre 4 | 09:00 a. m. | ORIANA |
| MEI 16 | MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRONICOS | 22 | Septimebre 4 | 10:00 a. m. | VERONICA |
| MAI 4 | MANTENIMIENTO AUTOMATISMO INDUSTRIAL | 20 | Septimebre 4 | 02:00 p. m. | VERONICA |
| MEI 11 | MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRONICOS | 20 | Septimebre 4 | 03:00 p. m. | JILMAR |
| 2709835 (TEM 1) | MANTENIMIENTO ELECTROMECANICO INDUSTRIAL | 21 | Septimebre 4 | 04:00 p. m. | MIGUEL |
| TMI 3 | | 24 | Septimebre 4 | 05:00 p. m. | RICARDO |
| TPGI 31 | TECNICO GESTION PROCESOS INDUSTRIALES | 25 | Septimebre 6 | 02:00 p. m. | RICARDO |
| TSP 92 (2999521) | TECNOLOGO SOLDADURA | 26 | Septimebre 6 | 08:00 a. m. | MERE |
| MEI 10 | MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRONICOS | 20 | Septimebre 6 | 09:00 a. m. | JILMAR |
| 2823717 (TGPI 27) | GESTION DE LA PRODUCCION INDUSTRIAL | 28 | Septimebre 6 | 10:00 a. m. | MIGUEL |
| DIAM 34 | DISEÑO INDUSTRIAL AUTOMATISMOS INDUSTRIALES | 24 | Septimebre 6 | 11:00 a. m. | VERONICA |
| TSP-91 (2999522) | TECNOLOGO SOLDADURA | 22 | Septimebre 6 | 02:00 p. m. | MERE |
| PCMCNC - 4 | PROGRAMACION CONTROL NUMERICO COMPUTARIZADO | 25 | Septimebre 6 | 02:00 p. m. | ORIANA |
| TSIG 28 | TECNOLOGO SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION | 20 | Septimebre 6 | 03:00 p. m. | JILMAR |
| 2709836 (TAM 1) | ASEGURAMIENTO METROLOGICO INDUSTRIAL | 10 | Septimebre 6 | 04:00 p. m. | MIGUEL |
| MEI 15 | MANTENIMIENTO EQUIPOS ELECTRONICOS | 15 | Septimebre 6 | 05:00 p. m. | VERONICA |
| SFPMS - 15 | SUPERVISION DE SOLDADURA | 23 | Septimebre 6 | 06:00 p. m. | ORIANA |
| TAI 27 | AUTOMATISMO INDUSTRIAL | | | | Cruce de horario - VERONICA |
| TAI 28 | AUTOMATISMO INDUSTRIAL | | | | Cruce de horario - VERONICA |

| | |
|---|---|
| | Reprogramacion |

| Versión: 01 |
|---|
| Código: GFPI-F-176 |

**Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral**

**Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **REGIONAL** | ATLANTICO | **CENTRO DE FORMACIÓN** | COLOMBO ALEMÁN | **NOMBRE DEL INSTRUCTOR** | JILMAR PONCE |
| **CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA** | TECNOLOGO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | **NIVEL** | TECNOLOGICO | **No DE LA FICHA** | 2823566 |

**REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN ÀRA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN**

| Fecha del registro (dd/mm/aaaa) | No de documento del aprendiz | Nombre y apellido del aprendiz | Situación de riesgo que presenta el aprendiz | Causa o causas que originan la situación de riesgo | Escaló el caso según la ruta de atención establecida? | A quien lo escaló ? | En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz. | | Estado del aprendiz en la formación al finalizar el trimestre. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/08/2024 | 1049947079 | BRILLIT GONZALEZ RAMOS | EL APRENDIZ MENCIONADO HA PRESENTADO INASISTENCIAS REPETITIVAS DURANTE EL TRIMESTRE POSIBLEMENTE POR NO TENER FORMACION EN HORAS DE LA TARDE. ADEMAS, LAS VECES QUE SE PRESENTA LO HACE EN JEAN Y TENIS. | Motivo académico: No me adapte a la metodologia y forma de estudio del SENA | Si | Coordinador de Formacion - Equipo de bienestar | | | **EN FORMACION** |
| 30/08/2024 | 1047334574 | DANIELA FONTALVO COMAS | EL APRENDIZ MENCIONADO HA PRESENTADO INASISTENCIAS REPETITIVAS DURANTE EL TRIMESTRE POSIBLEMENTE POR NO TENER FORMACION EN HORAS DE LA TARDE. ADEMAS, ADUCE QUE DEBE CUIDAR SU PADRE UN ADULTO MAYOR. | Motivo académico: No me adapte a la metodologia y forma de estudio del SENA | Si | Coordinador de Formacion - Equipo de bienestar | | | **EN FORMACION** |
| 30/08/2024 | 1020820846 | KARLA AMAYA MARIO | EL APRENDIZ MENCIONADO HA PRESENTADO INASISTENCIAS REPETITIVAS DURANTE EL TRIMESTRE POSIBLEMENTE POR NO TENER FORMACION EN HORAS DE LA TARDE. NO PRESENTA EXCUSA VALIDA. | Motivo académico: No me adapte a la metodologia y forma de estudio del SENA | Si | Coordinador de Formacion - Equipo de bienestar | | | **EN FORMACION** |
| 30/08/2024 | 1001889626 | SHEYLIN ANAYA MARQUEZ | EL APRENDIZ MENCIONADO HA PRESENTADO INASISTENCIAS REPETITIVAS DURANTE EL TRIMESTRE POSIBLEMENTE POR NO TENER FORMACION EN HORAS DE LA TARDE. NO PRESENTA EXCUSA VALIDA. | Motivo académico: No me adapte a la metodologia y forma de estudio del SENA | Si | Coordinador de Formacion - Equipo de bienestar | | | **EN FORMACION** |
| 30/08/2024 | 1129526887 | YOLANDA MARQUEZ ARCE | EL APRENDIZ MENCIONADO HA PRESENTADO INASISTENCIAS REPETITIVAS DURANTE EL TRIMESTRE POSIBLEMENTE POR NO TENER FORMACION EN HORAS DE LA TARDE. NO PRESENTA EXCUSA VALIDA. | Motivo académico: No me adapte a la metodologia y forma de estudio del SENA | Si | Coordinador de Formacion - Equipo de bienestar | | | **EN FORMACION** |

| ACTA No.137-2024 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>- Evaluación y seguimiento al programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, a los grupos y fichas TSIG-28 (FN2709825), TSIG-29 (FN 2823558), TSIG-30 (FN 2823566), CSIG-1 (FN 2903415). | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Barranquilla, Agosto 27 de 2024 | **HORA INICIO:** 03:30 pm | **HORA FIN:** 04:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente de Instrumentación Industrial. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Nacional Colombo Alemán, Calle 30. | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Comité de evaluación y seguimiento periódico:

1. Apertura por el Coordinador Académico.
2. Verificación del quórum.
3. Diligenciamiento de asistencia.
4. Contextualización de la ficha.
5. Intervención de Bienestar al aprendiz e instructores.
6. Debate final, conclusiones y sugerencias.
7. Compromisos finales.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar seguimiento y evaluación académica y disciplinaria a los aprendices correspondiente a los grupos y fichas TSIG-28 (FN2709825), TSIG-29 (FN 2823558), TSIG-30 (FN 2823566), CSIG-1 (FN 2903415).

