

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C – OCTUBRE/2020

Señor (a)

NOHORA EMILCE MARROQUIN TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **1388358**

Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA

CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO

Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1388358 del año 2020

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BENAVIDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015996973 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DIECISIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 37.017.132). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago ya cancelado correspondiente al mes de FEBRERO de 2020 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$1.389.722) b) SEIS (6) pagos iguales ya cancelados por los meses de MARZO a AGOSTO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. c) Tres (3) pagos iguales por cancelar, correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 3.790.150) cada uno. d) Un último pago por cancelar correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$ 1.516.060). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 12 de DICIEMBRE de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la Formación, para atender la Formación Titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	<p>1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa da formación.</p> <p>2. Elaboración de instrumentos de evaluación.</p> <p>3. Implementación del Gantt para el desarrollo de los resultados de aprendizaje</p> <p>4. Desarrollo de actividades prácticas y académicas de acuerdo al Gantt.</p> <p>5. Generar buenas prácticas de uso de los espacios asignados al Centro. (Biblioteca, ambiente global, auditorio, zonas comunes).</p> <p>6. Generar espacios de convivencia y prácticas saludables a través del deporte, danza, zumba, y actividades de integración.</p> <p>7. Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a través del LMS.</p> <p>8. Generar espacios en la plataforma para que los aprendices realicen sus evidencias.</p> <p>9. Participar en los comités pedagógicos.</p> <p>1960121, 2145232, 2145330, 2065818, 2145332, 1881667, 2023489, 2059732, 1949887.</p>	Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 8345775924 expedido por COMPENSAR - MIPLANILLA correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BENAVIDES
Contratista
C.C. No. 1015996973

Recibí a satisfacción:

NOHORA EMILCE MARROQUIN TORRES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 1388358 de 2020

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA INSTRUCTORES Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 3 Proceso: Ejecución de la Formación Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos							 Sistema Integrado de Mejora Continua	
NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
				CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BENAVIDES		1015996973	2020	OCTUBRE
DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
3,10,17,24, 31	1960121	3:00 pm	6:00 pm	15	CONFECCION INDUSTRIAL			
2,9,16	2145232	3:00 pm	6:00 pm	12	GESTION DE MERCADOS			
7,14, 1, 8, 15	2145330	12:00 pm	3_00 PM	15	CONFECCION INDUSTRIAL			
3, 4, 10, 11, 17 Y 18, 2, 9, 16	2065818	12:00 M	15:00	38	MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL			
1,8,15, 2, 9,	2145332	3:00 pm	6:00 pm	24	CONFECCION INDUSTRIAL			
5, 19, 26	1881667	9:00 am	12:00 m	9	GESTION LOGISTICA VIRTUAL			
3,10,17,24, 31	2023489	12:00 M	3:00 pm	15	CONFECCION INDUSTRIAL			
1,8,15,22,29	2059732	6:00 pm	10:00 pm	20	TEXTIL			
7, 14, 21, 28	1949887	1:00 PM.	5:00 pm	16	PROTELA			
			TOTAL HORAS	164				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO					NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2023489 - CONFECCIÓN INDUSTRIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR EL PERSONAL DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE ESTAMPACIÓN Y ACABADOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS METAS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR RECURSOS DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES, CULTURALES O PRODUCTIVAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
- 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90
-------------------------------	-------

FICHA 1960121 - CONFECCIÓN INDUSTRIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL PERSONAL DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE ESTAMPACIÓN Y ACABADOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS METAS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR RECURSOS DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES, CULTURALES O PRODUCTIVAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
- 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

FICHA 1881667 - GESTIÓN LOGÍSTICA
DE APRENDIZAJE:

- 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: CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065818 - MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE CONFECCION INDUSTRIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONFECCIONES SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.
- **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: CORREGIR FALLAS EN MAQUINARIA Y EQUIPOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR MAQUINARIA Y EQUIPOS EN LA PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, BASÁNDOSE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2145232 - GESTIÓN DE MERCADOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,90

FICHA 2059732 - TEXTIL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE HILANDERÍAS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS PRELIMINARES Y A PRODUCTOS DE TINTORERÍA, ESTAMPACIÓN Y ACABADOS TEXTILES, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE NO TEJIDOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE PREPARACIÓN TELARES Y TEJIDO PLANO, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE TEJIDO DE PUNTO POR TRAMA, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE HILANDERÍAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LOS OBJETOS Y PROCESOS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 2145332 - CONFECCIÓN INDUSTRIAL
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL PERSONAL DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE ESTAMPACIÓN Y ACABADOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS METAS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR RECURSOS DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES, CULTURALES O PRODUCTIVAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
- **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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90
--------------------------------------	-------

FICHA 2145330 - CONFECCIÓN INDUSTRIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL PERSONAL DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES BUSCANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR LA TECNOLOGÍA A PROCESOS Y PRODUCTOS DE ESTAMPACIÓN Y ACABADOS, TENDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS METAS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR RECURSOS DE PRODUCCIÓN EN CONFECCIONES, SEGÚN REQUERIMIENTOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMULAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON BASE EN PROBLEMÁTICAS SOCIALES, CULTURALES O PRODUCTIVAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LOS PROCESOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTUARIO CON BASE EN EL PLAN MAESTRO DE PRODUCCIÓN.
- 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

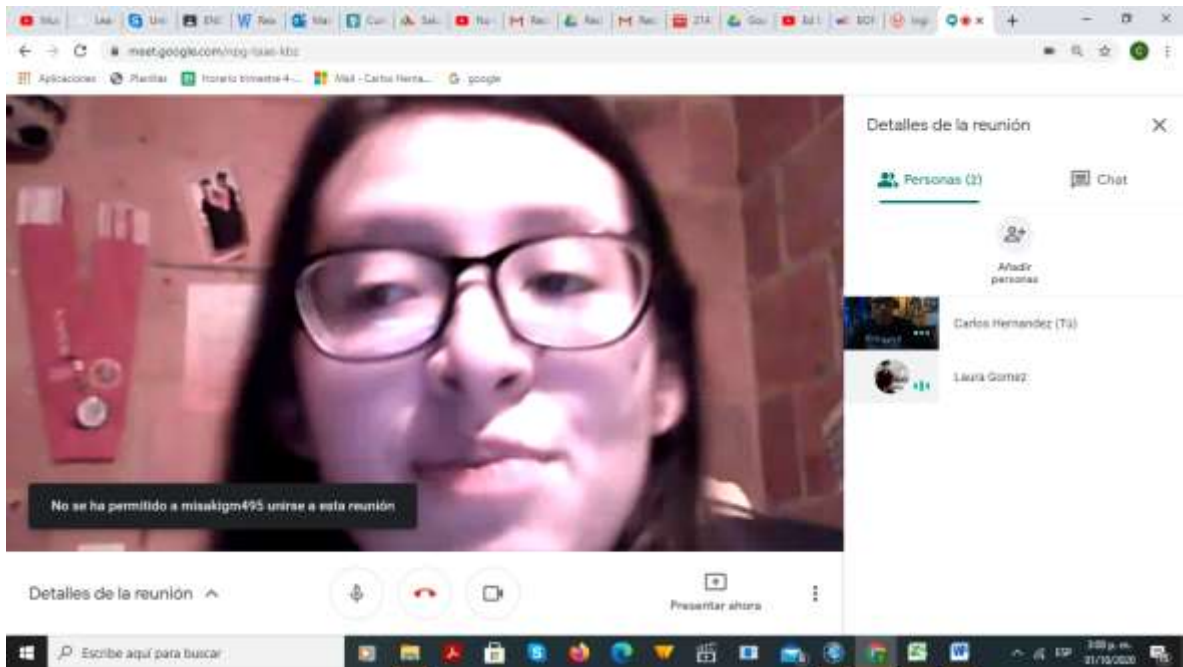
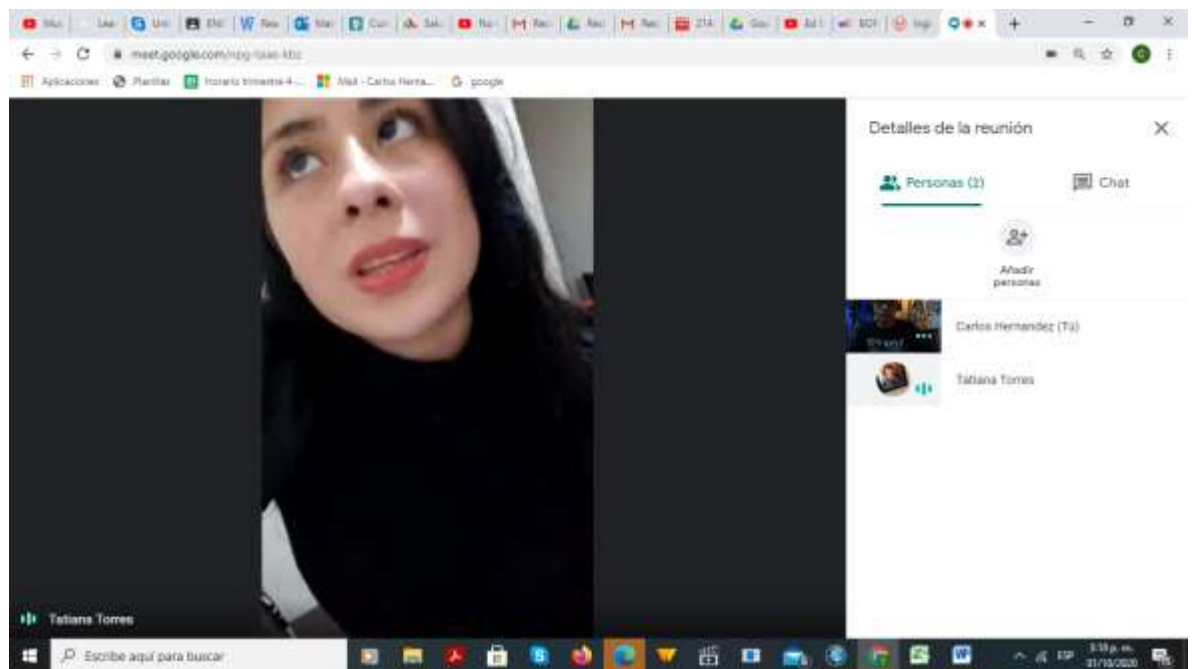
ACTIVIDADES ADICIONALES

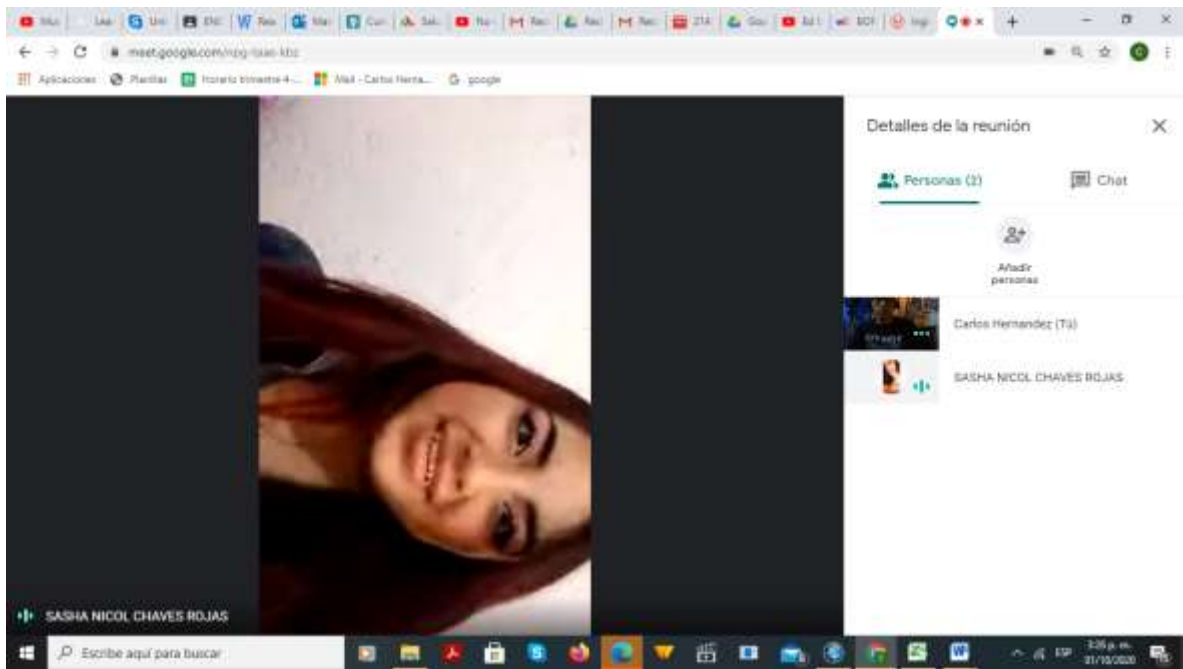
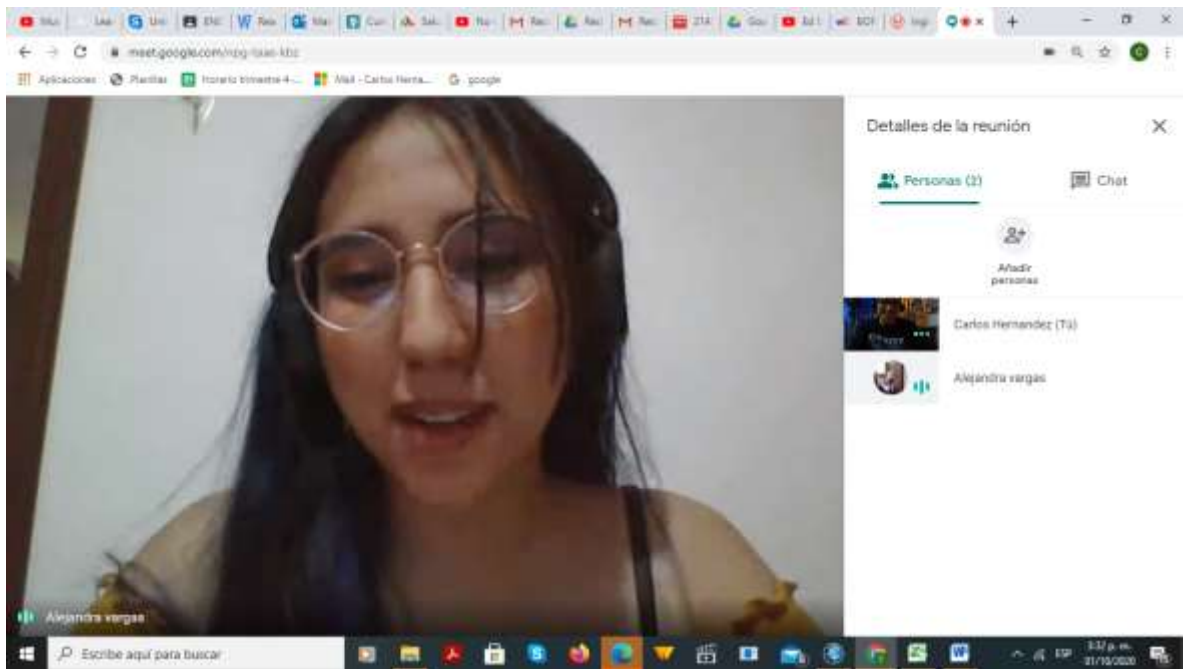
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

1 DE OCTUBRE – 2145332





meet.google.com/mjg-ixan-kbz

Aplicaciones Plantillas Horario trimestre 4... Ana - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Tú)