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** En la sala de comité de la Coordinación Académica del Centro Nacional Colombo Alemán se encuentra de manera virtual a través de la plataforma Teams el Coordinador Académico Elkin Pertuz, quien luego del saludo a todos los miembros del comité, procede con la verificación del cuórum.

**2.** Verificación del cuórum de los participantes del Comité, conformado por:
- Instructores: Gladys Oñoro, Jeimy Algarín, Viviana Sierra, Jilmar Ponce, Magaly Hernández, Patricia Romero.
- Un funcionario de apoyo al Bienestar de los aprendices o quien haga sus veces (capellán, psicólogo o trabajador social): Nora Benavides.
- El Coordinador Académico del programa de formación: Ing. Elkin Pertuz.
-Instructor ética: Magaly Hernández.
-Aprendices: Andrea Jaraba.

**3.** Cumpliendo con el quorum se da paso al inicio del comité donde el coordinador académico es quien lidera la revisión del estado académico y disciplinario de cada una de las fichas, con la participación de todos los integrantes del comité.

**3.1. TSIG28-FN2709825**

**a)** El coordinador académico da inicio con el grupo **TSIG28-FN2709825**, los cuales, en la Plataforma SOFIA, registran dieciocho (18) aprendices en estado "Formación" y los instructores informan que en el grupo dos aprendices que presentan problemas de ausentismo a la formación: **JOELIS TORRES POLO CC 1001996064 y DAYANNYS PAOLA PUERTA SANDOVAL CC1043671579**, por ende, queda como compromiso por parte de la instructora **Patricia Romero** realizar la activación de la ruta de prevención a la deserción para el seguimiento correspondiente por parte del área de bienestar.

**b)** El grupo actualmente se encuentra en su sexto (VI) trimestre con los instructores: Patricia Romero, Carlos Rodriguez y Jilmar Ponce; y deben contar con cuarenta (40) resultados de aprendizaje evaluados al finalizar el II Trimestre del 2024, de los cuales varios aprendices cuentan con resultados en estado "Por Evaluar" y se les solicita a los instructores revisión de los casos puntuales.

| JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTADO "POR EVALUAR" | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD | ND | Nombre | Apellidos | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| TI | 1042999390 | DAVID SANTIAGO | VALENCIA VEGA | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 225231 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | POR EVALUAR | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |
| CC | 1044604406 | HAROLD DE JESUS | ROA FERNANDEZ | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 225231 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | POR EVALUAR | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |
| CC | 1129494030 | CAMILO ALFONSO | CERVANTES NAVARRO | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 225231 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO | POR EVALUAR | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1042999390 | DAVID SANTIAGO | VALENCIA VEGA | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1042999390 | DAVID SANTIAGO | VALENCIA VEGA | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225203 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1044604406 | HAROLD DE JESUS | ROA FERNANDEZ | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1044604406 | HAROLD DE JESUS | ROA FERNANDEZ | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225203 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1100082751 | JOSUE DAVID | MONTES ZAMBRANO | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225203 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1143167001 | ORLANDO ENRIQUE | VILLARREAL ZUÑIGA | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225200 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |

| QUINTO TRIMESTRE | | | |
|---|---|---|---|
| **COMPETENCIA** | **RESULTADO** | **INSTRUCTOR** | |
| 5323 - REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA. | 225524 - PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SIG, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO DEL P – H – V – A. | CARLOS RODRIGUEZ | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |

**c)** Adicional a esto, **para el caso de los aprendices que cuentan con "No Aprobado" con la instructora Anlly Martinez y Viviana Sierra, el instructor Carlos Rodriguez se encuentra pendiente por pasar el reporte de los planes aplicados.**

| JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTADO "NO APROBADO" | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TD** | **ND** | **Nombre** | **Apellidos** | **Estado** | **Competencia** | **Resultado de Aprendizaje** | **Juicio de Evaluación** |
| TI | 1042999390 | DAVID SANTIAGO | VALENCIA VEGA | EN FORMACION | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225583 - CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | NO APROBADO |
| CC | 1044604406 | HAROLD DE JESUS | ROA FERNANDEZ | EN FORMACION | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225583 - CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | NO APROBADO |
| CC | 1079884096 | CLARA INES | GONZALEZ ORTIZ | EN FORMACION | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225402 - APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE FACILITEN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE. | NO APROBADO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1079884096 | CLARA INES | GONZALEZ ORTIZ | EN FORMACION | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225583 - CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | NO APROBADO |

**d)** Los miembros del comité determinaron realizar reconocimiento por el desempeño académico a la aprendiz: **MEILYN JUSSETH GONZALEZ JIMENEZ CC1043126876 y ORLANDO ENRIQUE VILLARREAL ZUÑIGA CC1143167001.**

**3.2. TSIG29-FN2823558**

**a)** El coordinador académico procede con el grupo **TSIG29-FN2823558**, los cuales, en la Plataforma SOFIA, registran veinte (20) aprendices en estado "Formación" y los instructores informan que en el grupo hay un aprendiz que presentan problemas de ausentismo a la formación: **LEIDYS MARGARITA TATIS MANOTAS CC 1001875042,** , por ende, queda como compromiso por parte del área de Bienestar responder el seguimiento a la activación de la ruta de deserción activada por la instructora Jeimy Algarín para poder realizar el respectivo acto académico.

**b)** El grupo actualmente se encuentra en su cuarto (IV) trimestre con los instructores: Jeimy Algarín, y Jimar Ponce; y deben contar con veinticuatro (24) resultados de aprendizaje evaluados al finalizar el II Trimestre del 2024, de los cuales varios aprendices cuentan con resultados en estado "Por Evaluar" y se les solicita a los instructores revisión de los casos puntuales.

| JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTADO "POR EVALUAR" | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ND | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| CC | 1129506294 | SANDY YULEISY | BALLENA SILVERA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 225206 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS | POR EVALUAR | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |
| CC | 1129506294 | SANDY YULEISY | BALLENA SILVERA | EN FORMACION | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 225207 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | POR EVALUAR | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1001889603 | RAUSELL STIVEN | DIAZ ACOSTA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1002092484 | YEFRY JOSE | ROMERO MARTINEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1042252424 | JHON JAIRO | OYOLA VILORIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225190 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1043121670 | FRANCISCO JAVIER | SIERRA MEJIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1043121670 | FRANCISCO JAVIER | SIERRA MEJIA | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225200 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1044210783 | DANNA MARCELA | OQUENDO DURAN | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA | 225193 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. | | HERNANDEZ REALES |
| CC | 1045739661 | IBETH MARIA | ANGULO CAMARGO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1049264732 | SALMA YORELA | CHARRIS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1120838268 | JOHAN ANDREY | RODRIGUEZ CORTES | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1143425304 | YARISAITH ZOREL | PARDO FONTALVO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 225197 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1143425304 | YARISAITH ZOREL | PARDO FONTALVO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA | 225200 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | | HERNANDEZ REALES |

**c)** Los miembros del comité de evaluación y seguimiento solicitan realizar llamado de atención a los aprendices **ANA CECILIA DUARTE ANDRADE CC 32581392, CRISTIAN ANDRES CABALLERO JARABA CC 1047334885, FRANCISCO JAVIER SIERRA MEJIA CC 1043121670, JULISSA ANDREA FLOREZ PEÑARANDA CC 1007362200, RAUSELL STIVEN DIAZ ACOSTA CC 1001889603, SALMA YORELA CHARRIS RODRIGUEZ TI 1049264732, SANDY YULEISY BALLENA SILVERA CC 1129506294**, por bajo rendimiento académico.

**d)** Los miembros del comité determinaron realizar reconocimiento por excelencia académica a los aprendices: **DANNA MARCELA OQUENDO DURAN CC 1044210783, MARIA ISABEL OSORIO PEÑA CC 1001943064, SHARILYN MICHELL JARABA JIMENEZ CC 1139424472.**

**e)** La coordinación académica les hace un llamado a los instructores a evaluar los RAES a tiempo, dado que, el grupo tiene que ir al día en su ruta de formación para que los aprendices puedan ingresar en el corte de la habilitación para realizar las pruebas TYT en enero del 2025.

**3.3. TSIG30-FN2823566**

**a)** El coordinador académico procede con el grupo **TSIG30-FN2823566**, los cuales, en la Plataforma SOFIA, registran veintiséis (26) aprendices en estado "Formación" y los instructores informan que todos se encuentran asistiendo.

**b)** El grupo actualmente se encuentra en su cuarto (IV) trimestre con los instructores: Gladys Oñoro, Viviana Sierra y Jilmar Ponce; y deben contar con veintidós (22) resultados de aprendizaje evaluados al finalizar el II Trimestre del 2024, de los cuales varios aprendices cuentan con resultados en estado "Por Evaluar" y se les solicita a los instructores revisión de los casos puntuales.

| JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTADO "POR EVALUAR" | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD | ND | Nombre | Apellidos | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| CC | 1001889540 | SUSANA ESTER | ESCORCIA PINO | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | | | |
| CC | 1002208334 | JOVANNIS ALFONSO | REBOLLEDO BETIN | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1043124316 | NICOLAS ANDRES | CORONADO MORALES | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1043124316 | NICOLAS ANDRES | CORONADO MORALES | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225541 - CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1043124316 | NICOLAS ANDRES | CORONADO MORALES | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225584 - CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1043667179 | MARIA FERNANDA | CHARRIS CALLEJA | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | | ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1044616293 | SANDRA MILENA | GALLARDO MIRANDA | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1044616293 | SANDRA MILENA | GALLARDO MIRANDA | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225541 - CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| TI | 1044616293 | SANDRA MILENA | GALLARDO MIRANDA | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225584 - CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1104411061 | FREDY | BETIN VERGARA | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | | | |
| TI | 1124010202 | WILSON GERMAN | RODRIGUEZ MEZA | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1192747825 | SHIRLY MARIA | CERVANTES RODRIGUEZ | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225400 - DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1192747825 | SHIRLY MARIA | CERVANTES RODRIGUEZ | 5320 - APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA. | 225401 - MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES. | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1192747825 | SHIRLY MARIA | CERVANTES RODRIGUEZ | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225541 - CONSTRUIR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, BAJO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |
| CC | 1192747825 | SHIRLY MARIA | CERVANTES RODRIGUEZ | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y | 225584 - CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS | POR EVALUAR | CC 22667518 - GLADYS ESTHER |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | NORMAS VIGENTES Y LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN | | OÑORO BENAVIDES |

| TERCER TRIMESTRE | | | |
|---|---|---|---|
| **COMPETENCIA** | **RESULTADO PTE POR EVALUAR** | **INSTRUCTOR** | |
| 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | 225206 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |

**c)** Adicional a esto, se evidencian aprendices con "NO APROBADO", con los instructores relacionados en el siguiente cuadro, por lo cual, se le solicita a la instructora **Gladys Oñoro** el reporte del plan de mejoramiento no aprobado por la aprendiz para **realizar condicionamiento de matrícula.**

| APRENDIZ EN PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TD | ND | Nombre | Apellidos | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
| CC | 1192747825 | SHIRLY MARIA | CERVANTES RODRIGUEZ | 5321 - DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA | 225583 - CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | NO APROBADO | CC 22667518 - GLADYS ESTHER OÑORO BENAVIDES |

**f)** Los miembros del comité de evaluación y seguimiento solicitan realizar llamado de atención a los aprendices **NICOLAS ANDRES CORONADO MORALES TI 1043124316, SANDRA MILENA GALLARDO MIRANDA TI 1044616293**, por falta de actitud frente a las actividades académicas.

**d)** Los miembros del comité determinaron realizar reconocimiento por el desempeño académico a los aprendices: **ALDAIR JOSE CAMARGO PATERNINA CC 1046697417, ANA BELIS MARTINEZ SUAREZ CC 1052524516, DINAMENED SILVA URUETA CC1048329299, MARIA FERNANDA CHARRIS CALLEJA CC1043667179, MARISOL CHARRIS HERRERA CC1001822323.**

**3.4. CSIG1-FN2903415**

**a)** El coordinador académico procede con el grupo **CSIG1-FN2903415**, los cuales, en la Plataforma SOFIA, registran veintidós (22) aprendices en estado "Formación" y los instructores informan que en el grupo hay dos aprendices que presenta problemas de

ausentismo a la formación: **YURQUEN ALBERTO GUTIERREZ YANEZ CC1042465204, OMAR DAVID VILLANUEVA**, por ende, queda como compromiso por parte de la coordinación académica generar los actos de deserción.