Ana Maria Gonzalez

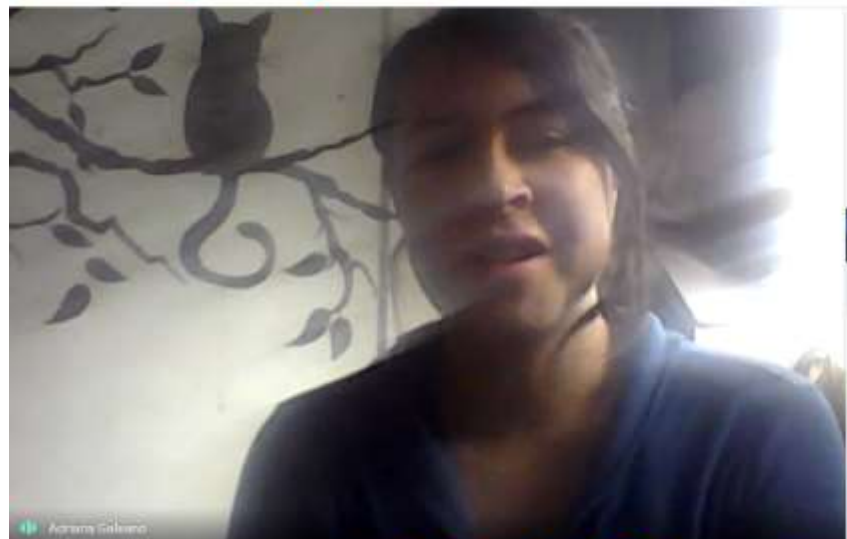
Ana Maria Gonzalez

Escribe aquí para buscar

1:42 p. m. 21/10/2020

meet.google.com/mjg-ixan-kbz

Aplicaciones Plantillas Horario trimestre 4... Ana - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

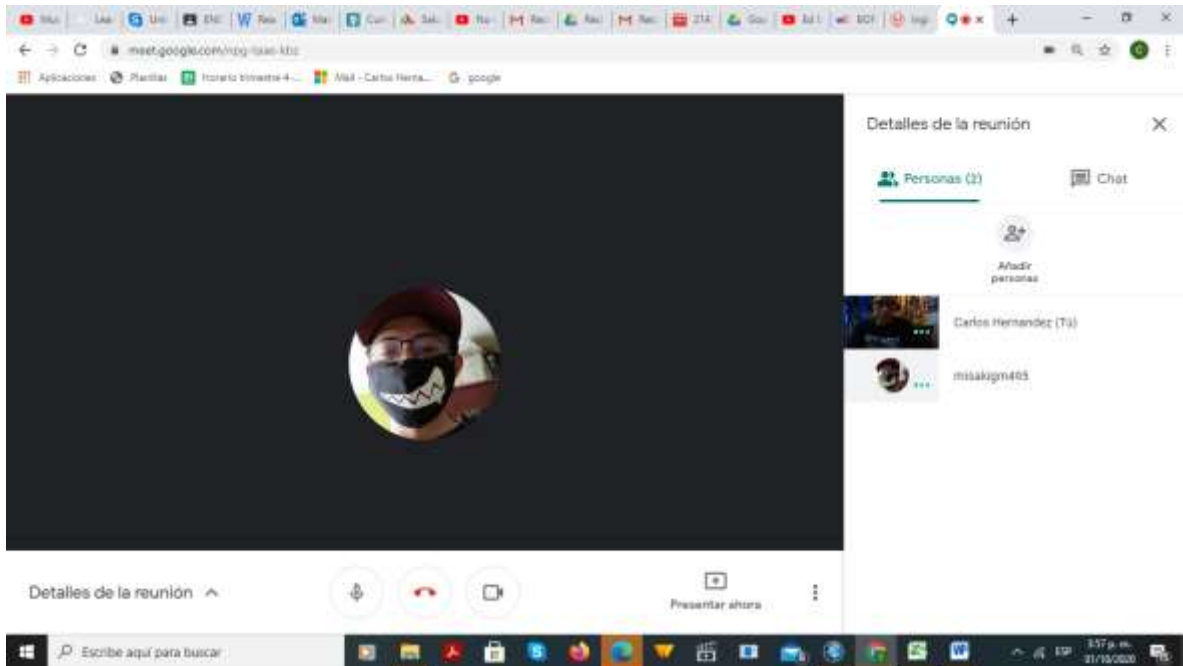
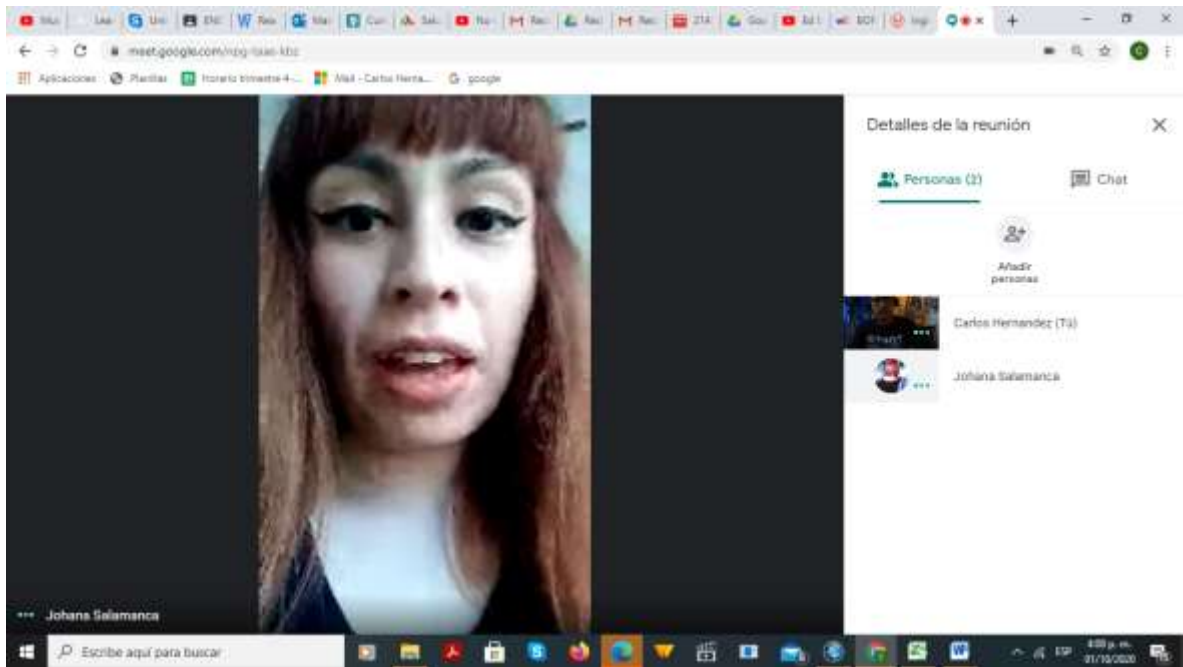
Carlos Hernandez (Tú)

Adriana Galeano

Adriana Galeano

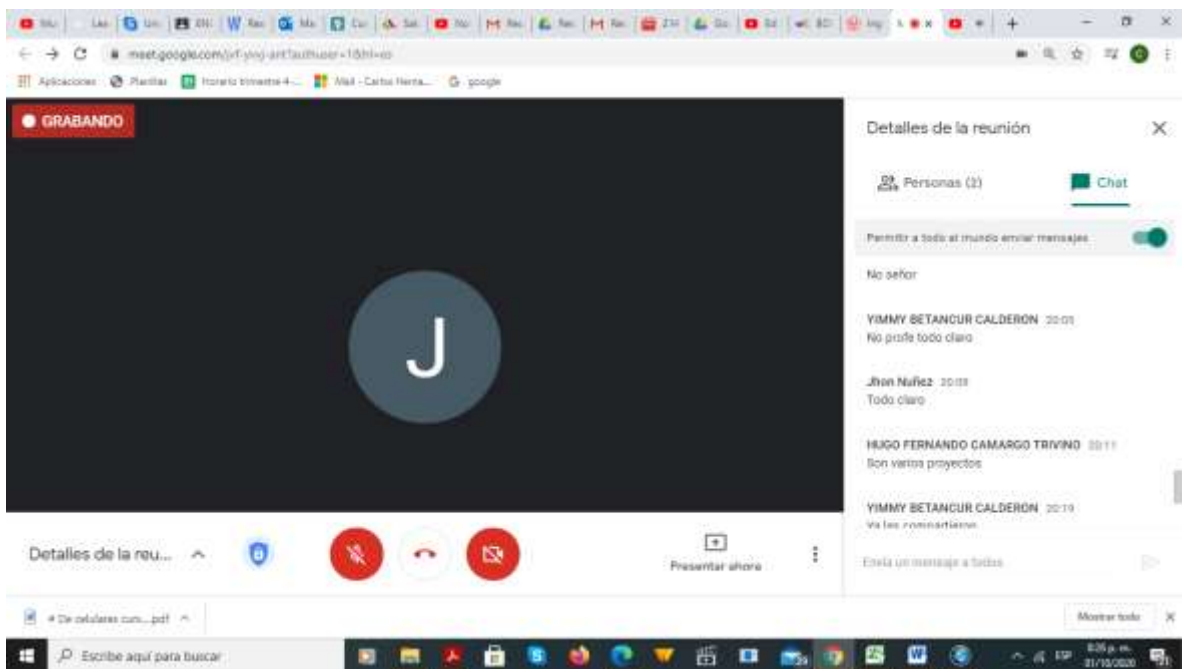
Escribe aquí para buscar

1:51 p. m. 21/10/2020

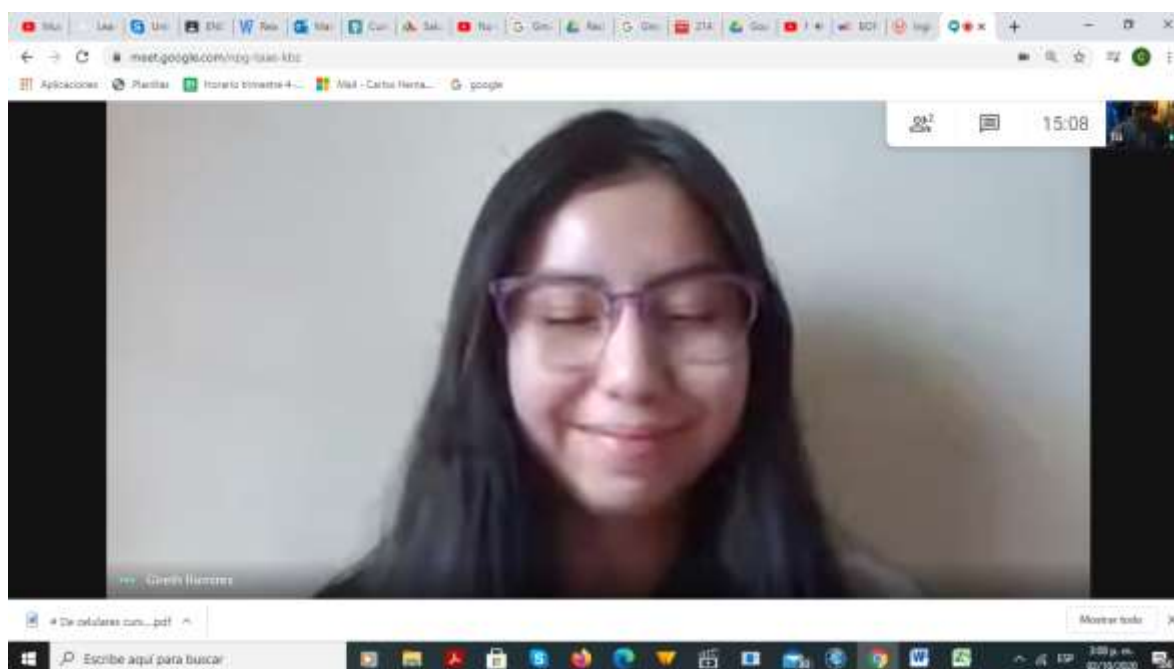
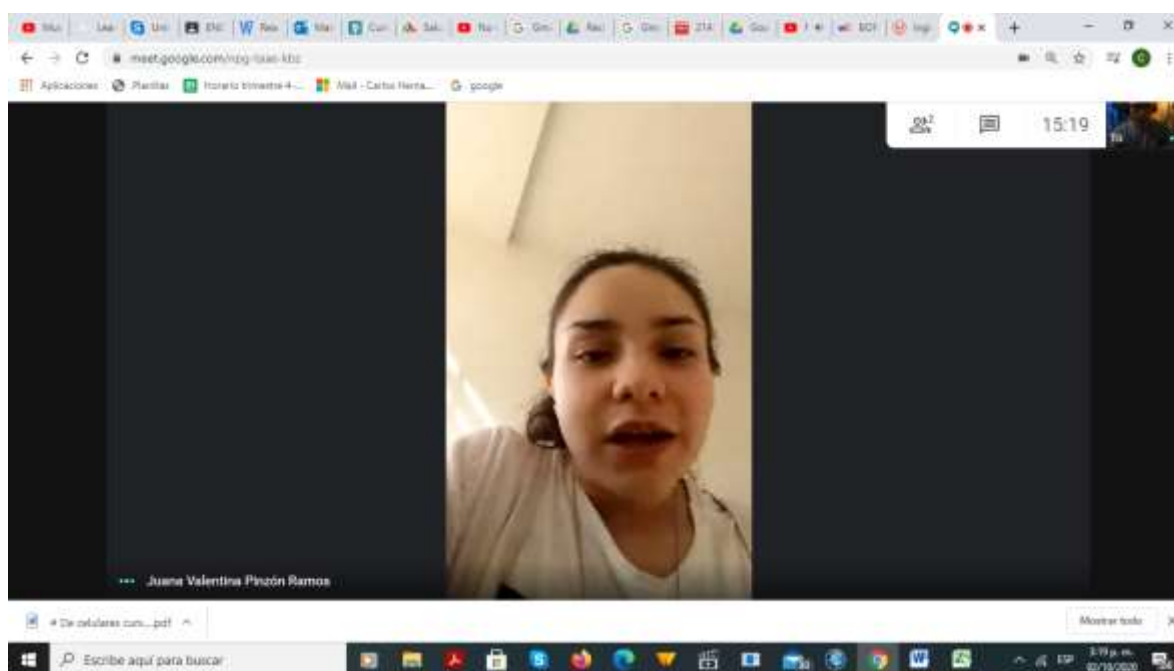