**b)** El grupo actualmente se encuentra en su tercer (III) trimestre con los instructores: Viviana Sierra, Gladys Oñoro, Patricia Romero, Jilmar Ponce, Magaly Hernández; y deben contar con veintiséis (26) resultados de aprendizaje evaluados al finalizar el II Trimestre del 2024 y se les solicita a los instructores revisión de los casos puntuales.

| TD | ND | Nombre | Apellidos | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1041894688 | FRANCISCO RAFAEL | BOLAÑO CANTILLO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701246 - 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| CC | 1041894688 | FRANCISCO RAFAEL | BOLAÑO CANTILLO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701247 - 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1042252178 | SAMUEL DAVID | GUTIERREZ GUZMAN | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701246 - 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1042252178 | SAMUEL DAVID | GUTIERREZ GUZMAN | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701247 - 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1043670857 | CAMILO ANDRES | ROCHA DONADO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701246 - 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1043670857 | CAMILO ANDRES | ROCHA DONADO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701247 - 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1048274527 | JESUS MIGUEL | MARRIAGA CORONADO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo | 701246 - 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | | HERNANDEZ REALES |
| TI | 1048274527 | JESUS MIGUEL | MARRIAGA CORONADO | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701247 - 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1048277595 | HEINNER DANOVIS | FERRER DE LA HOZ | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701246 - 02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1048277595 | HEINNER DANOVIS | FERRER DE LA HOZ | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 701247 - 04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS. | POR EVALUAR | CC 32621180 - MAGALY DE JESUS HERNANDEZ REALES |
| TI | 1042252178 | SAMUEL DAVID | GUTIERREZ GUZMAN | 38466 - IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS | 701577 - 02. DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA ÍNDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN. | POR EVALUAR | CC 32789833 - VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON |
| TI | 1103101482 | JESUS HERNEIDE | CARDENAS ALVAREZ | 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos | 700286 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS. | POR EVALUAR | CC 32789833 - VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON |
| TI | 1103101482 | JESUS HERNEIDE | CARDENAS ALVAREZ | 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos | 700287 - 03. ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS. | POR EVALUAR | CC 32789833 - VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON |
| TI | 1103101482 | JESUS HERNEIDE | CARDENAS ALVAREZ | 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos | 700288 - 04. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y EL MARCO ESTRATÉGICO. | POR EVALUAR | CC 32789833 - VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON |

| SEGUNDO TRIMESTRE | | | |
|---|---|---|---|
| **COMPETENCIA** | **RESULTADO** | **INSTRUCTOR** | |
| 37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 704049 - VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. | CARLOS RODRIGUEZ | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |
| 37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 704050 - SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA. | CARLOS RODRIGUEZ | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |
| 37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 704051 - IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO. | CARLOS RODRIGUEZ | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |
| 37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. | 704052 - PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA. | CARLOS RODRIGUEZ | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |
| 37714 - 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. | 701329 - 02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. | JILMAR PONCE | TODO EL GRUPO PTE POR EVALUAR |

**c)** Adicional a esto, se evidencian aprendices con “NO APROBADO”, con los instructores relacionados en el siguiente cuadro, se les recomienda aplicar plan de mejoramiento y enviar el reporte a coordinación en caso de incumplimiento para citarlos a comité de evaluación y en caso de cumplimiento, realizarles cambio de juicio. Como compromiso queda pasar el reporte antes de la culminación del trimestre.

| JUICIOS EVALUATIVOS EN ESTADO “NO APROBADOS” | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TD** | **ND** | **Nombre** | **Apellidos** | **Estado** | **Competencia** | **Resultado de Aprendizaje** | **Juicio de Evaluación** | **Funcionario que registro el juicio evaluativo** |
| CC | 1044610947 | DANNA MARCELA | MERCADO FONTALVO | CONDICIONADO | 37714 - 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 | 701330 - 01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. | NO APROBADO | CC 1140817643 - JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. | | | |
| CC | 1044610947 | DANNA MARCELA | MERCADO FONTALVO | CONDICIONADO | 37920 - Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio | 701574 - 02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. | NO APROBADO | CC 32789833 - VIVIANA MARGARITA SIERRA DE LEON |
| TI | 1103101482 | JESUS HERNEIDE | CARDENAS ALVAREZ | CONDICIONADO | 38081 - Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos | 700285 - 01. DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN ESTRATÉGICA. | NO APROBADO | CC 32837310 - JEIMY ARLETE ALGARIN RODRIGUEZ |

**d)** Los miembros del comité de evaluación y seguimiento solicitan realizar llamado de atención a los aprendices **OSCAR LUIS BELLO RIOS CC1143265143, SAMUEL DAVID GUTIERREZ GUZMAN TI1042252178, VALENTINA GALVIS TUPAZ CC1046693285, VALENTINA JEOVANA MARTINEZ CASTRO TI1042255661**, por bajo rendimiento académico en la formación.

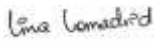
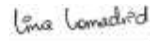
**e)** Los miembros del comité determinaron realizar reconocimiento por excelencia académica a los aprendices **GABRIELA DE JESUS BELTRAN TORRES TI1043443968 y ANDREA MICHEL JARABA JIMENEZ CC1001821869.**

## CONCLUSIONES

Se debe gestionar la deserción de los aprendices puntales mencionados en el acta, realizar la evaluación de los RAE pendientes del II trimestre 2024, aplicar los planes de mejoramiento a los aprendices sugeridos por motivo de contar con “NO APROBADOS” o problemas actitudinales en el desarrollo de la formación, realizar acompañamiento por parte de bienestar a los aprendices que presentan ausentismo y activar rutas de deserción.

## ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Activar ruta de prevención a los aprendices de los grupos indicados (JOELIS TORRES POLO CC1001996064 -TSIG28 FN2709825) | 27/08/2024 | Instructor Patricia Romero | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Realizar actos académicos a los aprendices indicados en el acta | 27/08/2024 | Lina Lamadrid |  |
| Realizar y hacer envío del acta del comité de Evaluación y Seguimiento. | 27/08/2024 | Lina Lamadrid |  |
| Evaluar los RAES ya vistos en la ruta de formación por los aprendices y se encuentran en estado “Por Evaluar” | 27/08/2024 | Jilmar Ponce, Magaly Hernández, Carlos Rodriguez, Gladys Oñoro, Viviana Sierra. | |
| Enviar reporte de plan de mejoramiento aplicado a la aprendiz SHIRLY MARIA CERVANTES RODRIGUEZ CC1192747825, para condicionamiento de matricula por bajo rendimiento académico. (TSIG30-FN 2823566) | 27/08/2024 | Gladys Oñoro |  |
| Enviar reporte de plan de mejoramiento aplicado a los aprendices del CSIG1 para levantamiento de condicionamiento | 27/08/2024 | Viviana Sierra |  |
| Enviar reporte de plan de mejoramiento aplicado a los aprendices del TSIG28 | 27/08/2024 | Carlos Rodriguez/ Gladys Oñoro/ Viviana Sierra/ Jilmar Ponce/ Jeimy Algarín | |
| Realizar seguimiento a las rutas de prevención a la deserción | 27/08/2024 | Nora Benavidez |  |