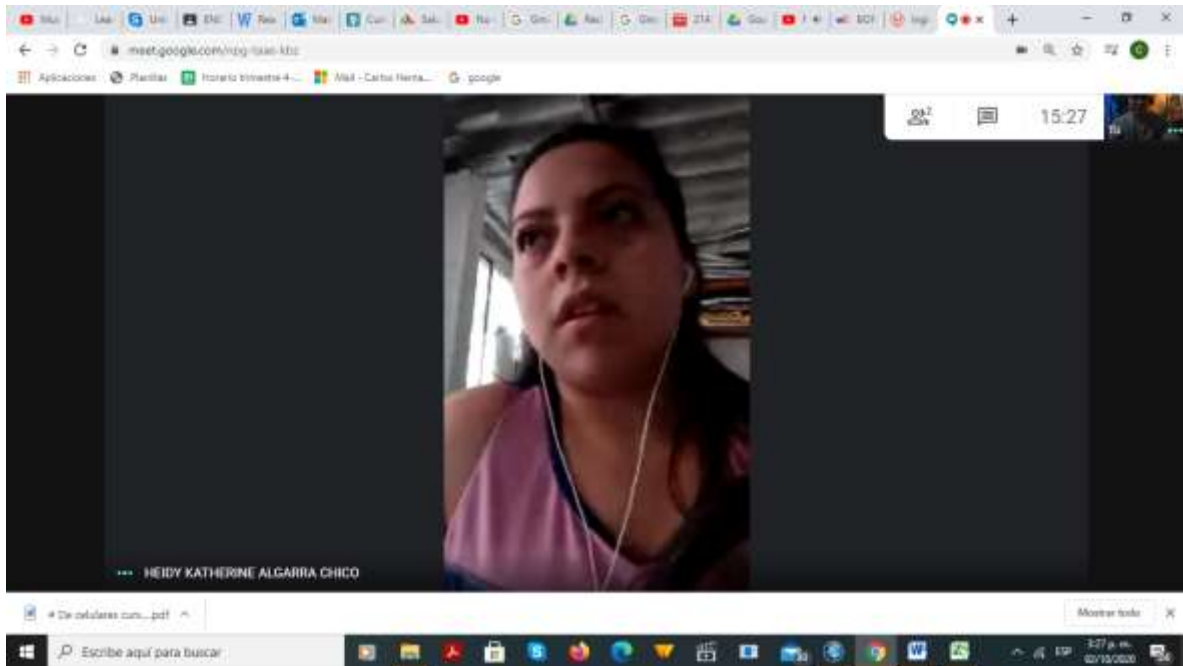
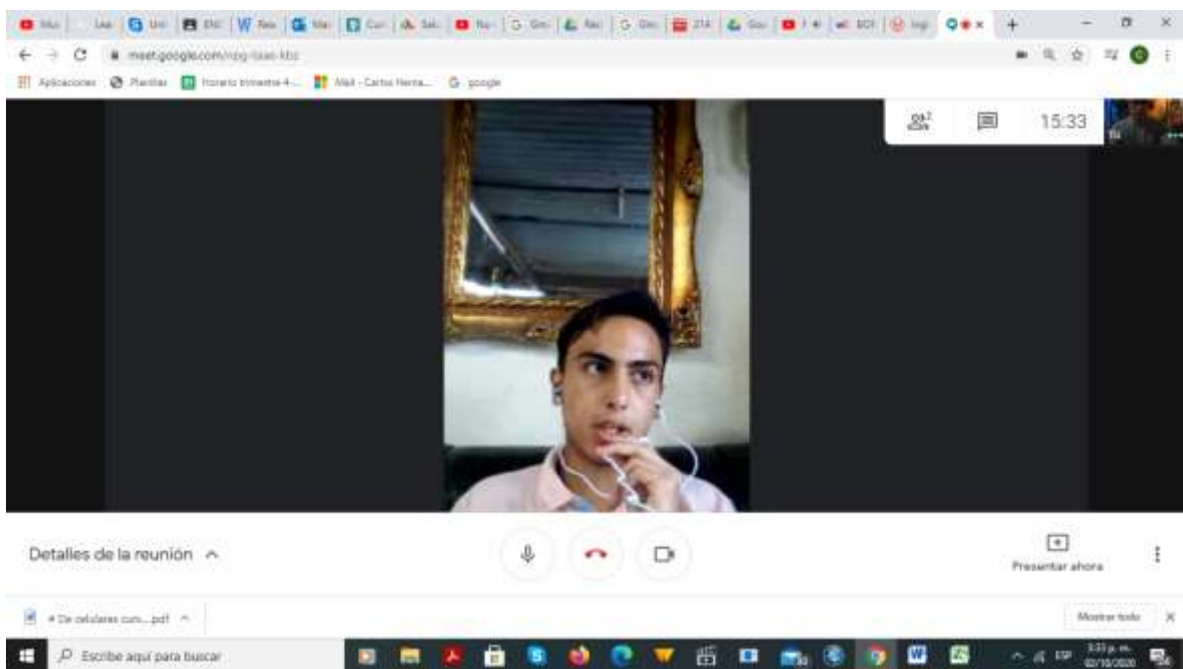


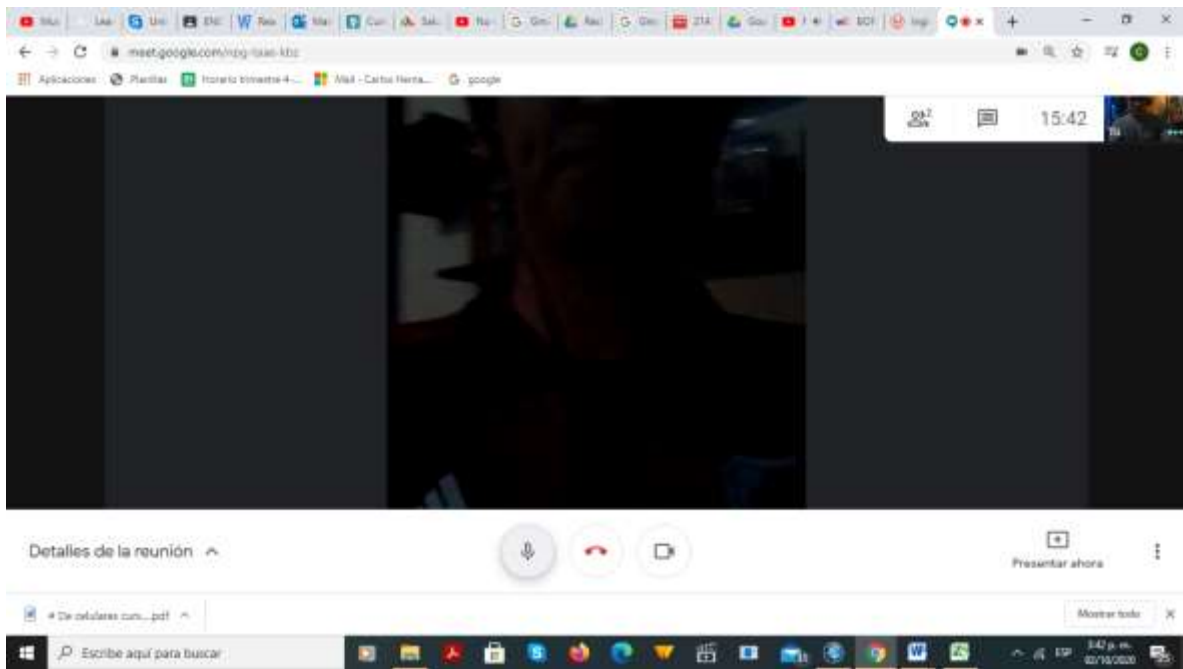
1 de Octubre –

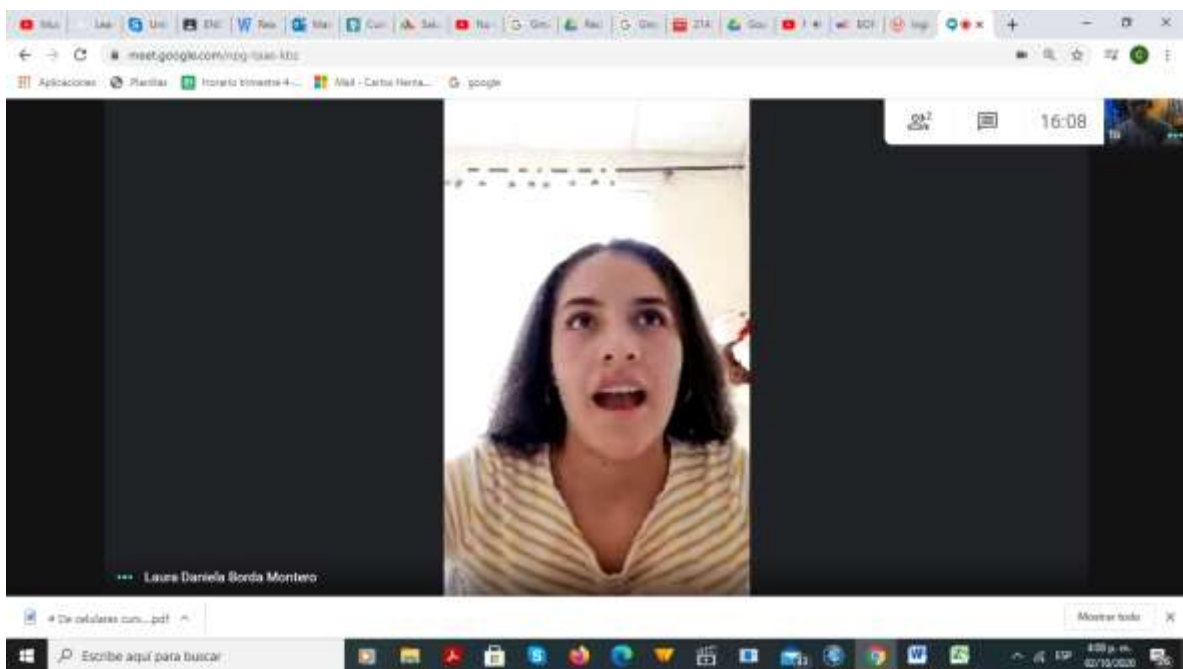


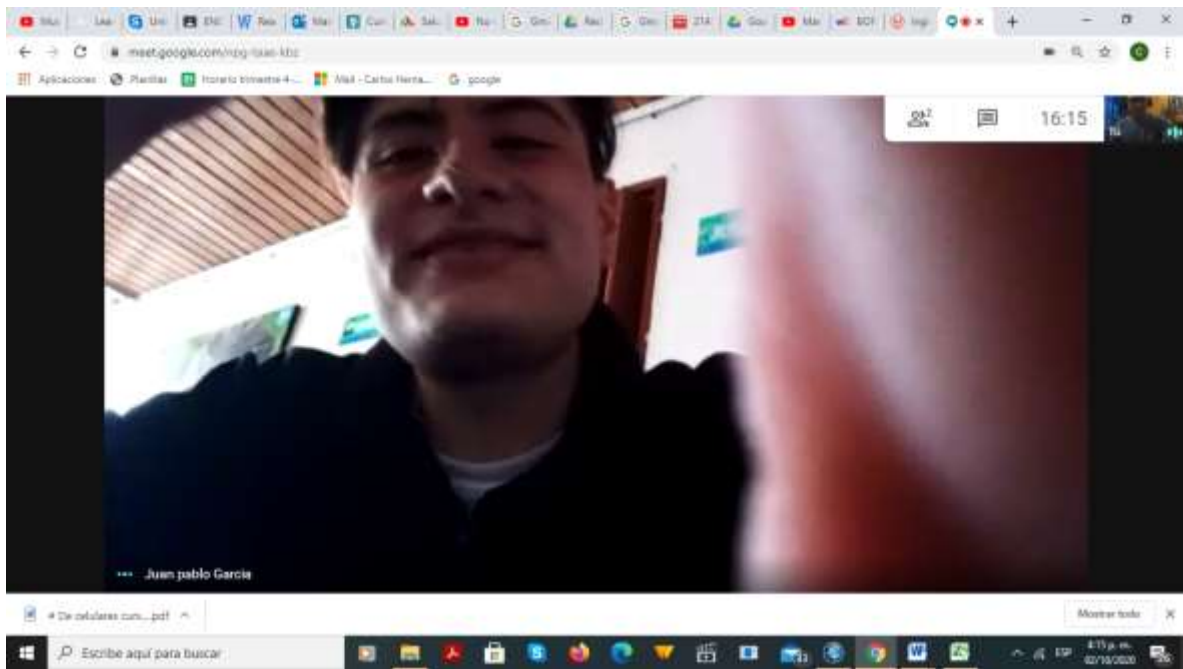
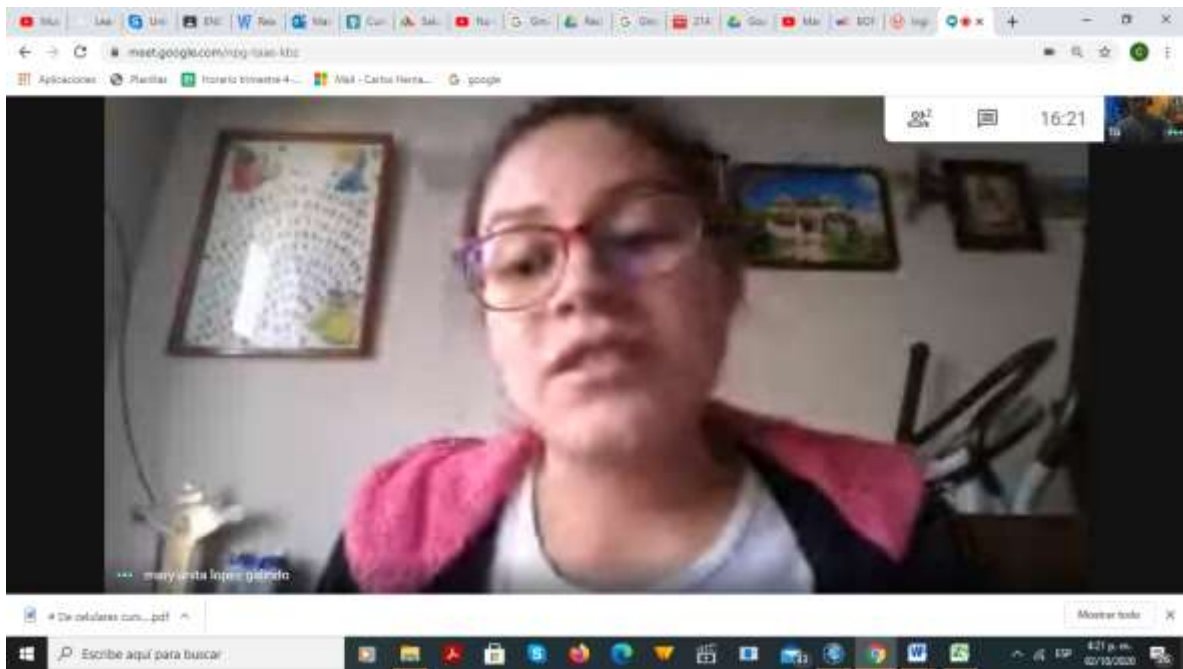
2 DE OCTUBRE