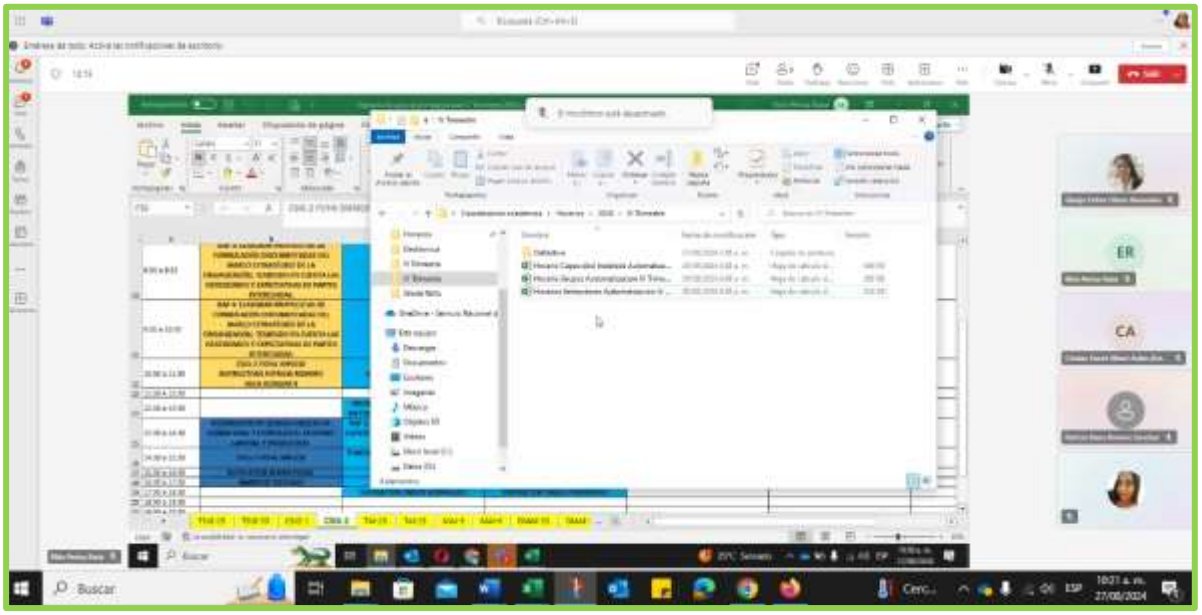
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

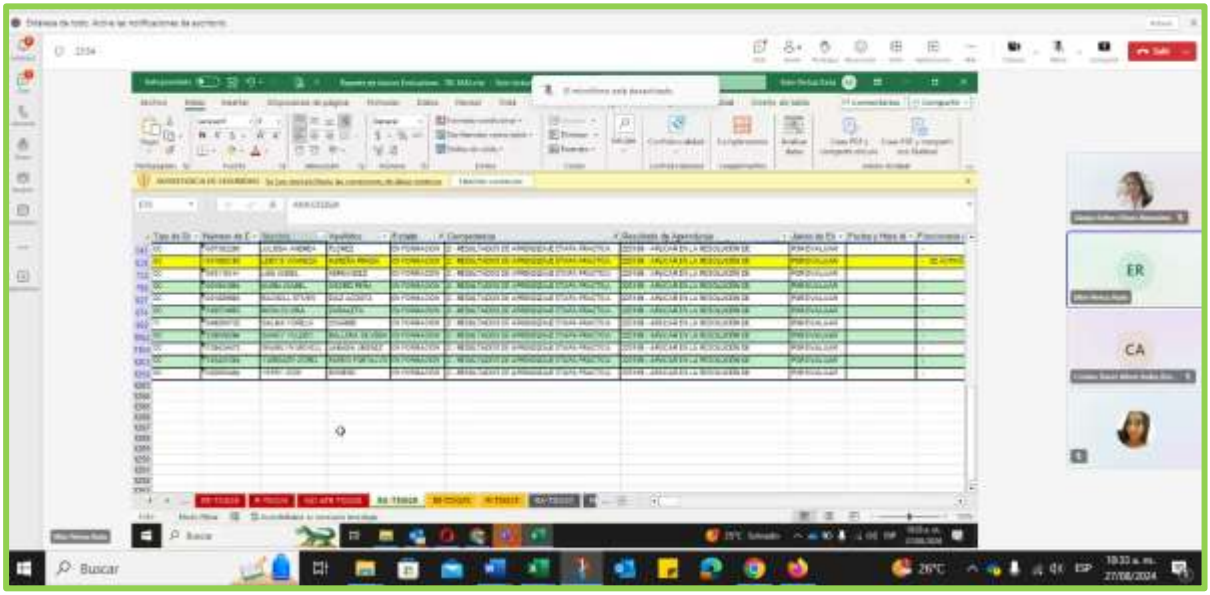
| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Elkin Pertuz Rada | Coordinación Académica | SI | |  |
| Nora Benavides | Bienestar | SI | |  |
| Magaly Hernández | Instructor ético | SI | |  |

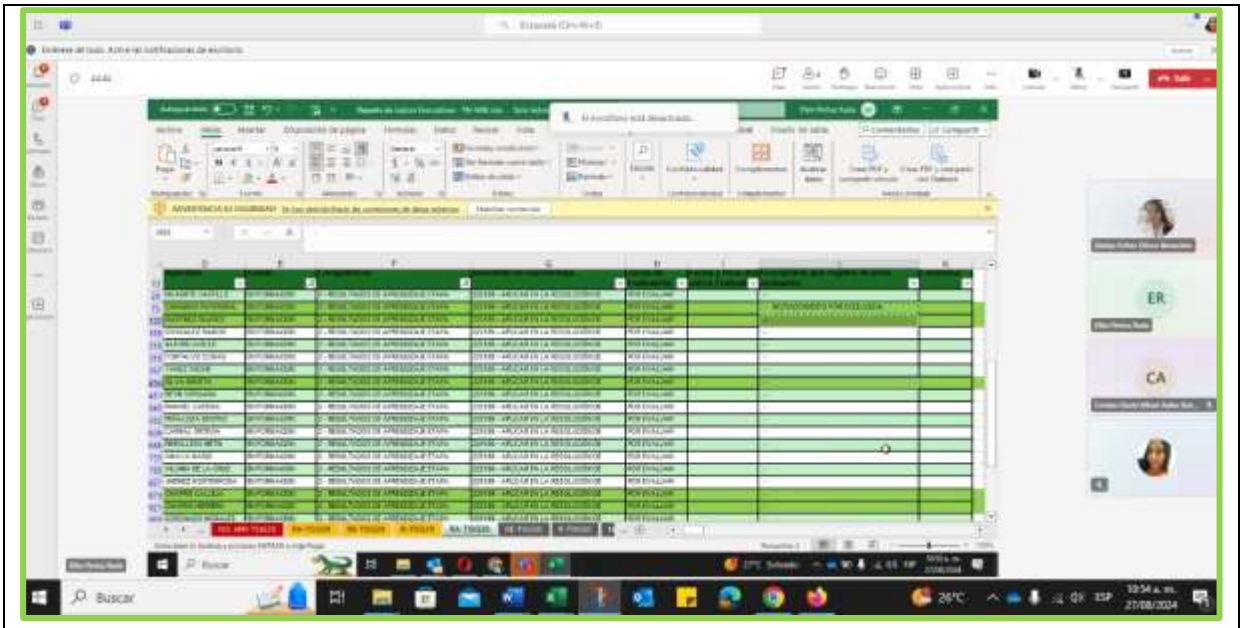
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

**IMÁGENES DE COMITÉ PERIODICO PARTE VIRTUAL**







SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024.