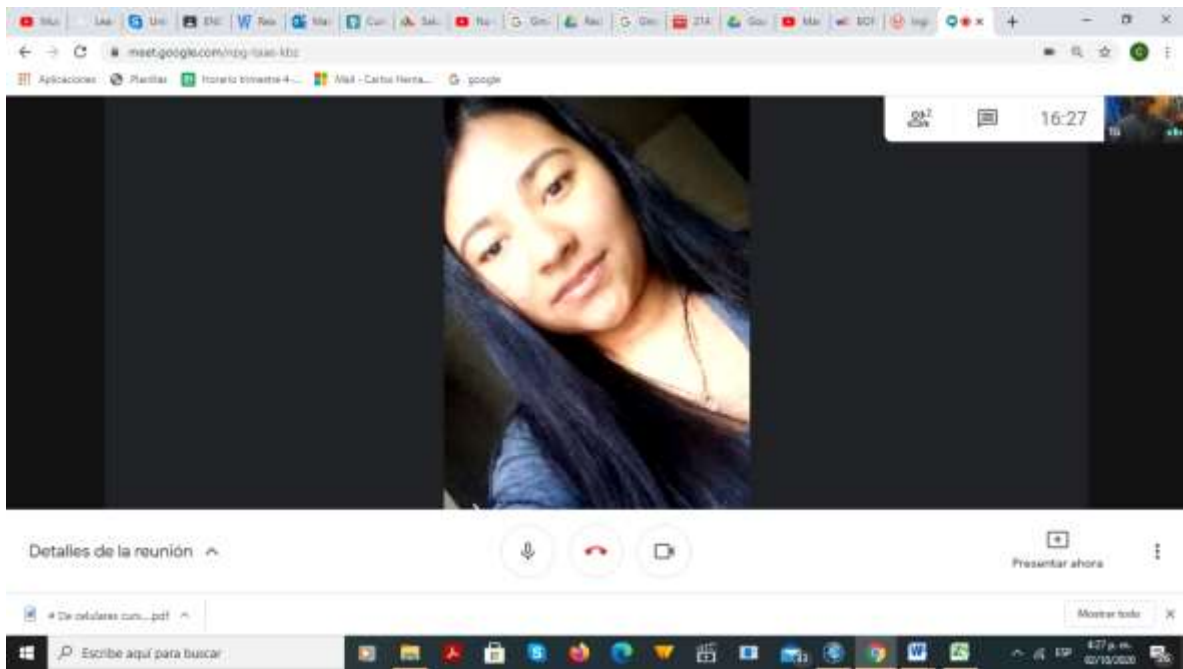
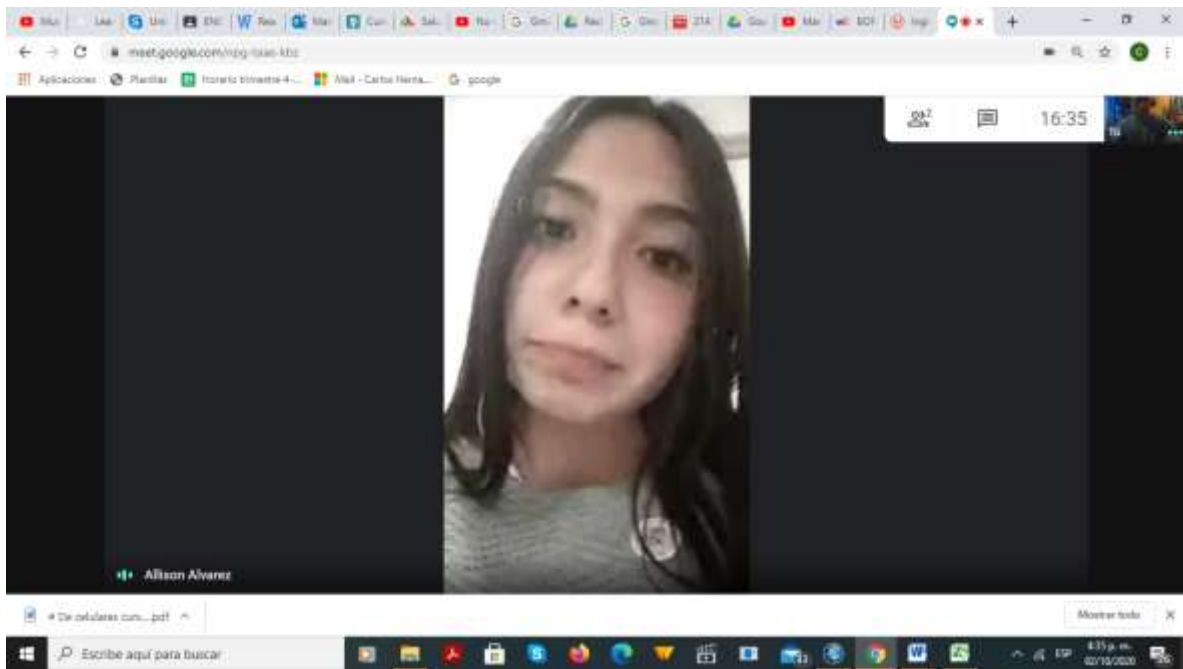


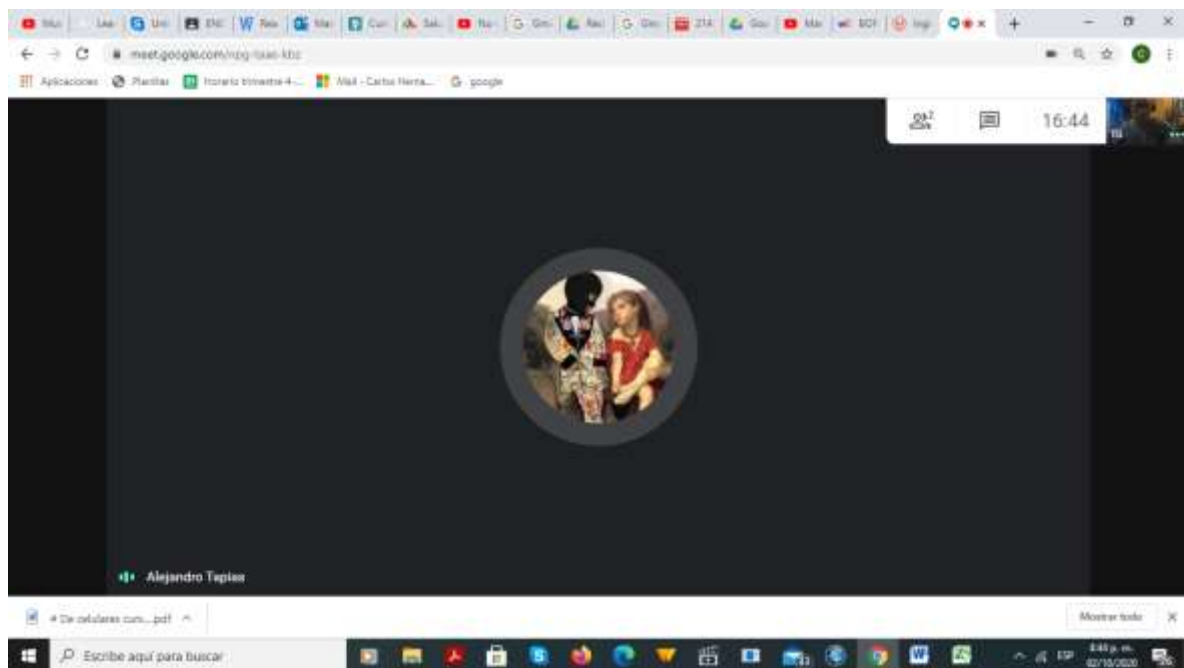












3 de octubre – 2023489

meet.google.com/vbo-keas-fj?authuser=1&hl=es

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Henr... google

M MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE
Juli Ro
Alejandra Diaz Montilla
EDISON JAVIER RODRIGUEZ RIAÑO
Yury milena Mora duarte
Deyanira Espitia
Kathe Cruz

Detalles de la reunión

Personas (8) Chat

Añadir personas Controles del organizador

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BEN...
Alejandra Diaz Montilla
Deyanira Espitia
EDISON JAVIER RODRIGUEZ RIAÑO
Juli Ro
Kathe Cruz
MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE

Escribe aquí para buscar

1:19 p.m. 03/10/2020

GRABANDO

Y Yury milena Mora duarte
EDISON JAVIER RODRIGUEZ RIAÑO
Alejandra Diaz Montilla
M MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE
Diana Osorio
Kathe Cruz
Deyanira Espitia
valentina vargas

Detalles de la reunión

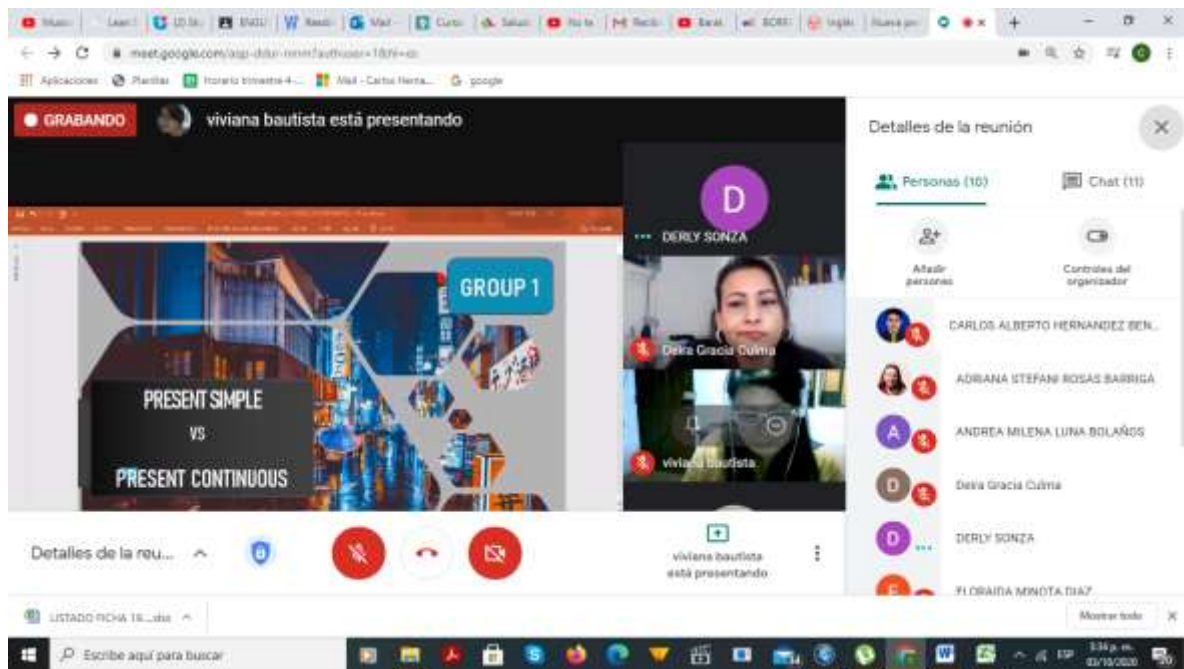
Personas (9) Chat

Alejandra Diaz Montilla
Deyanira Espitia
Diana Osorio
EDISON JAVIER RODRIGUEZ RIAÑO
Kathe Cruz
MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE
valentina vargas
Yury milena Mora duarte

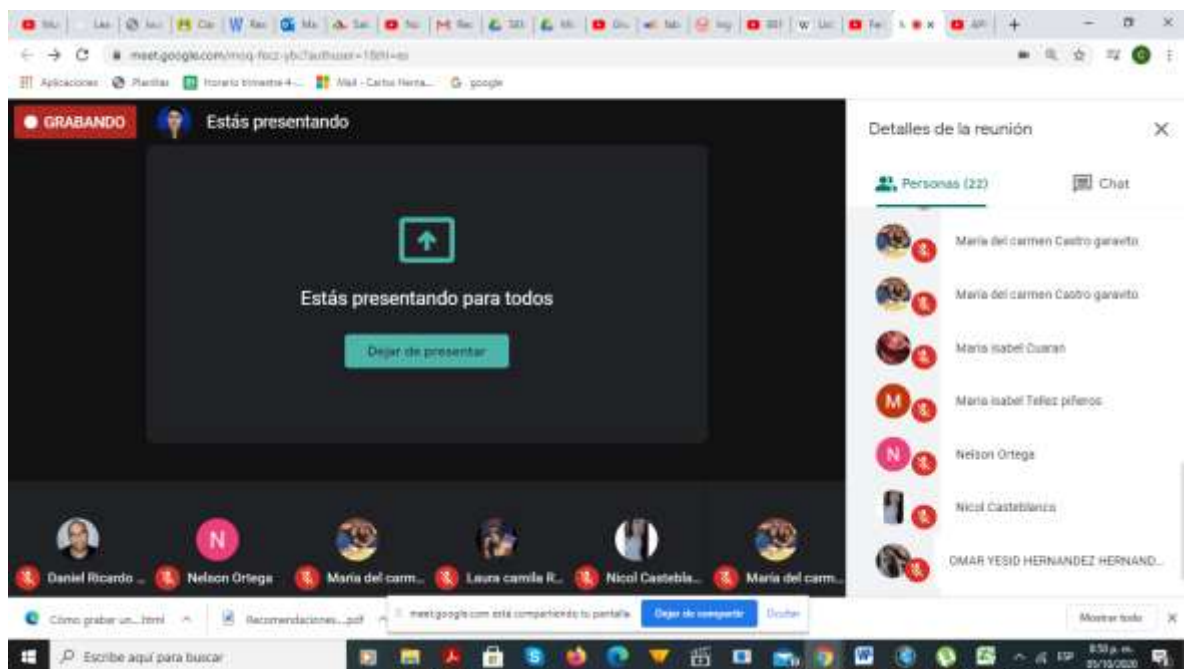
Escribe aquí para buscar

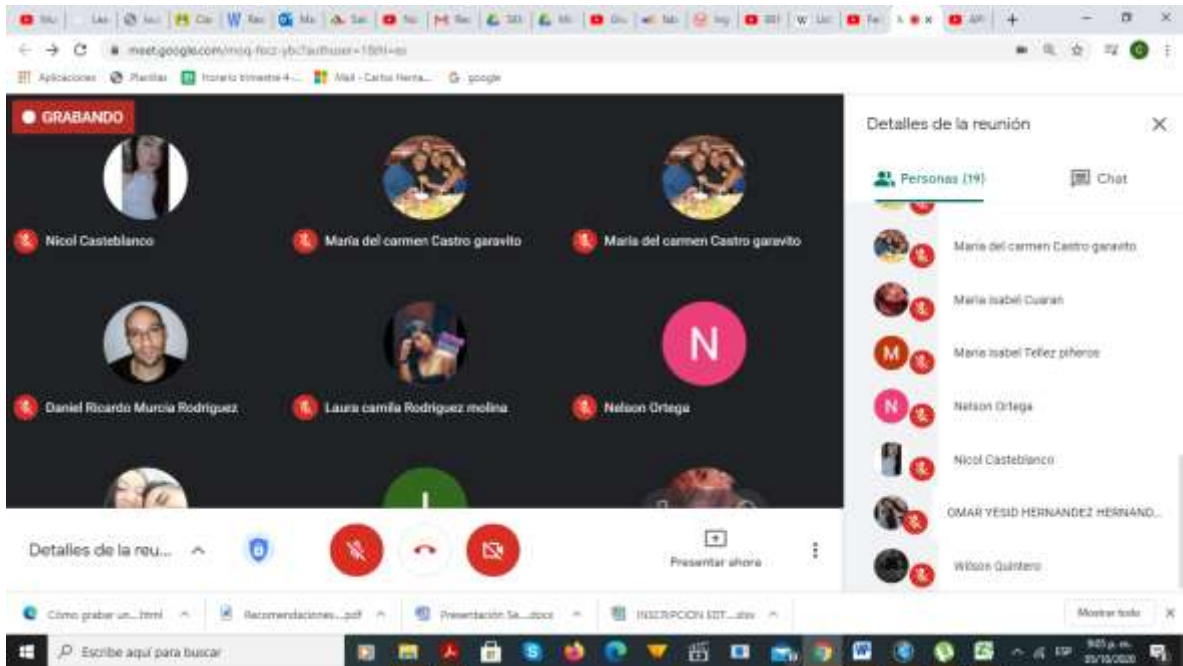
2:17 p.m. 03/10/2020

3 de octubre – 1960121

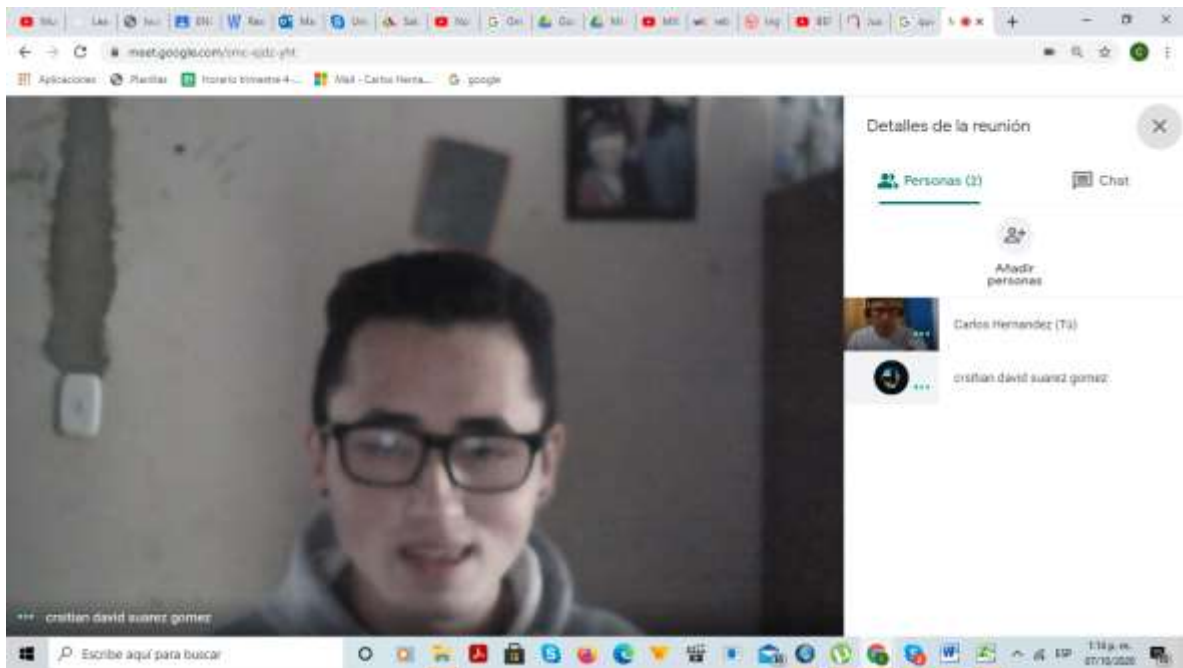


5 DE OCTUBRE 2065818



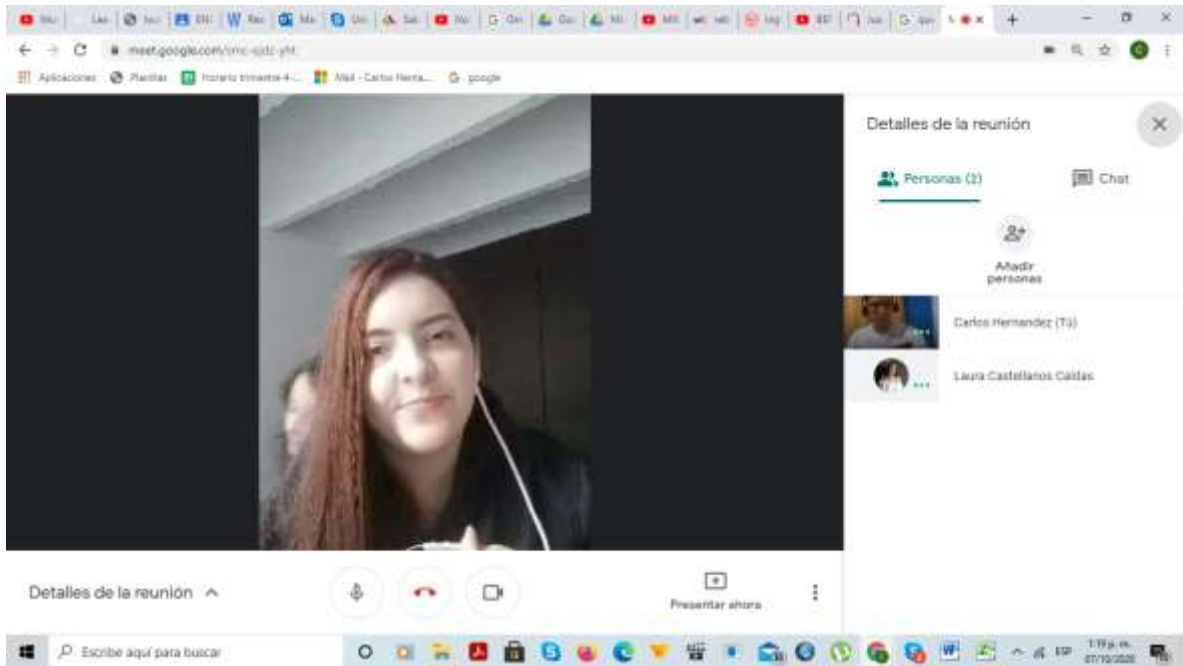


7 – OCTUBRE 7



meet.google.com/vmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

Laura Castellanos Caidas

Detalles de la reunión

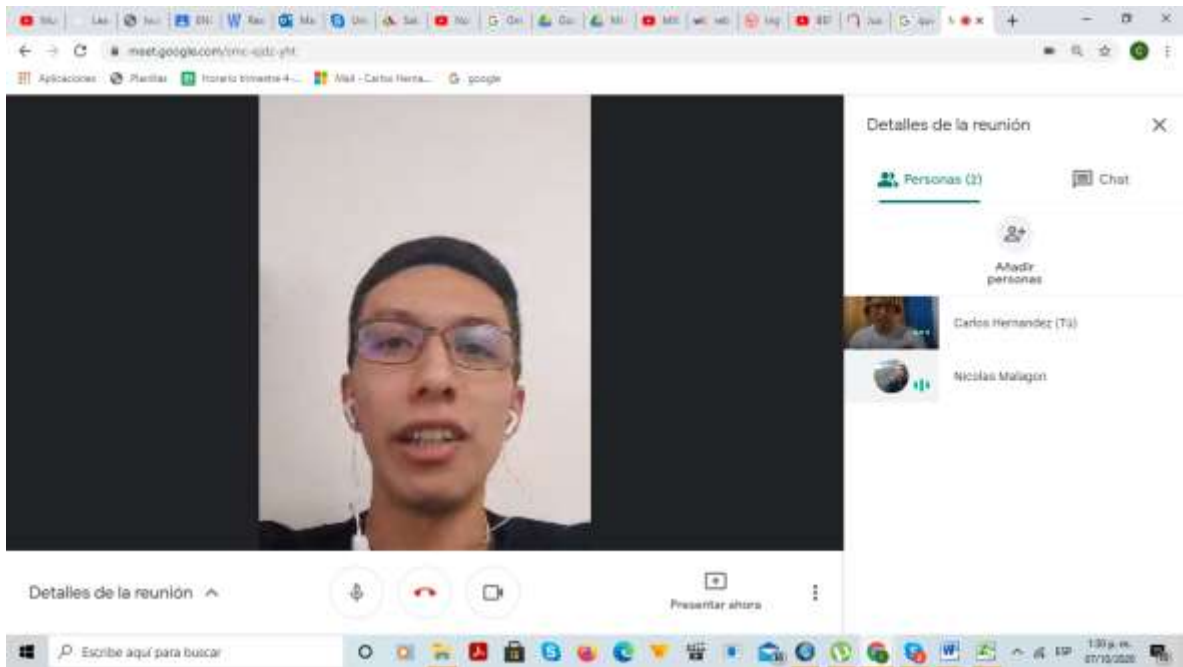
Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

1:19 p.m. 27/10/2020

meet.google.com/vmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

Nicolás Malagon

Detalles de la reunión

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

1:30 p.m. 27/10/2020

meet.google.com/vmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

LQ Montoya

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

1:35 p.m. 27/10/2020

meet.google.com/vmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

JESSICA PAOLA GUEVARA MARTINEZ

JESSICA PAOLA GUEVARA MARTINEZ

Escribe aquí para buscar

1:35 p.m. 27/10/2020

meet.google.com/jmc-sjdt-yht

Aplicaciones Plantas Historia trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



marcela vargas

Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

marcela vargas

Escribe aquí para buscar

1:50 p.m. 27/12/2020

meet.google.com/jmc-sjdt-yht

Aplicaciones Plantas Historia trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Maicol Salas

Detalles de la reunión

Personas (2)

Chat

Añadir personas

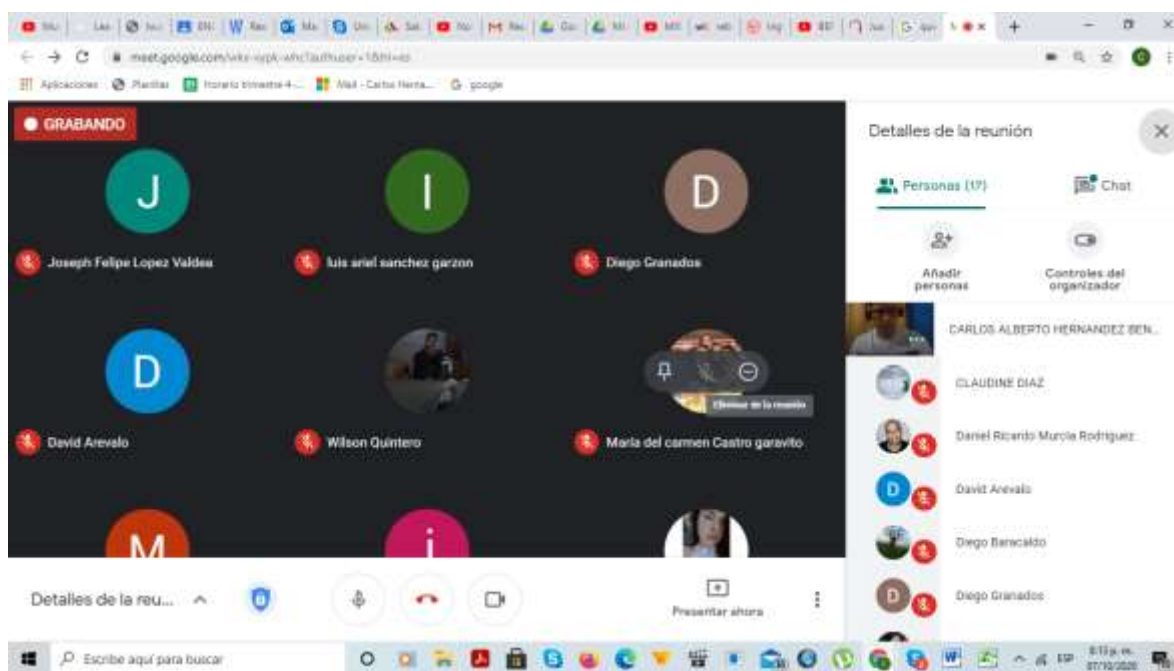
Carlos Hernandez (Ti)

Maicol Salas

Escribe aquí para buscar

1:57 p.m. 27/12/2020

7 DE OCTUBRE - 2065818



8 DE OCTUBRE – 2145330

Windows taskbar and browser tabs are visible at the top. The browser address bar shows the URL: `meet.google.com/vmc-qjdt-yht`.

The main video area displays a large purple circle with a white letter 'S' on a black background.

On the right side, the "Detalles de la reunión" (Meeting details) sidebar is open, showing:

- Personas (2)
- Chat
- Añadir personas
- Participants list:
 - Carlos Hernandez (Tú)
 - Suzana Rios

At the bottom of the main area, there are icons for microphone, video, and a "Presentar ahora" (Present now) button.

The browser address bar remains the same: `meet.google.com/vmc-qjdt-yht`.

The main video area now shows a live video feed of a woman with glasses and dark hair, identified in the bottom left corner as "luisa ramirez".

The "Detalles de la reunión" sidebar on the right is still open, showing the same participant list:

- Personas (2)
- Chat
- Añadir personas
- Participants list:
 - Carlos Hernandez (Tú)
 - Suzana Rios

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 1:19 p.m. on 05/12/2020.

meet.google.com/vmc-qjdt-yht

Aplicaciones Plantillas Itinerario trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Diana Manrique

Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

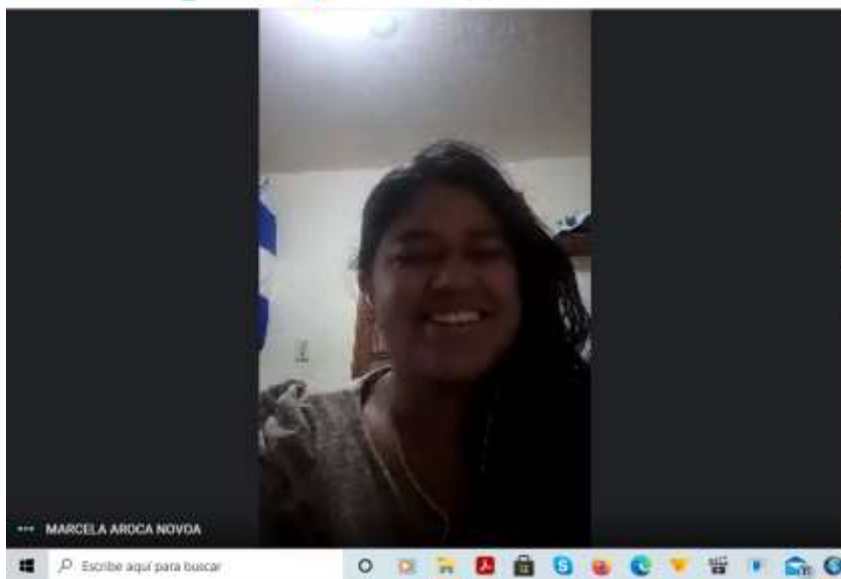
Carlos Hernandez (Ti)

Diana Manrique

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 1:39 p.m. 35/12/2020

meet.google.com/vmc-qjdt-yht

Aplicaciones Plantillas Itinerario trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



MARCELA AROCA NOVOA

Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

MARCELA AROCA NOVOA

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 1:42 p.m. 35/12/2020

meet.google.com/jmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Dayan Castiblanco Acosta

Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

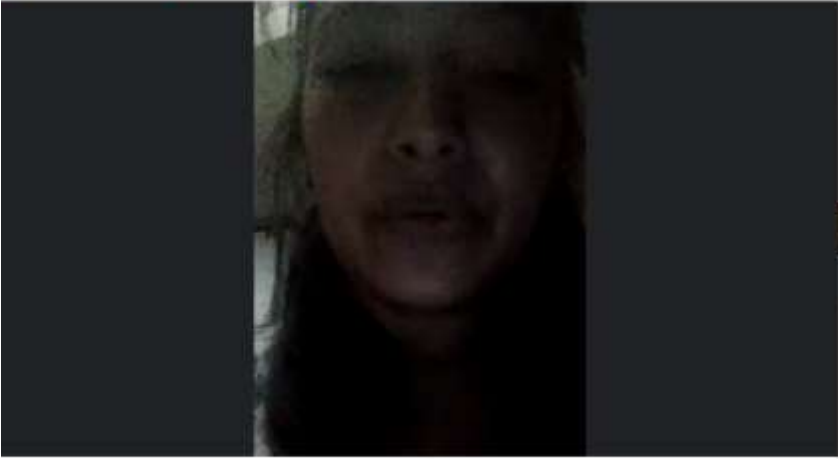
Dayan Castiblanco Acosta

Escribe aquí para buscar

1:51 p.m. 30/10/2020

meet.google.com/jmc-icdt-yht

Aplicaciones Plantillas Historio trimestre 4... Mail - Carlos Herna... google



Sandra Milena Perdomo García

Detalles de la reunión

Personas (2) Chat

Añadir personas

Carlos Hernandez (Ti)