OBJETIVO (S): Comité de Evaluación y Seguimiento Periódico - T576 - CS76.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Elkin Pertuz | 72008.206 | X | | | CNCA. | epertuz@sena.edu.co | | | |
| 2 | Lina Lomeli | 1140870303 | | X | | CNCA. | llomeli@sena.edu.co | | | Lina Lomeli. |
| 3 | Luis De la Rosa | 8772996 | | X | | Bienestar CNCA | dlrosa@sena.edu | | | Luis De la Rosa |
| 4 | Jilmar Ponce | 1140817693 | | ✓ | | CNCA | Jilmar.ponce13@gmail.com | | | TPD. |
| 5 | Andrea, prueba f. | 1007821869 | | | Aprendiz | CNCA | andrea.mss2122@gmail.com | | | |
| 6 | [illegible] | 32621180 | | | | CNCA | [illegible] | | | |
| 7 | Yuranis | 32787333 | | ✓ | | | | | | |
| 8 | Jenny Yanis | 22837210 | | ✓ | | CNCA | jyanis@sena. | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



Powered by CamScanner

| ACTA No. 18 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Gestión de cambio de juicio evaluativo de aprendiz | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Barranquilla, Agosto 16 - 2024 | **HORA INICIO:**<br>3:00 pm | **HORA FIN:**<br>3:30 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina de la Coordinación Académica | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>SENA Centro Nacional Colombo Alemán | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Identificación de las causas por las cuales se solicita el cambio de juicio evaluativo del aprendiz JUAN BAEZ ORTEGA, identificado con CC 73.552.006, grupo TSI 19 Número de Ficha 2472965 Programa TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Identificar a las causas por las cuales se solicita el cambio de juicio evaluativo del aprendiz JUAN BAEZ ORTEGA, identificado con CC 73.552.006, grupo TSI 19 Número de Ficha 2472965 Programa TECNOLOGO EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL.
2. Proponer acciones de mejora en el caso que se requiera.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se reúnen en la oficina de la coordinación académica el instructor Jilmar Ponce y el Coordinador Académico Elkin Pertuz, para identificar las causas por las cuales se solicita el cambio de juicio del aprendiz en mención.
2. Se identifica que el aprendiz aprobó el plan de mejoramiento correspondiente con la competencia “COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA y PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL”

**CONCLUSIONES**

Realizada la identificación de las causas por las cuales se solicita el cambio de juicio evaluativo, se puede evidenciar que corresponde con el plan de mejoramiento superado por el aprendiz.

Se anexa archivo 14. MODIFICACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS. Excel
Anexo: PDF Actividad de aprendizaje SST.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Solicitar cambio de juicio evaluativo de la competencia y/o resultado de aprendizaje al área de Administración Educativa del Centro | 2024-08-16 | Coordinador Académico, Elkin Pertuz. | |
| Emitir juicio evaluativo de la competencia y/o resultado de aprendizaje | 2024-08-16 | Instructor Jilmar Ponce | *Jilmar Ponce D.* |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Elkin Pertuz | Coordinador Académico Automatización | SI | Se aprueba el cambio de juicio evaluativo | |
| Jilmar Ponce | Instructor Automatización | SI | Se aprueba el cambio de juicio evaluativo | *Jilmar Ponce D.* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**

**ENGLISH EXAM TRIMESTER II**

**TSIG 24**

**FULL NAME: _JUAN JAVIER BAEZ ORTEGA**
**DATE: 02ND OF JULY 2022**

- **READING COMPREHENSION**

YOU NEED TO UNDERLINED THE VERBS BELOW AND THEN TRANSLATE THE TEXT. AFTER THAT YOU MUST DO A SENTENCE BY USING THE SAME VERBS. AT LEAST 20 VERBS.

- MAPA MENTAL DONDE DESCRIBA CADA TIP.
- ENVIAR POR PDF AL WASAP.



# 8 WORKPLACE SAFETY TIPS EVERY EMPLOYEE SHOULD KNOW

No matter how many safety guidelines and practices you've set in place, they won't do any good if your employees aren't aware and invested in following those guidelines. The safest work environments occur when employees, at all levels of the organization, work together to communicate and adhere to the safety standards set in place. By following these workplace safety tips you can develop a successful safety program that encourages employees to report unsafe situations and behaviors, and promotes safe practices throughout each and every work day.

Here are 8 workplace safety tips every employee should know to ensure all employees are engaged in developing a safety program that encourages the shared responsibility of everyone in the workplace:

## #1 BE AWARE OF YOUR SURROUNDINGS

Every job site has inherent dangers, whether that's large, heavy machinery, conveyor belts, or even tripping over items in the office. The best way to keep yourself safe is to be aware of your surroundings. The more familiar you are with your tasks and workplace, the more aware you'll be of the potential hazards. Knowing your surroundings and being aware of potential hazards will help you and your co-workers avoid unnecessary or dangerous situations.

## #2 KEEP CORRECT POSTURE

We've all heard that age old saying, "lift with your legs—not your back," but keeping correct posture refers to more than just employees who lift things regularly. If you work at a desk, you also need to make sure you have good posture to avoid back problems, neck pain, and even carpal tunnel. Of course, if you do have to lift things at work, be sure to keep your back straight and lift with your legs. And if you ever need to lift something you think might be too heavy, take a few extra seconds to find the mechanical aid that can help you, or lift with a partner. Whether it's a forklift or a wheelbarrow, your back is worth those extra few seconds.

## #3 TAKE REGULAR BREAKS

It's important that employees always take their regular breaks. OSHA has put them in place for a reason: tired workers are the most prone to an incident. The more tired you are, the less aware you are of your surroundings, and the more at risk you are for an injury. Take the breaks you're given on a regular schedule to keep yourself fresh, and try to schedule your more difficult tasks for the beginning of your shift when you're most alert.

## #4 NEVER TAKE SHORTCUTS ON PROCEDURES

Workplace procedures exist to keep employees safe, especially those that go along with heavy machinery. It's important to always use every tool and machine you're working with according to instruction. Shortcuts lead to injury and aren't worth the small amount of time they might save you. Be sure you're always using the right tool for the job, and using it correctly.

## #5 BE AWARE OF NEW SAFETY PROCEDURES

When your company purchases a new machine, or even updates training, it's important to make sure you're aware of the new safety procedures that go along with those changes. While your employer is responsible for providing the proper training, and your supervisor will make sure you're assigned to a training time, it's your responsibility to ensure you understand the new safety procedures and implement them properly before you use any new machines. Be sure to ask questions if you don't understand a safety procedure.

## #6 KEEP EMERGENCY EXITS CLEAR

Never place anything in front of an emergency exit door, even if it's only for a few minutes. While this might sound like a no-brainer, it's surprising how many ladders, trolley carts, and even forklifts get set in front of emergency exits. What's more, ensure pathways to equipment emergency shutoffs are clear in case something needs to be powered down immediately.