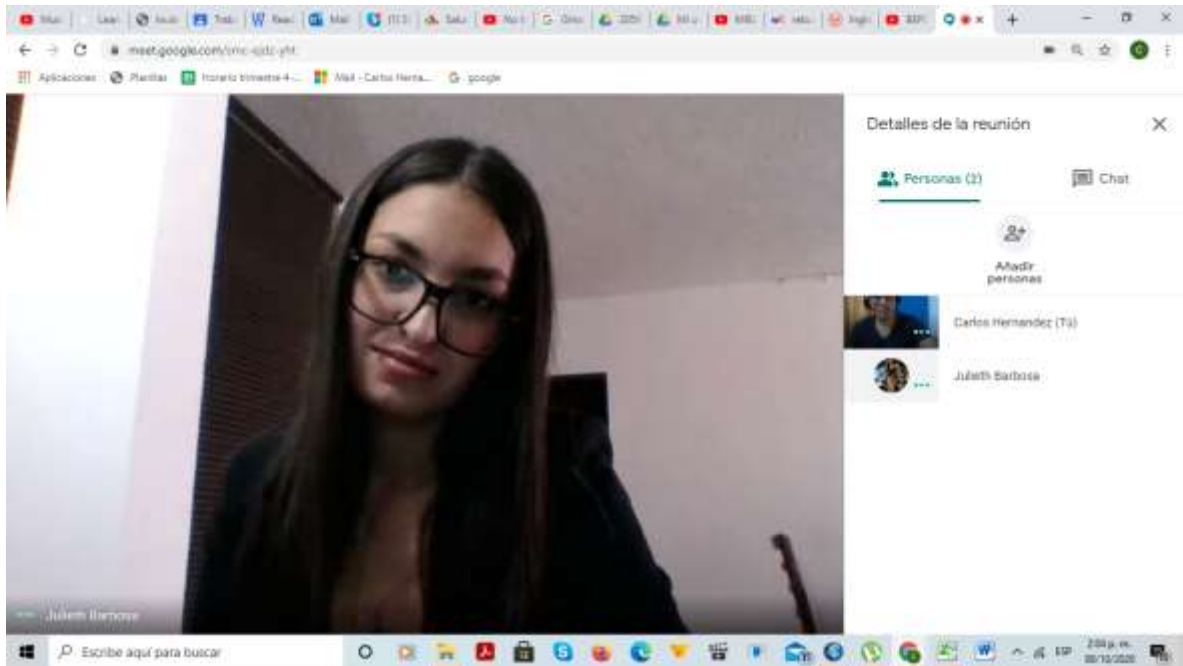
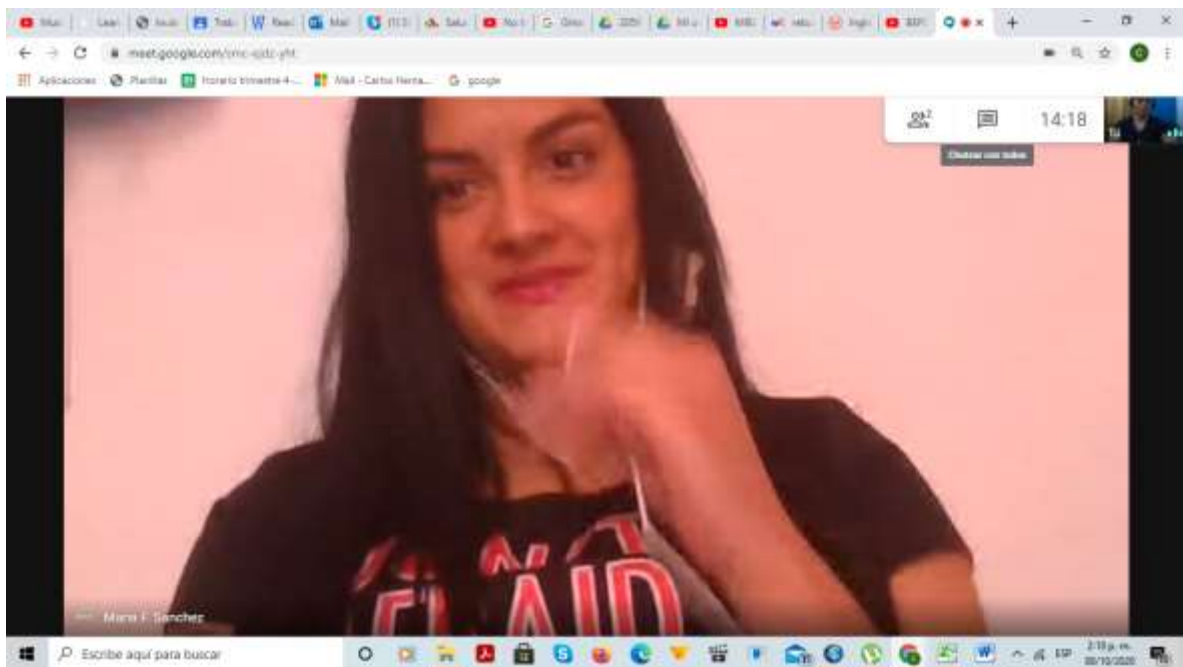
Sandra Milena Perdomo García

Detalles de la reunión

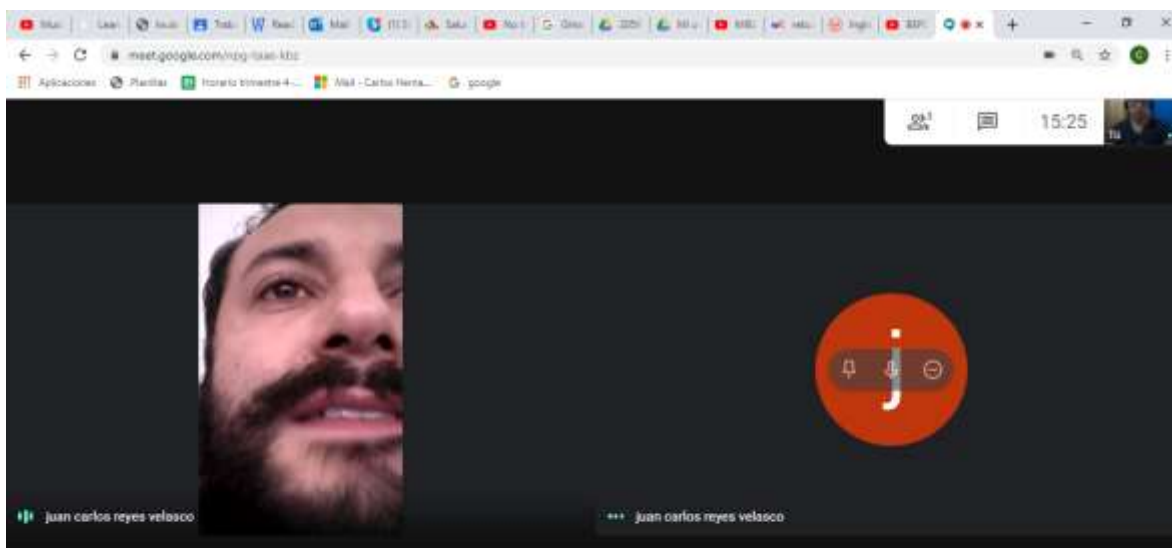
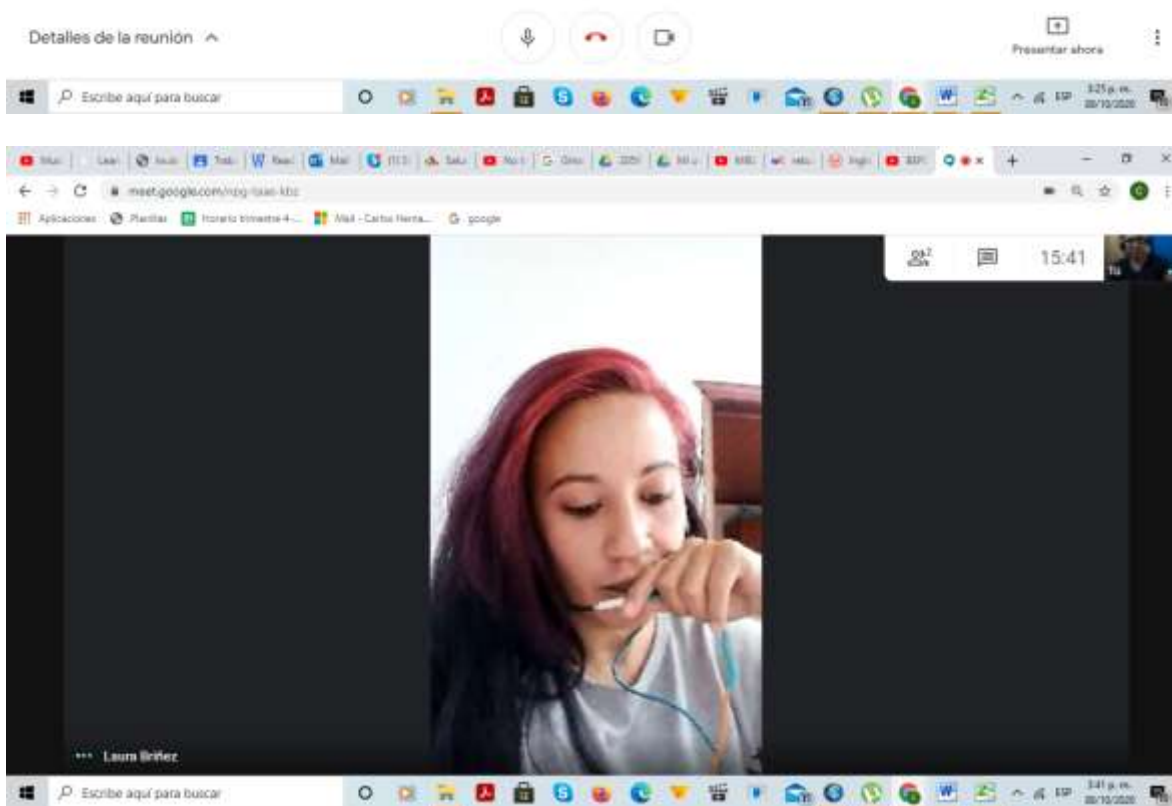
Presentar ahora

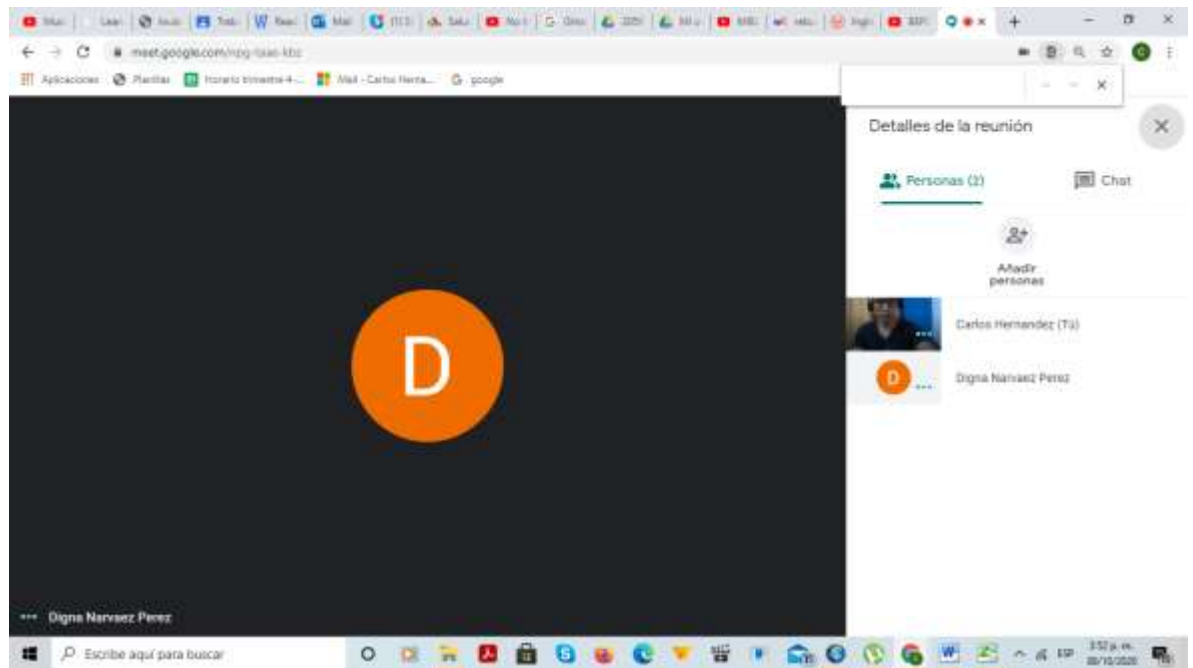
Escribe aquí para buscar

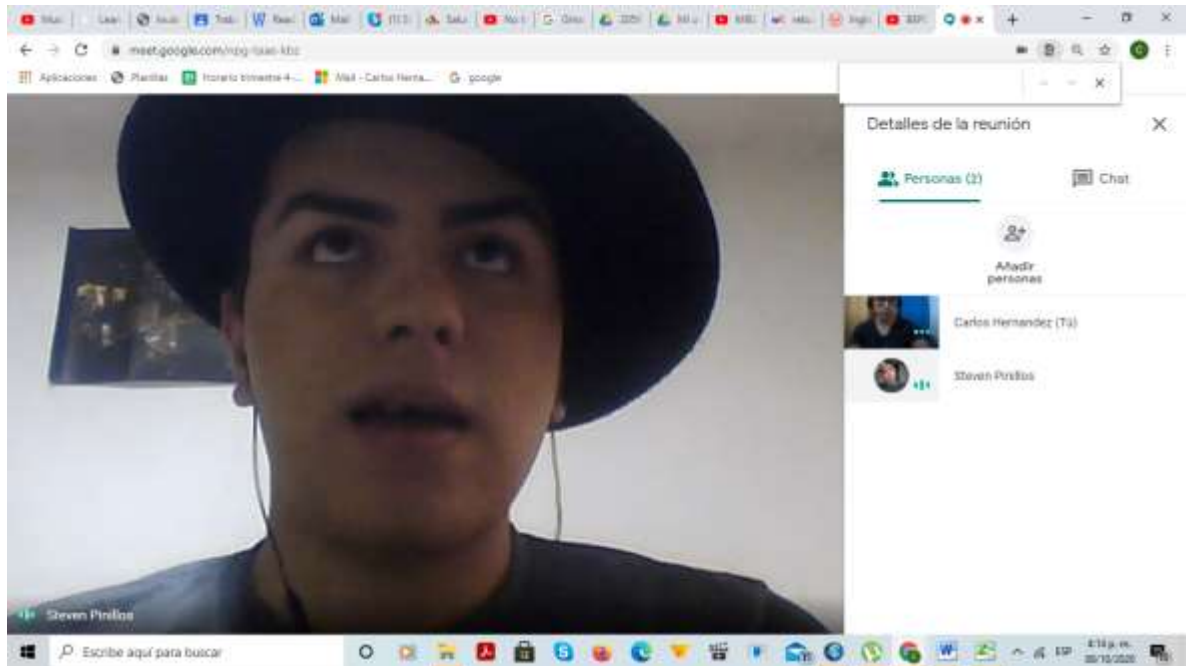
1:59 p.m. 30/10/2020



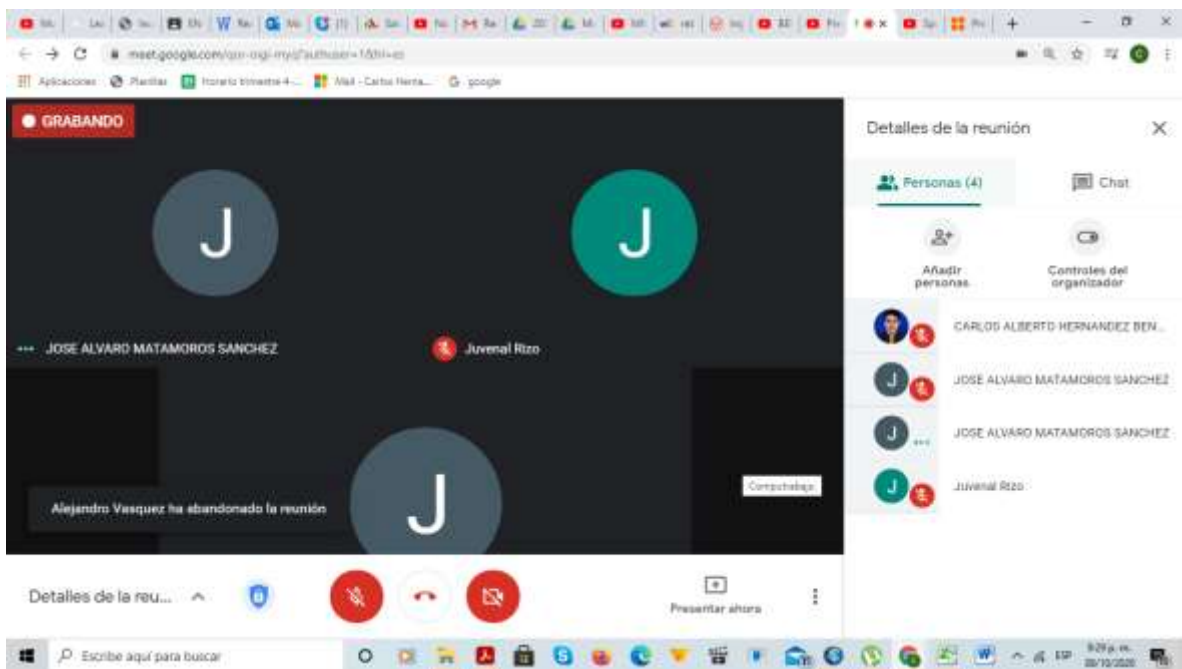
Octubre 8

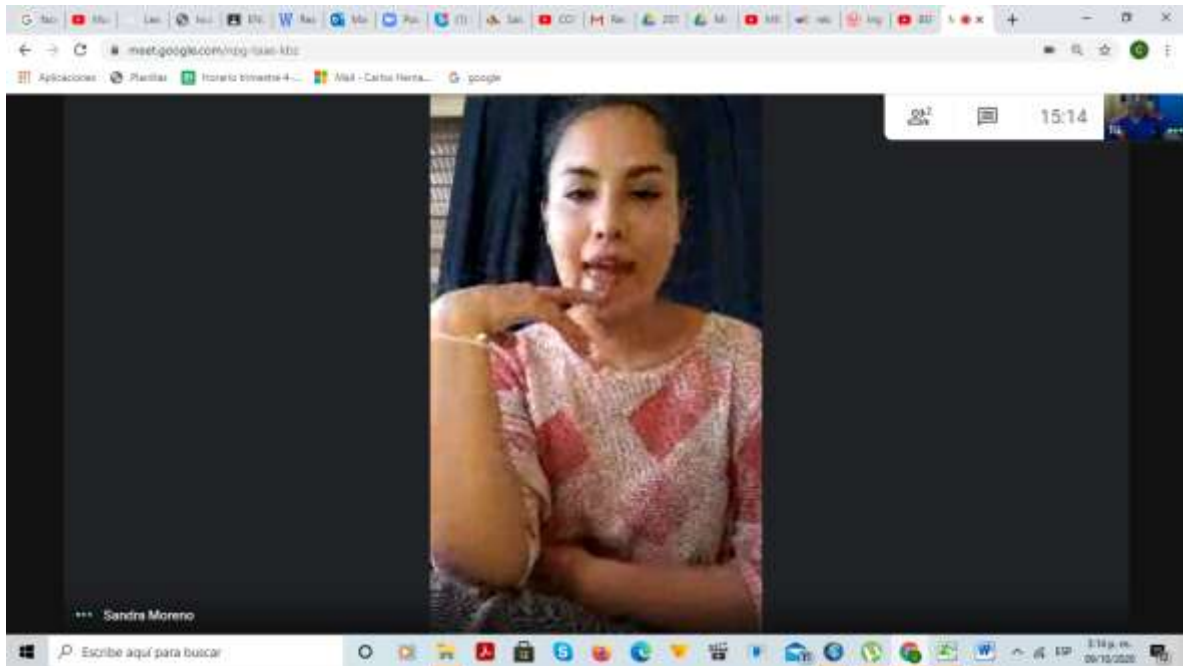
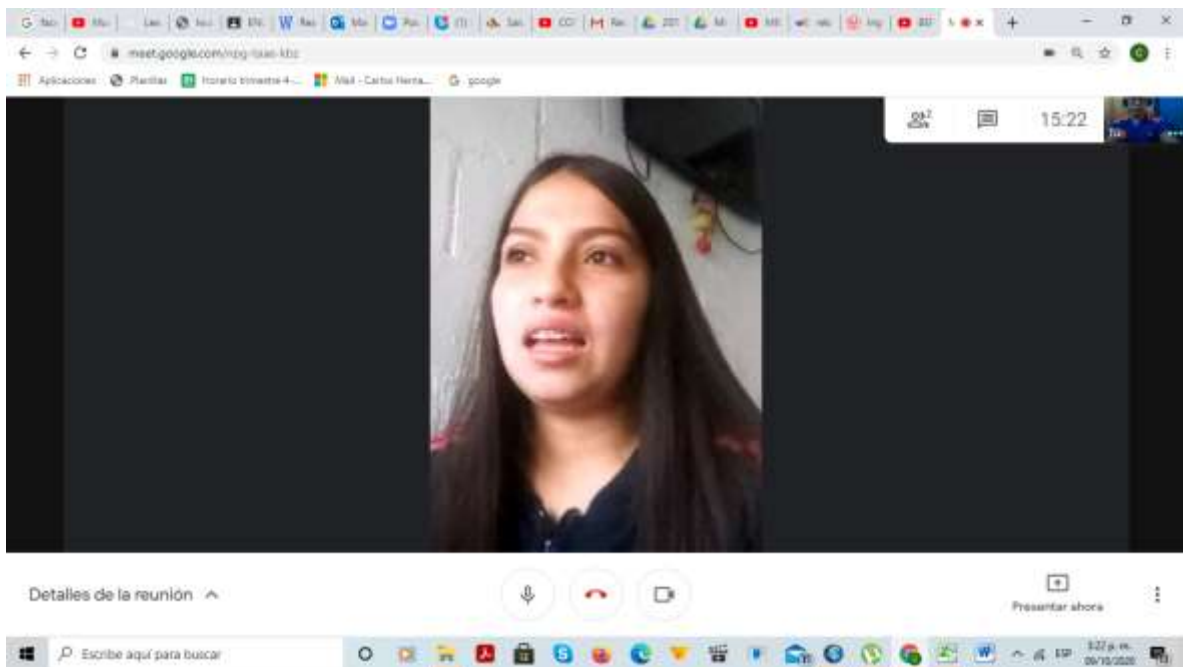


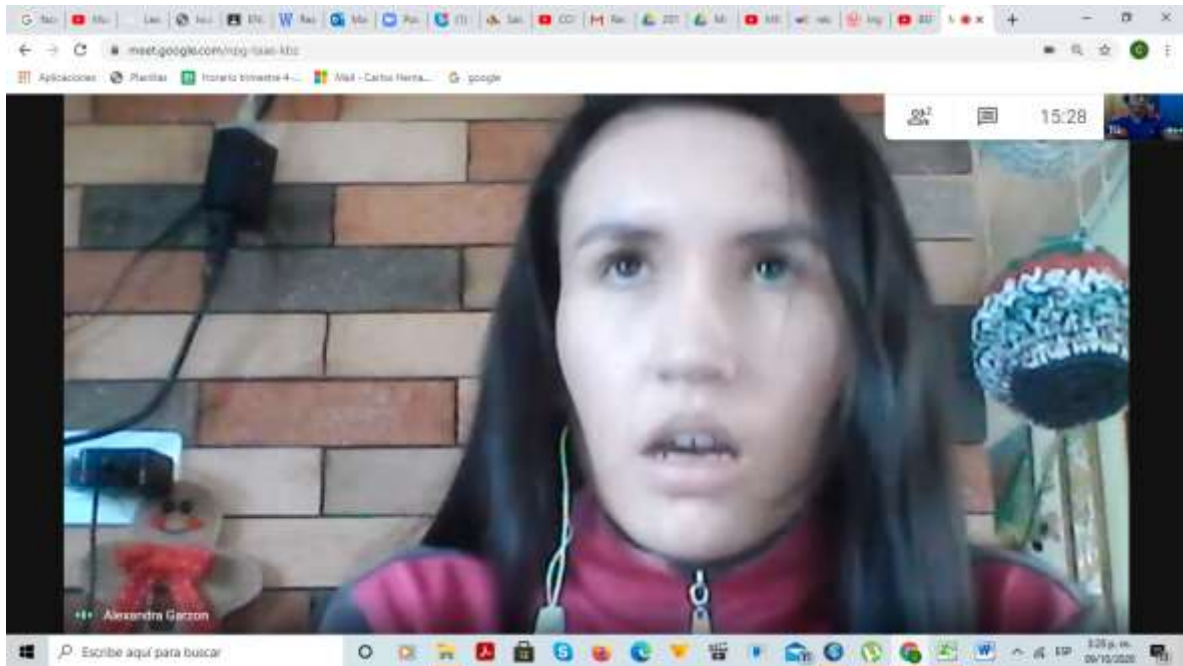


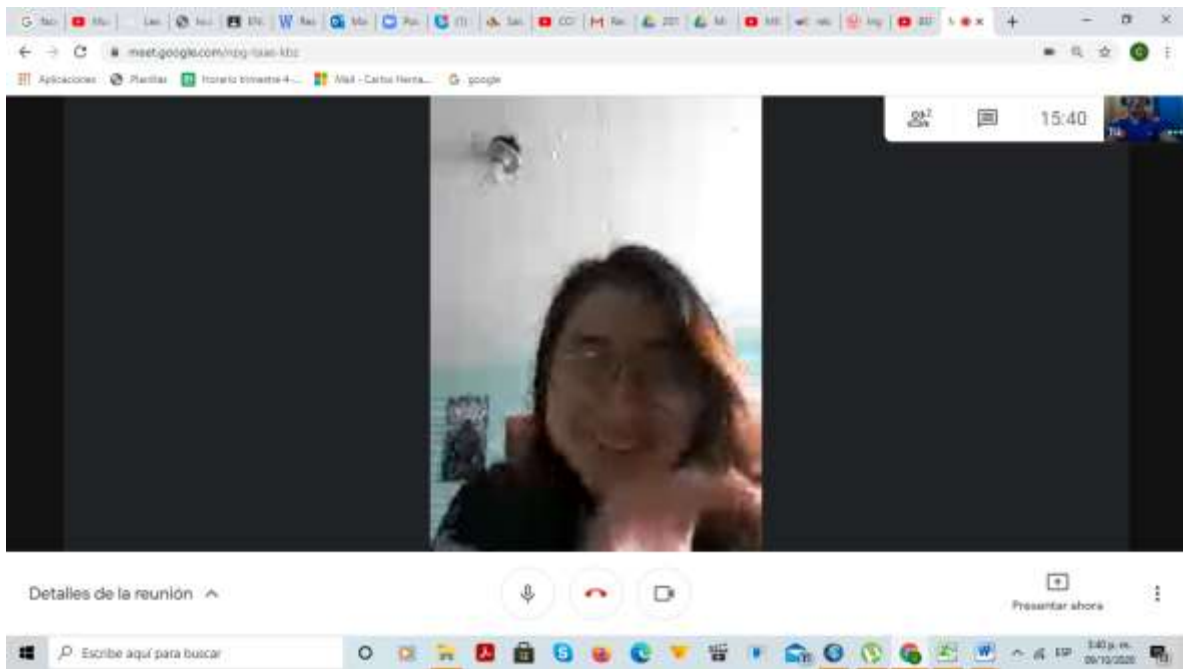
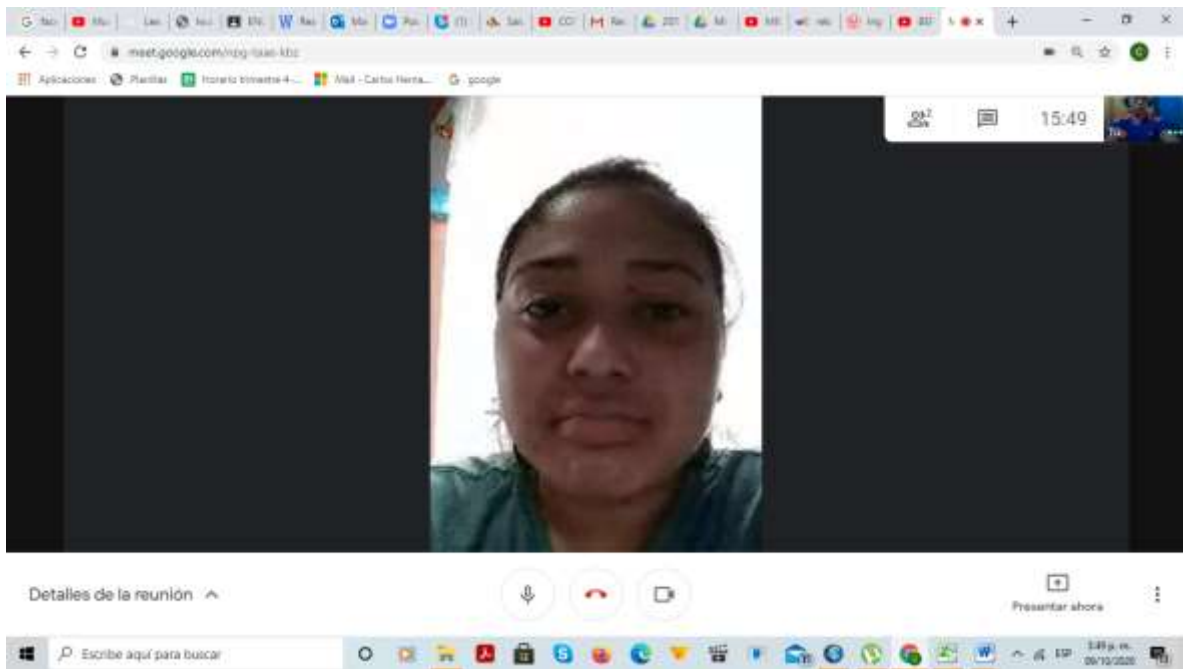


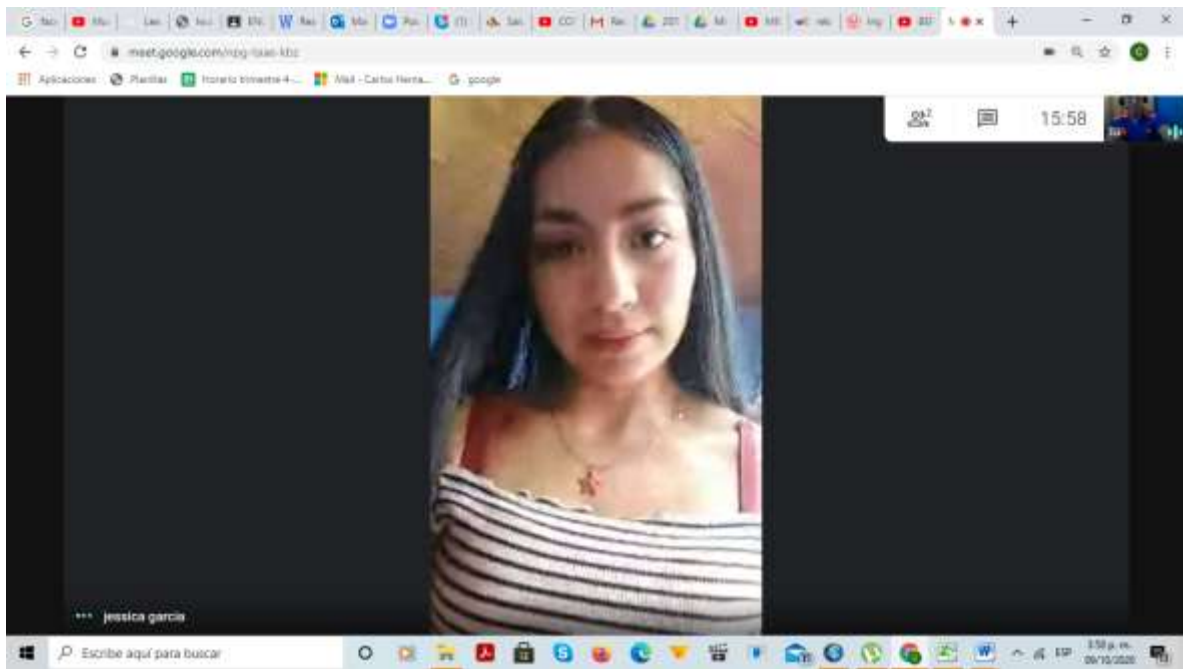
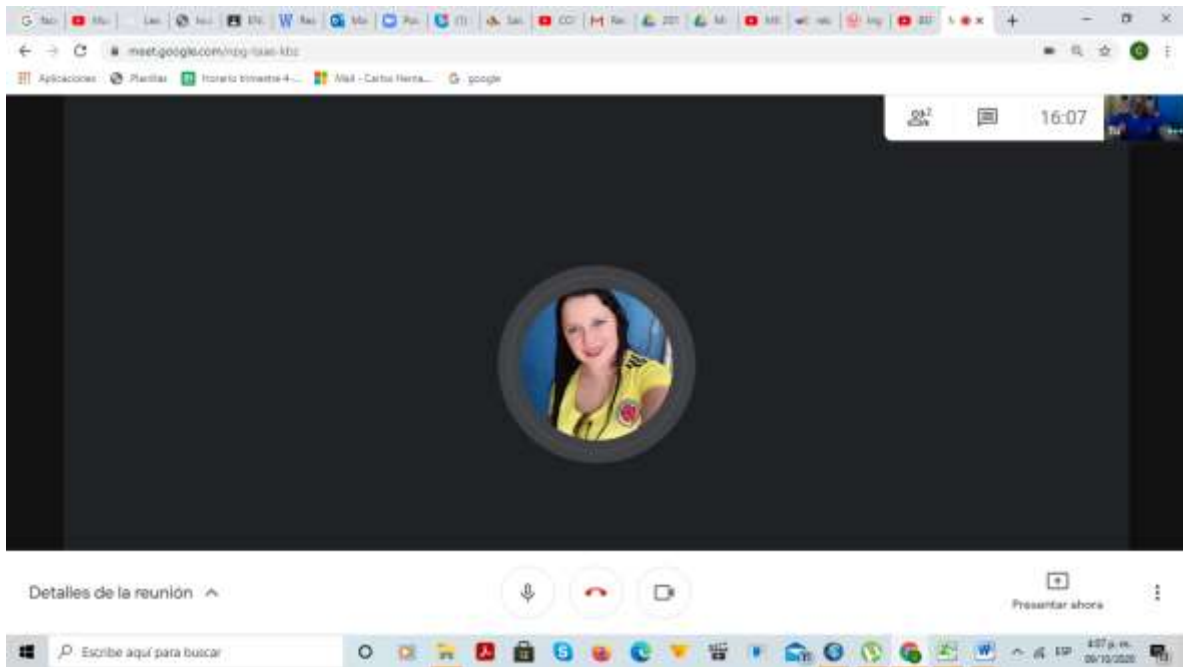
8 de octubre - 2059732

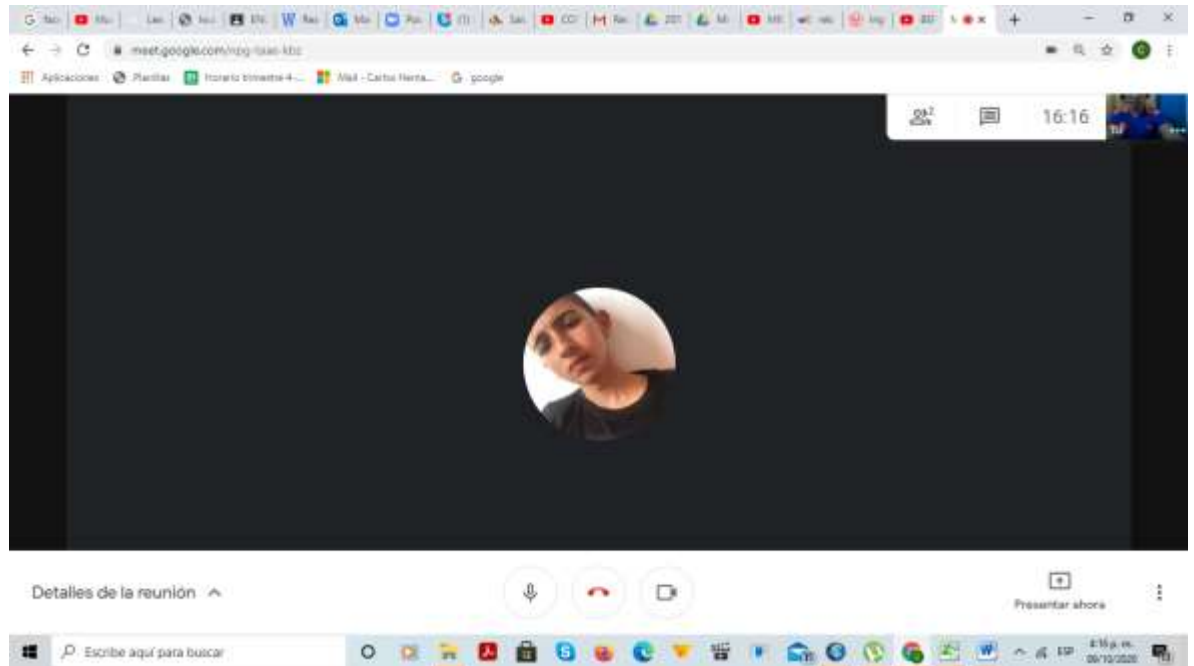
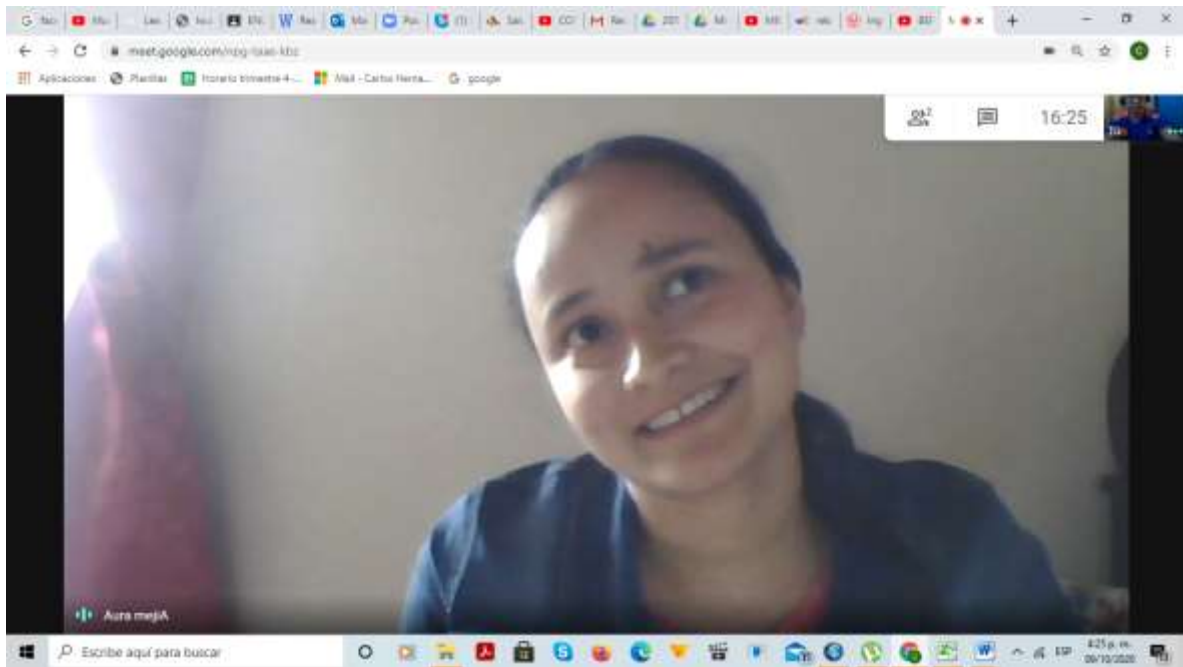












Google Meet interface showing a meeting in progress. The main display area shows five participants: Diego Baracaldo, Nelson Ortega, Wilson Quintero, M (Mariana), and D (David). The right sidebar displays the meeting details, including the list of participants and controls for adding people and chat.

Detalles de la reunión

Personas (6)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BEN...

David Araya

Diego Baracaldo

Maria Isabel Tellez pñeros

Nelson Ortega

Wilson Quintero

Presentar ahora

8:07 p.m. 09/10/2020

10 de octubre – 2023489

The image displays two screenshots of a Google Meet interface, likely from a Windows operating system, showing a meeting in progress. The top screenshot shows the main meeting view with a grid of participants and a sidebar with a list of attendees. The bottom screenshot shows the same meeting view but with a 'Presentar ahora' button visible at the bottom.

Top Screenshot:

- Meeting View:** A grid of participants is visible. The participants shown are: Alejandra Diaz Montilla, MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE, Tatiana Cortes, Diana Osorio, marcela patino bertel, Camilo Ayala, JOSE ESTEBAN YAGUARA BARRAGAN, and Yury milena Mora duarte. There are also large letters M, T, and Y in the background.
- Sidebar:** A sidebar on the right titled 'Detalles de la reunión' shows a list of participants under the heading 'Personas (9)'. The list includes: Alejandra Diaz Montilla, Camilo Ayala, Diana Osorio, JOSE ESTEBAN YAGUARA BARRAGAN, marcela patino bertel, MARIA ALEJANDRA GARZON DUARTE, Tatiana Cortes, and Yury milena Mora duarte.
- Taskbar:** The Windows taskbar is visible at the bottom, showing various application icons and the system clock.

Bottom Screenshot:

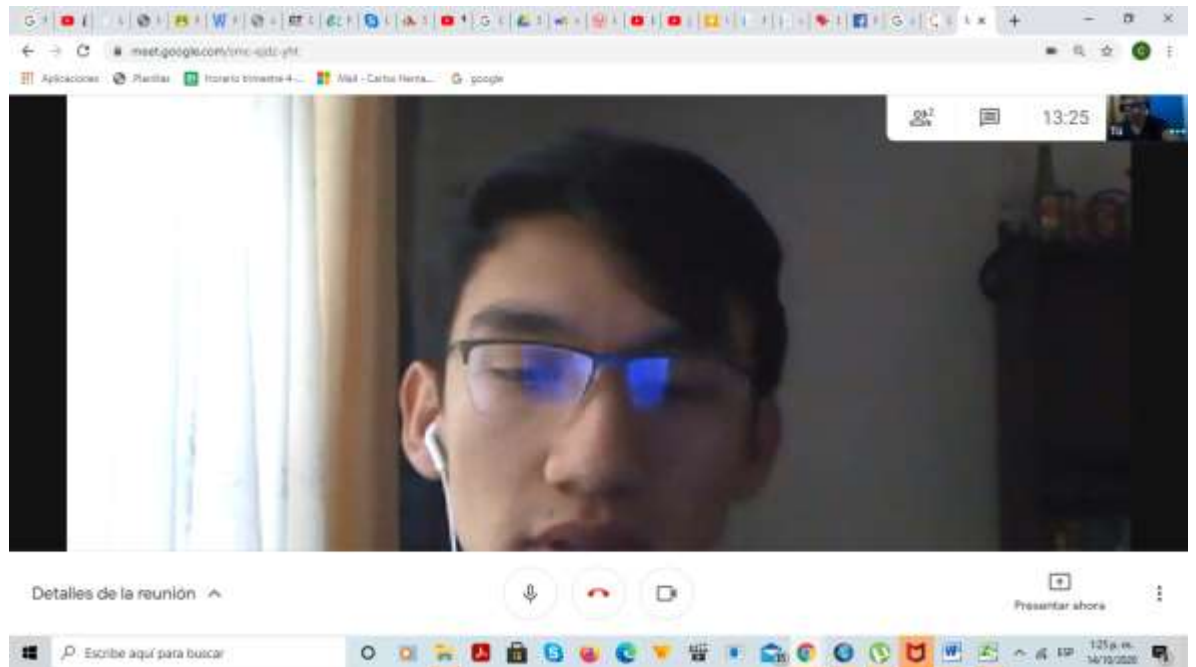
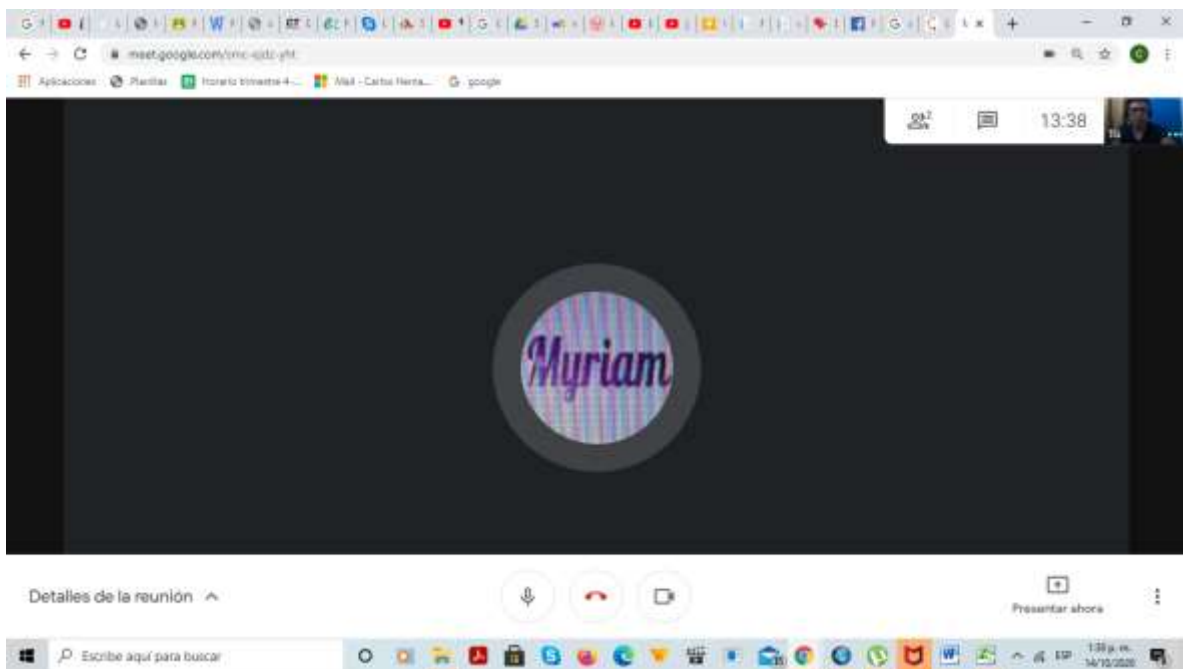
- Meeting View:** The same grid of participants is visible, but the 'Presentar ahora' button is now visible at the bottom of the meeting controls.
- Sidebar:** The sidebar remains the same, showing the list of participants.
- Taskbar:** The Windows taskbar is visible at the bottom, showing various application icons and the system clock.

10 de octubre – 1960121

This screenshot shows a Google Meet window. The main display area shows a presentation slide with a city street at night as a background. The slide has a blue box on the right that says "GROUP 1" and a black box in the center that says "PRESENT SIMPLE VS PRESENT CONTINUOUS". At the top of the window, a status bar indicates "GRABANDO" (Recording) and "viviana bautista está presentando" (viviana bautista is presenting). On the right side, there is a grid of participant avatars. The participants listed are: ADRIANA STEFAN..., viviana bautista, DERLY STELLA SO..., FLORAIDA MINOT..., jhojan poveda, JESSICA ANDREA..., ANDREA MILENA..., and PAOLA ROSA PARDO. The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock.

This screenshot shows a Google Meet window. The main display area shows a presentation slide titled "ESTRUCTURA FORMA NEGATIVA". The slide contains text in Spanish explaining negative sentence structures and provides three examples: "1. HE DON'T WORK IN A FLAT MACHINE", "2. THEY ARE NOT IN A TEXTILE FACTORY", and "3. SHE DON'T MARK IN THE WOODENING MACHINES". A blue callout box on the slide says "PRESENT SIMPLE". On the right side, a sidebar titled "Detalles de la reunión" (Meeting details) is open, showing a list of participants: CARLOS ALBERTO HERNANDEZ BEN..., ADRIANA STEFANI ROSAS SARRIGA, ANDREA MILENA LUNA BOLAÑOS, DERLY STELLA SONZA SALCEDO, FLORAIDA MINOTA DIAZ, and JESSICA ANDREA ALAPE VIVAS. The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock.

14 de octubre



14 de octubre – 2065818