## #7 REPORT UNSAFE CONDITIONS

The only way to stop unsafe conditions from happening is to report them to supervisors as soon as you notice them and help be part of the solution. Your supervisor is legally obligated to provide all employees with a safe working environment, and will take care of any unsafe conditions, but they have to be aware of those conditions to do so. It's important to always report any hazardous situation or unsafe condition as soon as possible, to keep yourself and other employees safe. Work together to find a solution to prevent the unsafe condition from occurring again in the future.

## #8 ALWAYS WEAR PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT

Finally, make sure you're always wearing the personal protective equipment (PPE) provided to you by your employer. Whether it's something as small as earplugs, or something as large as a chemical suit, this PPE exists for a reason. Wearing the correct PPE for the job you're performing is just another way to keep you safe from injury.

While all employees should do their best to understand and implement workplace safety best practices, it's up to managers and business owners to ensure their employees have the training they need to reduce risk. The eSafety learning management system provides clients with helpful, easy-to-use workplace safety training courses that cover an entire realm of topics, from Lockout-

Tagout, to Diversity in the Workplace, to Spill Response Awareness. For a comprehensive learning management system that works to keep your employees safe, check out what eSafety has to offer.

**TRASLATE**

## 8 CONSEJOS DE SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO QUE TODO EMPLEADO DEBE SABER

No importa cuántas pautas y prácticas de seguridad haya establecido, no servirán de nada si sus empleados no conocen e invierten en seguir esas pautas. Los entornos de trabajo más seguros ocurren cuando los empleados, en todos los niveles de la organización, trabajan juntos para comunicarse y cumplir con los estándares de seguridad establecidos. Al seguir estos consejos de seguridad en el lugar de trabajo, puede desarrollar un programa de seguridad exitoso que aliente a los empleados a informar situaciones y comportamientos inseguros, y promueva prácticas seguras durante todos y cada uno de los días de trabajo.

Aquí hay 8 consejos de seguridad en el lugar de trabajo que todo empleado debe saber para asegurarse de que todos los empleados participen en el desarrollo de un programa de seguridad que fomente la responsabilidad compartida de todos en el lugar de trabajo:

### #1 SEA CONSCIENTE DE SU ALREDEDOR

Cada sitio de trabajo tiene peligros inherentes, ya sea maquinaria grande y pesada, cintas transportadoras o incluso tropezarse con artículos en la oficina. La mejor manera de mantenerse a salvo es ser consciente de su entorno. Cuanto más familiarizado esté con sus tareas y su lugar de trabajo, más consciente estará de los peligros potenciales. Conocer su entorno y ser consciente de los peligros potenciales le ayudará a usted y a sus compañeros de trabajo a evitar situaciones innecesarias o peligrosas.

**#2 MANTENGA LA POSTURA CORRECTA**

Todos hemos escuchado ese viejo dicho, "levantar con las piernas, no con la espalda", pero mantener una postura correcta se refiere a más que solo a los empleados que levantan cosas con regularidad. Si trabaja en un escritorio, también debe asegurarse de tener una buena postura para evitar problemas de espalda, dolor de cuello e incluso túnel carpiano. Por supuesto, si tiene que levantar cosas en el trabajo, asegúrese de mantener la espalda recta y levante con las piernas. Y si alguna vez necesita levantar algo que cree que puede ser demasiado pesado, tómese unos segundos más para encontrar la ayuda mecánica que pueda ayudarlo, o levántelo con un compañero. Ya sea un montacargas o una carretilla, su espalda vale esos segundos extra.

**#3 TOMA DESCANSOS REGULARES**

Es importante que los empleados siempre tomen sus descansos regulares. OSHA los ha implementado por una razón: los trabajadores cansados son los más propensos a sufrir un incidente. Cuanto más cansado esté, menos consciente estará de su entorno y mayor será el riesgo de sufrir una lesión. Tómese los descansos que le dan en un horario regular para mantenerse fresco y trate de programar sus tareas más difíciles para el comienzo de su turno cuando esté más alerta.

**#4 NUNCA TOME ATAJOS EN LOS PROCEDIMIENTOS**

Existen procedimientos en el lugar de trabajo para mantener a los empleados seguros, especialmente aquellos que trabajan con maquinaria pesada. Es importante utilizar siempre todas las herramientas y máquinas con las que trabaja de acuerdo con las instrucciones. Los atajos provocan lesiones y no valen la pena la pequeña cantidad de tiempo que pueden ahorrarle. Asegúrese de utilizar siempre la herramienta adecuada para el trabajo y de utilizarla correctamente.

**#5 TENGA EN CUENTA LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

Cuando su empresa compra una máquina nueva, o incluso actualiza la capacitación, es importante asegurarse de conocer los nuevos procedimientos de seguridad que acompañan a esos cambios. Si bien su empleador es responsable de proporcionar la capacitación adecuada y su supervisor se asegurará de que se le asigne un tiempo de capacitación, es su

responsabilidad asegurarse de comprender los nuevos procedimientos de seguridad e implementarlos correctamente antes de usar cualquier máquina nueva. Asegúrese de hacer preguntas si no entiende un procedimiento de seguridad.

**#6 MANTENGA DESPEJADAS LAS SALIDAS DE EMERGENCIA**

Nunca coloque nada frente a una puerta de salida de emergencia, aunque sea solo por unos minutos. Si bien esto puede parecer una obviedad, es sorprendente la cantidad de escaleras, carritos e incluso carretillas elevadoras que se colocan frente a las salidas de emergencia. Además, asegúrese de que los caminos hacia los apagados de emergencia del equipo estén despejados en caso de que algo deba apagarse de inmediato.

**#7 INFORMAR CONDICIONES INSEGURAS**

La única forma de evitar que ocurran condiciones inseguras es informarlas a los supervisores tan pronto como las note y ayudar a ser parte de la solución. Su supervisor está legalmente obligado a proporcionar a todos los empleados un entorno de trabajo seguro y se encargará de cualquier condición insegura, pero debe conocer esas condiciones para hacerlo. Es importante informar siempre cualquier situación peligrosa o condición insegura lo antes posible, para mantener su seguridad y la de otros empleados. Trabajen juntos para encontrar una solución para evitar que la condición insegura vuelva a ocurrir en el futuro.

**#8 USE SIEMPRE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Finalmente, asegúrese de usar siempre el equipo de protección personal (EPP) que le proporcionó su empleador. Ya sea algo tan pequeño como tapones para los oídos o algo tan grande como un traje químico, este PPE existe por una razón. Usar el PPE correcto para el trabajo que está realizando es solo otra forma de mantenerse a salvo de lesiones.

Si bien todos los empleados deben hacer todo lo posible para comprender e implementar las mejores prácticas de seguridad en el lugar de trabajo, depende de los gerentes y propietarios de negocios asegurarse de que sus empleados tengan la capacitación que necesitan para reducir el riesgo. El sistema de gestión de aprendizaje eSafety brinda a los clientes cursos de capacitación en seguridad en el lugar de trabajo útiles y fáciles de usar que cubren una gama completa de temas, desde bloqueo y etiquetado hasta diversidad en el lugar de trabajo y conciencia de respuesta ante derrames.

Para obtener un sistema integral de gestión del aprendizaje que funcione para mantener seguros a sus empleados, consulte lo que eSafety tiene para ofrecer.

**VERBS**

1. Promote
2. Know
3. Share
4. Be
5. Keep
6. Work
7. Need
8. Take
9. Find
10. Put
11. Begin
12. Train
13. Use
14. Ask
15. Report
16. Set
17. Help
18. Make
19. Have
20. Learn

**SENTENCES**

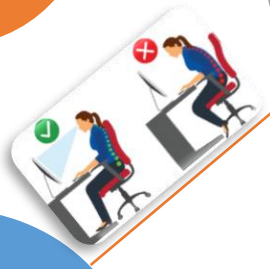
1. She was promoted to partner.
2. I know many people.
3. I like to share my time with my coworker.
4. I am from Australia
5. I like to keep my hands in my pockets.
6. We work in an office.
7. He needs to eat some more protein.
8. She takes pictures of flowers.
9. I can't find the keys to my house.
10. I put the cellphone on the table.
11. They begin to run.
12. My job is to train new employees.
13. I use reading glasses.
14. I ask questions all the time.
15. We are happy to report that the sales were a success.
16. The teacher set the rules for the project.
17. We must help others.
18. I have to make a homework.
19. I have a worked all day.
20. In the Sena you can learn.

# WORKPLACE SAFETY TIPS EVERY EMPLOYEE SHOULD KNOW

KEEP EMERGENCY EXITS CLEAR



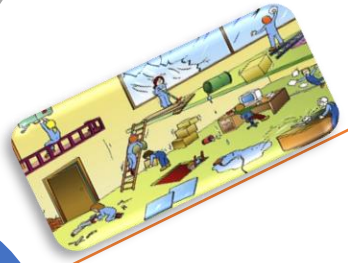

BE AWARE OF YOUR SURROUNDINGS



KEEP CORRECT POSTURE

BE AWARE OF NEW SAFKEEP EMERGENCY EXITS CLEARETY PROCEDURES.



REPORT UNSAFE CONDITIONS



ALWAYS WEAR PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT



TAKE REGULAR BREAKS




NEVER TAKE SHORTCUTS ON PROCEDURES.

Servicio Nacional de Aprendizaje

| SOLICITUD DE CAMBIO | |
|---|---|
| **Fecha de la Solicitud:** | AGOSTO 16 2024 |
| **Funcionario de Dirección General que aprueba:** | |
| **Tipo solicitud:** | **MODIFICAR DE JUICIOS EVALUATIVOS** |
| **Documentación adjunta:** | Acta Cambio Juicio Evaluativo |
| **Descripción de la solicitud** | |

**FORMATO 17. MODIFICAR JUICIOS EVALUATIVOS**

| Regional | Centro | Aprendiz | | | | Competencia | | | | Funcionario Responsable COORDINADOR ACADÉMICO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tipo | Documento | Nombre | Estado Aprendiz | Competencia | Estado Actual | Estado Solicitado | Ficha | Tipo | Documento | Justificación |
| ATLANTICO | COLOMBO ALEMÁN | CC | 73552006 | JUAN JAVIER | BAEZ ORTEGA | 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA<br>**RAP** - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS | NO APROBADO | POR EVALUAR | 2472965 | CC | 72008206 | Acta comité No. 18 |
| ATLANTICO | COLOMBO ALEMÁN | CC | 73552006 | JUAN JAVIER | BAEZ ORTEGA | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL<br>**RAP** - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO<br>**RAP** - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC | NO APROBADO | POR EVALUAR | 2472965 | CC | 72008206 | Acta comité No. 18 |

**SENA - Centro Nacional Colombo Alemán**
**JILMAR PONCE**

**PERIODO:** TERCER TRIMESTRE **FECHA:**

***

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:30 a 7:30 | | | | | | |
| 7:30 a 8:30 | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | INTERACCIÓN 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 | | INTERACCIÓN 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 | INTERACCIÓN 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 |
| 8:30 a 9:30 | TSIG-30 FICHA 2823566 | TSIG-29 FICHA 2823558 | MEI-12 FICHA 2926227 | | MEI-13 FICHA 2926231 | MEI-10 FICHA 2875289 |
| 9:30 a 10:30 | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE |
| 10:30 a 11:30 | AMBIENTE DE SISTEMAS | AMBIENTE SISTEMAS | AULA AUXILIAR 7 | | AULA AUXILIAR 8 | AULA AUXILIAR 8 |
| 11:30 a 12:30 | | | | | | |
| 12:30 a 13:30 | | | | | | |
| 13:30 a 14:30 | INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN EL ENTORNO LABORAL Y PRODUCTIVO. | DESARROLLO CURRICULAR | INTERACCIÓN 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 | INTERACCIÓN 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 | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA | |
| 14:30 a 15:30 | CSIG-1 FICHA 2903415 | MEI | MEI-11 FICHA 2875327 | MEI-14 FICHA 2926232 | TSIG-28 FICHA 2709825 | |
| 15:30 a 16:30 | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | CURSO DE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | INSTRUCTOR JILMAR PONCE | |
| 16:30 a 17:30 | AMBIENTE SISTEMAS | PEDAGOGÍA | AMBIENTE SISTEMAS | AMBIENTE SISTEMAS | AULA AUXILIAR 4 | |
| 17:30 a 18:30 | | | | | | |
| 18:30 a 19:30 | | | | | | |
| 19:30 a 20:30 | | | | | | |
| 20:30 a 21:30 | | | | | | |

HORAS PROGRAMADAS 40

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

**FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2875327 - MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico |
| • 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 :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2875289 - MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica |
| • 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: | Ensamblar tarjetas electrónicas según normativa y documentación técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico |
| • 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 :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2823566 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2926231 - MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica |
| • 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: | Ensamblar tarjetas electrónicas según normativa y documentación técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico |
| • 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 :** 12,00

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2903415 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2926232 - MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica |
| • 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: | Ensamblar tarjetas electrónicas según normativa y documentación técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico |
| • 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 :** | 12,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2709825 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 12,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2926227 - MANTENIMIENTO Y ENSAMBLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar circuitos electrónicos según manuales técnicos y normativa técnica |
| • 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: | Ensamblar tarjetas electrónicas según normativa y documentación técnica |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANTENER EQUIPOS ELECTRO ELECTRÓNICOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar tarjetas electrónicas de acuerdo con técnicas especializadas de diagnóstico |
| • 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 :** 12,00

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2823558 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 108,00

## 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:** JILMAR ROY PONCE DEL VECCHIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN