PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo de 2026

Señor(a)
JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
Supervisor(a) contrato No. **8989332** de 2026.
Coordinador Jornada 24 Horas
Jornada 24 Horas Centro Colombo Alemán.
Barranquilla.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. **8989332** de 2026.

LUIS FERNANDO RAMIREZ CHICA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.063.176.263 de Lorica, Córdoba en mi calidad de contratista del SENA, 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: c). un pago correspondiente al mes de MAYO de 2026 por valor de ($ **4.737.497**). 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. 10595820842 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales, desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal de acuerdo con la planeación de la coordinación de SENA 24 horas del Centro Nacional Colombo Alemán.

Ejecución mensual de actividades

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	Preparar e Impartir la formación en los ambientes	En las siguientes fichas asignadas siguientes grupos: En las siguientes fichas asignadas siguientes grupos: fichas No. 3314695 MAAER 9 fichas No. 3314707 TMMI 59 fichas No. 3410447 MAI 8 fichas No. 3314710 TSP 64 fichas No.3314705 MAAER 10
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Evaluación de las fichas asignadas. Alistamiento jornada de alistamiento.	Asistencia Aplicativo@sofiaplus. Aplicativo@sharepoint
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Verificación y actualización de datos del aprendiz. Presentación de generalidades del SENA , estructura organizacional y simbología. Presentación de programa de formación y proyecto formativo.	Acta de inducción. Pantallazos de Actividades de inducciónen plataforma vigente. Lista de Asistencia (Copia o foto). Registro fotográfico de participación enel proceso de formación.

		Presentación de la guía de Aprendizaje de inducción (Actividades de Inducción). Presentación del plan de trabajo concertado con el aprendiz. Socialización acerca de Estrategia de Reconocimiento de Aprendizajes previos. Reconocimiento de plataformas tecnológicas Socialización acerca de seguridad y normas en el ambiente de Aprendizaje . Recorrido Del Centro.	
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Creación de la Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria. Asociación de Aprendices a Ruta de Aprendizaje titulada y/o complementaria.	Por motivos de planificación de horarios, este mes no fui responsable de orientar cursos complementario s
5	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 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	Desarrollo de las acciones de formación establecida s en el Procedimiento de Ejecución de la Formación. Orientación y asesoría de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (Presencial es, virtuales y a distancia). Desarrollo	Registro fotográfico impartiendo formación. Acta de Plan de Mejoramiento. Pantallazo de Portafolio de Evidencias en plataforma VIGENTE. Pantallazo de las actividades (Anuncio de Actividad, actividad de Aprendizaje, evaluación de la actividad) en la plataforma vigente.

	de ejecución de la formación profesional integral	de acciones de mejoramiento y apoyo que motiven y fundamente n al aprendiz para el desarrollo de sus competencias. Seguimiento y evaluación de las acciones formativas realizadas a través de los mecanismos de valoración de evidencias de aprendizaje y del portafolio de evidencias dispuesto en la plataforma vigente.	
6	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	**Esta Obligación está inmersa en el punto 5.**	
7	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Registro y monitoreo de asistencia de aprendices en el aplicativo SOFIA Plus teniendo en cuenta inasistencia sin justificación y ausencias prolongada s con y sin justificación. Activación de ruta de atención para la prevención de Deserción para aprendices de formación laboral y tecnológica , teniendo en cuenta las situaciones de riesgo que presenta el aprendiz, para adelantar acciones orientadas	Registro de asistencia en formato.

		a prevenir el riesgo de deserción, y procurar su permanencia y posterior certificación en el marco de la ejecución de la formación.	
8	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus para establecer el logro de los resultados de aprendizaje , esto se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje . Descargue del reporte de juicios evaluativos en formato Excel, del aplicativo SOFIA Plus	Reporte de juicios evaluativos en formato pdf o pantallazo.
9	Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	Evaluación a la ejecución del programa de formación teniendo en cuenta fecha fin cierre dela ficha de caracterización asignada.	Acta de Evaluación al Desarrollo del Programa donde se evidencia participación.
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Participación de las convocatorias hechas por parte de coordinación académica para participar en: Semana de alistamiento, reuniones, capacitaciones, comités de evaluación	Pantallazo de correo de citación o convocatoria realizada por la coordinación académica. Acta de constitución o plan de trabajo del equipo al cual fue convocado o pertenezca. (EDC, ELP y/o EPC)

		y seguimiento, certificación por normas de competencia laboral, EDT, etc.	Lista de asistencia de participación en la convocatoria (Copia o foto). Registro fotográfico de participación en la convocatoria.
11	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	Participación en actividades de investigación, desarrollo tecnológico e Innovación. Ejecución de actividades que permiten aportar soluciones a las necesidades reales del sector productivo y las comunidades en las regiones.	Proyecto de Investigación desarrollo tecnológico e Innovación (SENNOVA). Lista de asistencia de participación a sensibilización por parte del Equipo de SENNOVA (Copia o foto). Evidenciade apoyo a Semilleros de Investigación (Registro fotográfico, documento y/o correo donde se relacione su participación)
12	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: **Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices**, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, **Cierre de fichas**.	**Las Actividades, Registro de los juicios evaluativos , Creación de rutas y asociación de aprendices (Ruta de Aprendizaje) y Cierre de ficha (Evaluación al Desarrollo de Programa) están inmersa en los puntos 4, 8 y 9.** Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus para establecer el logro de los resultados de aprendizaje que han sido evaluados a través de la estrategia de Reconocimiento de	Reporte de juicios evaluativos de Aprendizajes previos, en formato pdf o pantallazo.

		Aprendizajes Previos.	
13	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Participación en el desarrollo o ejecución de las fases del proyecto formativo asociado a la ficha.	Evidencia fotográfica o informe de entrega de producto final del proyecto formativo.
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Participación o apoyo en el diseño de eventos de Divulgación Tecnológica para realizar actualizaciones tecnológicas, los cuales pueden corresponder a necesidades de empresas o áreas relevantes de formación del SENA	Pantallazos de correos de invitación a los EDT, listado de asistencia y/o registro fotográfico.
15	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Presentación mensual de informe donde se evidencia el cumplimiento o ejecución de las obligaciones contractuales. Presentación del informe final de supervisión de contrato de prestación de servicios Personales.	Informe mensual de la ejecución del contrato. Informe final de supervisión de contrato de prestación de servicios Personales.
16	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su	Reporte de Novedades de Ambiente antes de iniciar trimestre formativo (Semana de Alistamiento). Relación al finalizar su contrato, de los bienes que estuvieron a su cargo (Paz y Salvo en la página de Sistema de Inventarios) .	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

	disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Realización proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, para demostrar el desempeño en la función laboral que realiza, teniendo como referente las Normas Sectoriales de Competencia Laboral.	Pantallazo de la convocatoria o citación para el proceso de evaluación y certificación de competencia laboral. Certificado de competencia laboral.
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	**Esta Obligación está inmersa en el punto 2 y 10.**	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices	Diseño de pruebas de fase II para evaluar los conocimientos y destrezas que tiene un aspirante. Participación en procesos de selección de fase II. Evaluación de procesos de selección de fase II.	. Registro fotográfico y/ o Listade asistencia (Copia o foto).

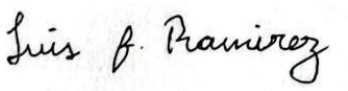
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

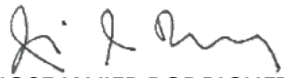
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (I) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (II) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1113774201 del operador SOI (Servicio Operativo de Información) referente al mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO RAMIREZ CHICA
Contratista
C.C. No. 1.063.176.263



JOSE JAVIER RODRIGUEZ GOMEZ
Supervisor del contrato **8989332** de 2026.

ANEXOS.

1. GUÍAS DE APRENDIZAJE. - evidencia de aprendizaje de conocimiento.
2. REGISTRO FOTOGRAFICO IMPARIENDO FORMACIÓN.
3. CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES.
4. INFORME DE TIEMPOS DEL INSTRUCTOR.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Mayo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓNDE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación**:
- **Nombre del Proyecto**:
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad del proyecto**: Diagnosticar estado de equipos y componentes
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - 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.
  - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- **Duración de la Guía**: 64 horas.

2. PRESENTACIÓN

En este nivel básico usted tendrá una aproximación a la segunda lengua “inglés” con el fin de adquirir los conocimientos necesarios para interactuar en dicho idioma, usando vocabulario y estructuras básicas.

Para el cumplimiento de este objetivo se realizarán varios talleres de gramática que desarrollarán tanto las habilidades de lectura como la producción de textos cortos, planeadas para alcanzar los resultados de aprendizaje en la competencia descrita al inicio de la guía, dichos talleres se encuentran disponibles en la plataforma LMS dispuesta por la entidad en los idiomas español e inglés con el fin de hacer una fundamentación básica sobre gramática inglesa y española.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEAPRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

TDA: Vídeo **DURACIÓN: 5 horas**

3.1.1 Observar el grupo de vídeos proyectado por su instructor en la sesión de formación, este material presenta la relación de la formación con la necesidad de aprender una segunda lengua para este caso el idioma inglés.

El material audiovisual hace introducción en aspectos básicos del saludo y expresiones básicas del inglés, adicionalmente muestra conceptos iniciales como: sujeto, verbo, adjetivo y sustantivo entre otros.

Después de terminar la proyección y en plenaria hacer una discusión al respecto abordando los aspectos más importantes de los diferentes videos, las conclusiones de los mismos se realizan en conjunto con su instructor.

Para finalizar, su instructor entregará una matriz "Estrategias para mejorar el inglés en habilidades comunicativas" la cual debe ser diligenciada con actividades que refuercen el aprendizaje de los aspectos descritos en cada columna, la producción de dichas actividades nace de las necesidades individuales evidenciadas por cada aprendiz.

¿Cómomejorar la escritura en inglés?	¿Cómomejorar la lectura?	¿Cómomejorar el habla?	¿Cómomejorar la escucha?	¿Cómomejorar el vocabulario?

En los siguientes enlaces se encuentra el material audiovisual:
https://www.youtube.com/watch?v=SoKpdaJpU6g problema del aprendizaje de inglés enColombia.
https://www.youtube.com/watch?v=Pm28d_0J3zg Nivel de inglés
https://www.youtube.com/watch?v=shd4ZxoXUC4 Importancia del inglés en el mundo laboral.

- Ambiente Requerido: Polivalente
- Materiales: N/A

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

TDA: Juego didáctico **DURACIÓN: 1 horas**

3.2.1 La actividad se define como una cadena lexical, para el desarrollo de la misma ser recomienda seguir las orientaciones de su instructor, con el fin de no perder la concentración en la actividad.

El grupo de aprendices se divide en dos subgrupos que se forman en dos filas ubicados en al frente del tablero, cada fila debe dotarse con un marcador; cada aprendiz de cada fila deberá escribir solamente una palabra con una letra que el instructor mencione. Después que el aprendiz haya escrito la palabra, él o ella se dirige hacia el final de la hilera, dando continuidad al próximo aprendiz (quien estaba detrás del primero), quien deberá ahora escribir una palabra con la letra que finalizó la palabra recientemente escrita. Se escriben tantas palabras en inglés como sea posible hasta que su instructor cuente 2 minutos.

El grupo que tenga más palabras escritas en el tablero y bien redactadas ganará el reto.

El objetivo de esta actividad es explorar los saberes previo sobre aspectos básico lenguaje cotidiano (familia, comida, número, colores, partes de la casa, animales etc.), como cierre de la actividad su instructor realice el cierre de la actividad brindando la retroalimentación de la exploración.

- Ambiente Requerido: Polivalente
- Materiales: N/A

3.2.2. El juego se denomina STOP

TDA: Juego didáctico **DURACIÓN: 1 horas**

El juego consiste primero en tomar una hoja horizontalmente y se divide en varias partes que son:

Letra / Nombre / Apellido / Ciudad o país / Animal / Fruta, Comida / Color / ropa, Cosa / Total /

Para empezar el juego Stop, alguien dice una letra por EJ: H, las personas con un lápiz o esfero deben llenar las secciones con la letra indicada, la primera persona en llenar la columna debe gritar STOP y los demás tendrán que detenerse y no podrán escribir más respuestas, se repite las veces que el instructor considere necesario.

Nota: *Se puede gritar STOP quien tenga más respuestas, SOLO si el juego no puede avanzar por falta de respuestas porque las personas no pudieron pensar algo o no saben cómo responder.*

La persona quien Gritó Stop empieza diciendo su primera respuesta es decir el nombre, luego el jugador 2 el jugador 3 y así sucesivamente, hasta pasar por cada una de las categorías (Apellido, Ciudad/País etc.).

PUNTOS

Si el jugador tiene una respuesta única gana 100 puntos, si la respuesta es igual a la de otro jugador gana 50 puntos, si no se escribe nada, la palabra está incompleta o mal escrita se gana 0 (cero) puntos (pero quien si escribió gana 50 de mas x cada aquel que no).

Al final cada uno debe sumar los puntos ganados de cada casilla y escribir todo en la columna de / TOTAL /

El objetivo de la actividad es la de hacer una exploración de vocabulario, finalizada la misma se realiza una retroalimentación por parte del instructor.

- Ambiente Requerido: Polivalente
- Materiales: N/A

3.3 ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

3.3.1. Describir en idioma inglés situaciones reales y cotidianas de su contexto personal y laboral.

TDA: Video y participación oral de aprendices. **Duración: 25 horas**

En el primer momento de la actividad, el instructor escribe y pronuncia con los aprendices las preguntas con las que se debe empezar a estimular la comunicación en inglés; estas preguntas buscan que los aprendices las utilicen para saber cómo se dice o escribe alguna palabra de español a inglés, cuál es el significado de una palabra de inglés a español, solicitar repetición por parte del instructor, tener el permiso para ir al baño, y cómo se deletrea alguna palabra en inglés (el nombre, apellido, algún objeto del salón de clase u otro concepto en este idioma).

Después de este momento, el instructor explica el abecedario apoyado en un video el cual muestra la forma correcta de hacerlo en inglés británico y americano; para esta demostración, el instructor proyecta el video dos veces consecutivas. Seguidamente los aprendices participan en los ejercicios propuestos por el instructor que se desarrollan en torno a la mención de sus nombres y apellidos en inglés y al deletreo de los mismos. Se propone repetir el ejercicio con la mayor cantidad de aprendices.

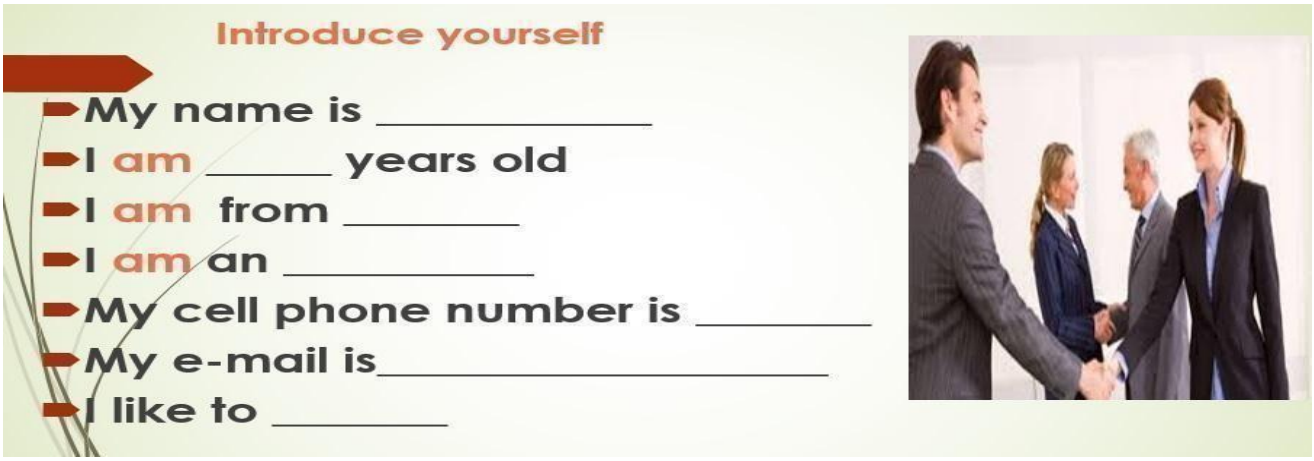
Como complemento de la actividad observar el vídeo proyectado, posteriormente el instructor hace una exposición apoyado por una presentación en PowerPoint “English for Spanish Speakers – A basic conversation”, dicho momento es introductorio a las maneras formales e informales para saludar, dar las gracias, presentar a alguna persona y despedirse

El material audiovisual se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=6V_3HbfFcSc&t=74s denominado “Everyday Greetings – basic English conversation practice.”

Para complementar este momento el instructor proyecta una serie de videos de nativos americanos que hacen su presentación personal respondiendo a preguntas sobre sus nombres, apellidos, su número telefónico, su profesión, edad, ciudad o país de origen, su residencia, entre otros .

El material se encuentra dispuesto en los siguientes enlaces:
https://www.youtube.com/watch?v=cpRA8rjtass&t=17s "**Asking for and Giving Personal Information"**
https://www.youtube.com/watch?v=d4xHaGUx3c0&t=51s "**Giving Personal Information**"
https://www.youtube.com/watch?v=MkXcNZckW28&t=13s "**What is your name? Can you spell it? Where are you from?"**

Como cierre de la actividad los aprendices deben participar activamente en los ejercicios desarrollados por el instructor que incluyen presentación personal de manera oral con el instructor y sus compañeros, finalmente deben completar la siguiente Información:

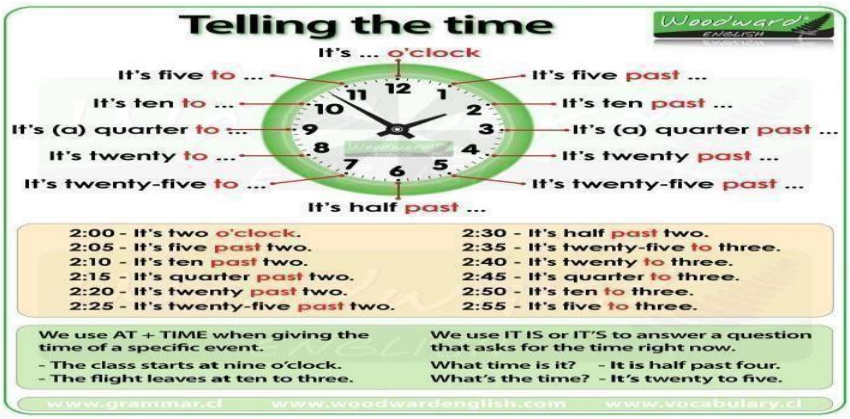


Como momento de profundización, el aprendiz elabora un guion de presentación personal contemplando aspectos físicos, sentimientos, emociones, y actividades de la vida diaria (actividades de rutina diaria, de tiempo libre, teniendo en cuenta el tiempo de realización de las mismas). Tomando como referencia las orientaciones suministradas por el instructor las cuáles se centran en una descripción física y de personalidad, de acuerdo con el uso de la gramática comunicativa, con el objetivo de abordar el Verbo TO BE y el uso del Presente simple en sus 3 formas de elaboración de oraciones (afirmativas, negativas, interrogativas).

- *Realizar un video de manera individual en el cuál se haga la lectura del guion elaborado previamente. Este material audiovisual se entrega como* ***EVIDENCIA DE PRODUCTO*** *(para ello es importante tener en cuenta pronunciación, entonación y uso correcto de vocabulario).*

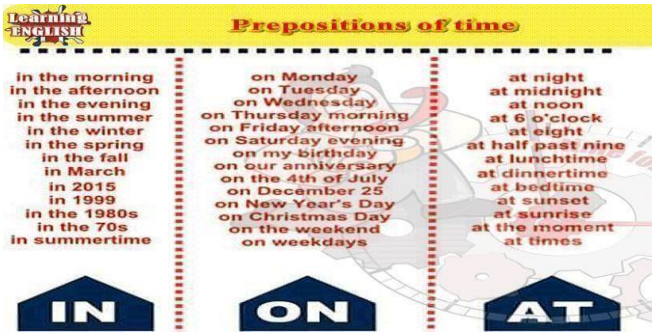
Nota: Las orientaciones del instructor serán apoyadas mediante una presentación de diapositivas denominada **"PHYSICAL DESCRIPTION".** Adicionalmente, el instructor hará uso del video que se encuentra en el link https://www.youtube.com/watch?v=lKykWoJ3_uA **(WHAT'S YOUR ASTROLOGICAL SIGN?)**. Con este video, el instructor entrega tarjetas que contienen vocabulario enfocado a adjetivos de personalidad según el signo zodiacal; asimismo, explicará expresiones de los meses del año y los números cardinales y ordinales, con el fin de ser incluidos en el guion junto con la fecha de nacimiento ***(When were you born?)***. Para ello, se hará muestra de un documento en WORD llamado ***"Cardinal, Ordinal and Nominal Numbers."*** Este material explica con ejemplos el uso de cada uno de los números existentes, los cuáles serán explicados por el instructor por medio de repetición y preguntas tales como "¿Cuántos estudiantes hay en el grupo? ¿Cuántos asientos? ¿Cuántos años tiene usted? Y para hacer práctica de los números ordinales, preguntas como "¿Cuál es su fecha de nacimiento?", con previa explicación de vocabulario sobre meses del año y el uso de la preposición ***"On"*** para hablar de fechas completas. Asimismo, el instructor usará el vocabulario de operaciones matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación y división) para utilizar los números en inglés de forma escrita y oral.

Ahora bien, como un proceso de tener una secuencia lógica en la explicación de nuevas temáticas, el instructor orienta la explicación de cómo decir la hora en inglés británico y americano, con el objetivo de profundizar en la escritura y pronunciación de los números cardinales. En la siguiente imagen, se aprecian las expresiones que se utilizan en inglés británico para denominar la hora.

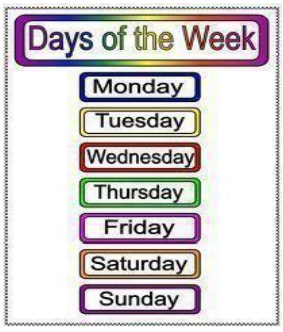


El instructor guía la explicación de este tópico usando el video dispuesto en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=fq2tRfHu5s8 ***(Telling the Time in English)***. Después, desarrollar ejercicios de comprensión mediante la aplicación KAHOOT; por medio de esta aplicación, y de acuerdo con la imagen proyectada, seleccionar de cuatro opciones la respuesta correcta. También, y como actividad complementaria, el instructor muestra un cuadro donde aparecen diferentes horas (en números y letras); la forma en que están dispuestas en desorden. Esta es una actividad en la que la participación es de forma oral y espontánea. El fin del juego es el de enlazar las horas de manera correcta.

Enseguida, el instructor mostrará los siguientes cuadros acerca de las preposiciones de tiempo **IN – ON – AT, más vocabulario de meses y días de la semana:**







Con esta información, el instructor explica con qué expresiones de tiempo se deben usar cada una de las preposiciones. Dicha orientación será mediante el uso de tablero. Finalizadas estas orientaciones, el instructor entrega un taller que contiene ejercicios de escritura acerca del presente tema. Finalizada la sesión, el instructor realiza la retroalimentación de los temas abordados.

Para la siguiente subactividad, se aborda desde el juego llamado *"Running Dictation",* el cual consiste en dividir el grupo en 4 equipos. Cada equipo debe escoger una persona que tenga el rol de secretario (esta persona es quien va a recibir la información de sus pares para luego registrarla). Los otros integrantes serán los "correlones", cuya función es la de memorizar información para luego contarla al secretario del grupo.

El texto guía para la actividad se llama *"Alfred's Daily Routine",* el cual estará dispuesto en un lugar equidistante y diferente al ambiente de aprendizaje. La ubicación de los equipos debe hacerse conservando la misma distancia del acceso al documento.

A continuación, se informa a los equipos que deberán enviar un integrante por cada grupo para dirigirse a donde está disponible el documento; deben memorizar la información que describe el cartel para luego contarla a su respectivo secretario. El ganador de este juego será quien redacte el texto en su totalidad con buena ortografía o quien en un tiempo de 25 minutos aproximadamente haya escrito la mayor cantidad de palabras sin errores; con esta actividad, se da introducción al Presente Simple**.**

Terminado este momento de la guía, se presentan los videos presentes en los siguientes enlaces: https://www.youtube.com/watch?v=tEVIKyTgL40 ***(How Often Do You…?)*** y https://www.youtube.com/watch?v=oCpaty-OG5A ***(Renee's Daily Routine)***, el cual muestra vocabulario referente a adverbios de frecuencia *(always, never, usually, sometimes, etc)*, y también actividades de rutina diaria y del tiempo libre.

Luego de esta introducción de tema, describir los diferentes momentos que componen la rutina diaria teniendo en cuenta todas las actividades que se realizan a lo largo de la semana (personales, sociales, laborales). Seguidamente, compartir el documento escrito con un compañero, el cual tiene la tarea de

relatar en tercera persona lo descrito por el aprendiz. Para esta actividad, usar como insumo las orientaciones del instructor y los videos proyectados.

- Ambiente Requerido: Polivalente
- Materiales: N/A

3.3.2 Construir frases cortas relacionadas con su entorno laboral y social, teniendo en cuenta reglas gramaticales y morfosintácticas.

TDA: Juego deroles. **DURACIÓN: 25 horas**

Adentrándonos en temáticas del ámbito laboral, centradas en el manejo de una segunda lengua, se propone que los aprendices indaguen con el instructor técnico las funciones correspondientes al técnico en el cual se está formando, con el fin de construir un documento donde se describan dichas actividades. Se debe hacer una entrega preliminar, con el objetivo que el instructor recopile vocabulario técnico para luego ser contrastado con el documento que el aprendiz entrega como evidencia en idioma inglés.

- *Como **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO,** utilizado un quion realizar un video en donde se describan las funciones que realizan el técnico en el cual se está formando. Se escogerán 3 videos al azar para ser proyectados y retroalimentados en plenaria.*

A partir de las recomendaciones del instructor, realizar las correcciones en ortografía.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

TDA: Juego **Duración: 7 horas**

Participar en el juego llamado *"Guess Who"*, el cual consiste en adivinar el nombre de un compañero/a de estudio basándose en información personal o general de él/ella. En esta ocasión, cada aprendiz escribe mínimo 10, máximo 15 frases acerca de un compañero que haya escogido. Después de esta descripción, cada persona debe leer su información al grupo, y entre todos deben adivinar el personaje.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicase Instrumentos de Evaluación

<u>Evidencias de Desempeño</u>: Video describiendolas funciones que cumple el técnico en el cual se está realizando esta formación. **<u>Evidencias de Producto</u>:** Guion de presentación personal.	• Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. • Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. • Completaformularios coninformación personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. • Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. • Brinda información acerca de objetos y sus características. • Expresa el quehacer diariopersonal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. • Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Rúbrica. **Técnica:** Producto terminado **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo.

5. GLOSARIO DETERMINOS

- ***Profession*:** an occupation requiring a greatdeal of education or specialized training.
- ***Description*:** astatement or an account that describes. Example: provided the police with a description of the killer.
- ***Interview*:** a formal meeting in which one or more persons question, consult, or judge the worth of another person. Example: an interview for a job.
- ***Diary*:** adaily written record of one's observations and feelings. Example: Keepadiary of everyday happenings.
- ***Famous*:** having awidespread reputation, usually of a favorable nature; celebrated. Example: autographs of some of the famous people.
- ***Directions*:** the place towards which a person or thing is directed.
- ***Map*:** adrawing on a flat surface, of parts or features of aplace, as of the earth. Example: The map showed all the city streets.

- ***Routine*:** a regular course of procedure. Example: normal office routine. The baby's usual routines of waking, eating, playing, and sleeping.

1. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ACKLAM, Richard; CRACE, Araminta. Second edition. New total English. London. Longman. (2013).
- HARRIS, Michael; MOWER, Michael; SIKORNZYNSKA, Anna. Second edition. New Opportunities. London. Longman. (2011).
- McCARTHY, M. McCARTEN, J. SANDIFORD, H. Touchstone 3 Student's Book. Londres. Cambridge University Press. 2005.
- RICHARDS, J. C. Interchange 1 Fourth Edition. Londres. Cambridge University Press. 2013.

7. CONTROLDEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Julián Andrés Carmona Osorio	Instructor de Bilingüismo	Centro de la Construcción	Marzo 2019
	Liliana Cortés Santacoloma	Formadora de Instructores	Centro de la Construcción	Marzo 2019

8. CONTROLDECAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Libia Giovana Jiménez	Profesional diseño curricular	Centro metalmecánico	Abril 2020	Ajuste formato vigente y adecuación uso en diversos programas
	Melissa Yepes AlexanderOrtega Judy Henríquez Carlos de la Hoz	Instructoresde Bilingüismo	Centro Nacional Colombo Alemán	Abril 2023	Duración de la guía

Evidencias de aprendizaje

Conocimiento: 

ANEXO 2
REGISTRO FOTOGRAFICO IMPARTIENDO FORMACION

MAAER 9:



TMMI 59:









MAI 8:

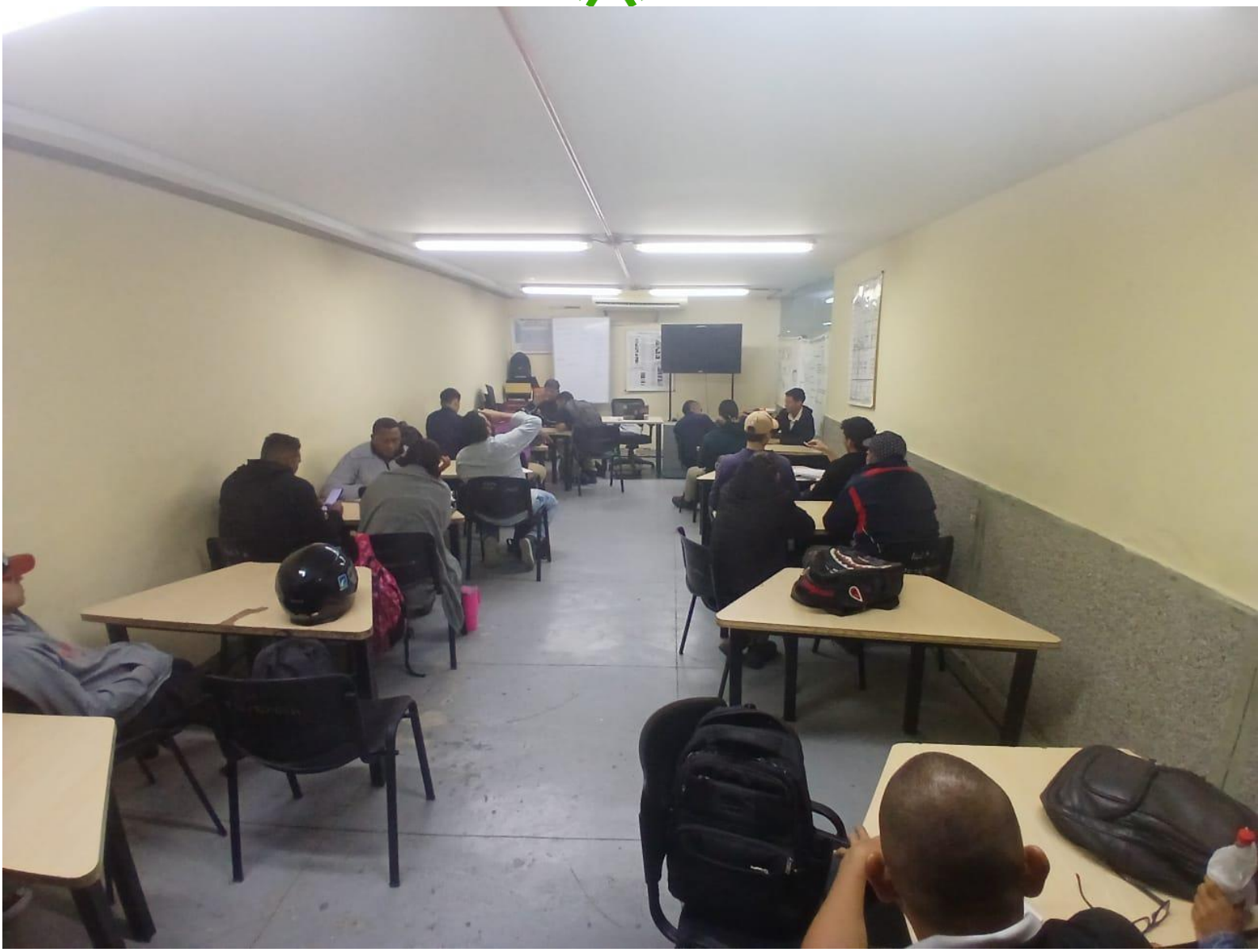






TSP 64:





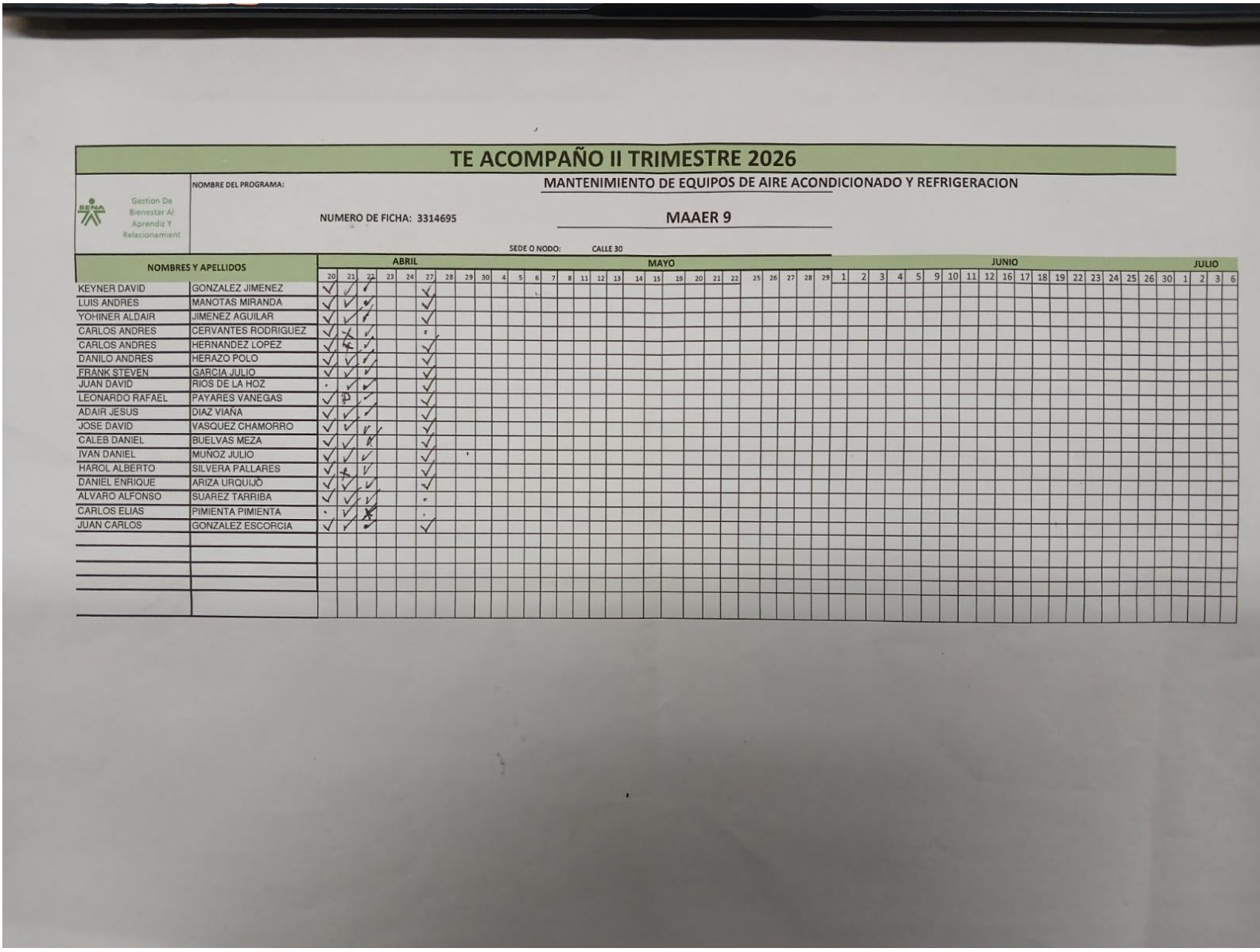
MAAER 10:



ANEXO 3

Control de inasistencia de aprendices:

MAAER 9:



TE ACOMPAÑO II TRIMESTRE 2026

Gestion De Bienestar Al Aprendiz Y Relacionamient

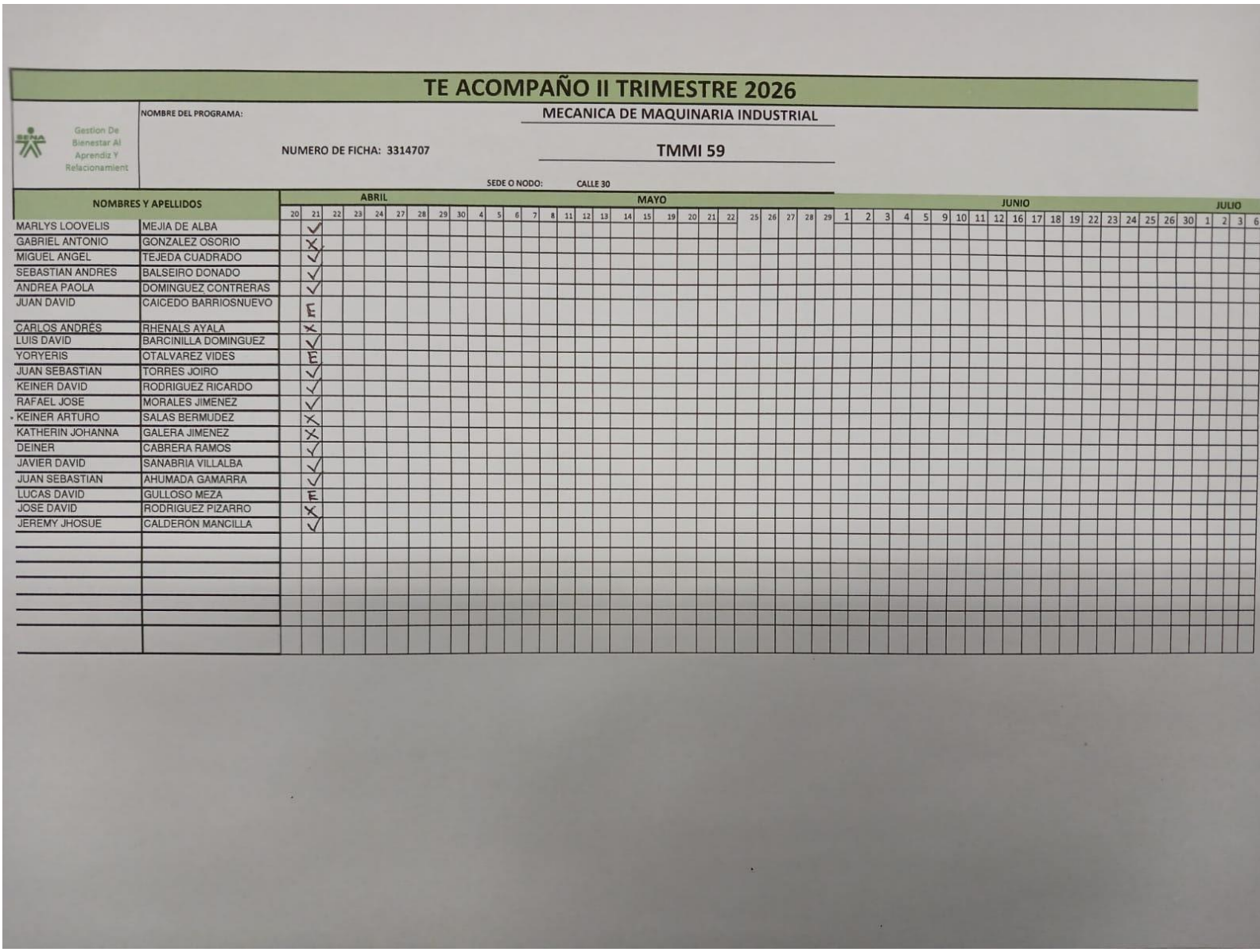
NOMBRE DEL PROGRAMA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION

NUMERO DE FICHA: 3314695 MAAER 9

SEDE O NODO: CALLE 30

| NOMBRES Y APELLIDOS | | ABRIL | | | | | | | | | | | | | MAYO | | | | | | | | | | | | |

TMMI 59:



TE ACOMPAÑO II TRIMESTRE 2026

Gestion De Bienestar Al Aprendiz Y Relacionamient

NOMBRE DEL PROGRAMA: MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

NUMERO DE FICHA: 3314707 TMMI 59

SEDE O NODO: CALLE 30

| NOMBRES Y APELLIDOS | | ABRIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | MAYO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAI 8:



TE ACOMPAÑO I TRIMESTRE 2026

Gestion De Bienestar Al Aprendiz Y Relacionamiento Con El Egresado

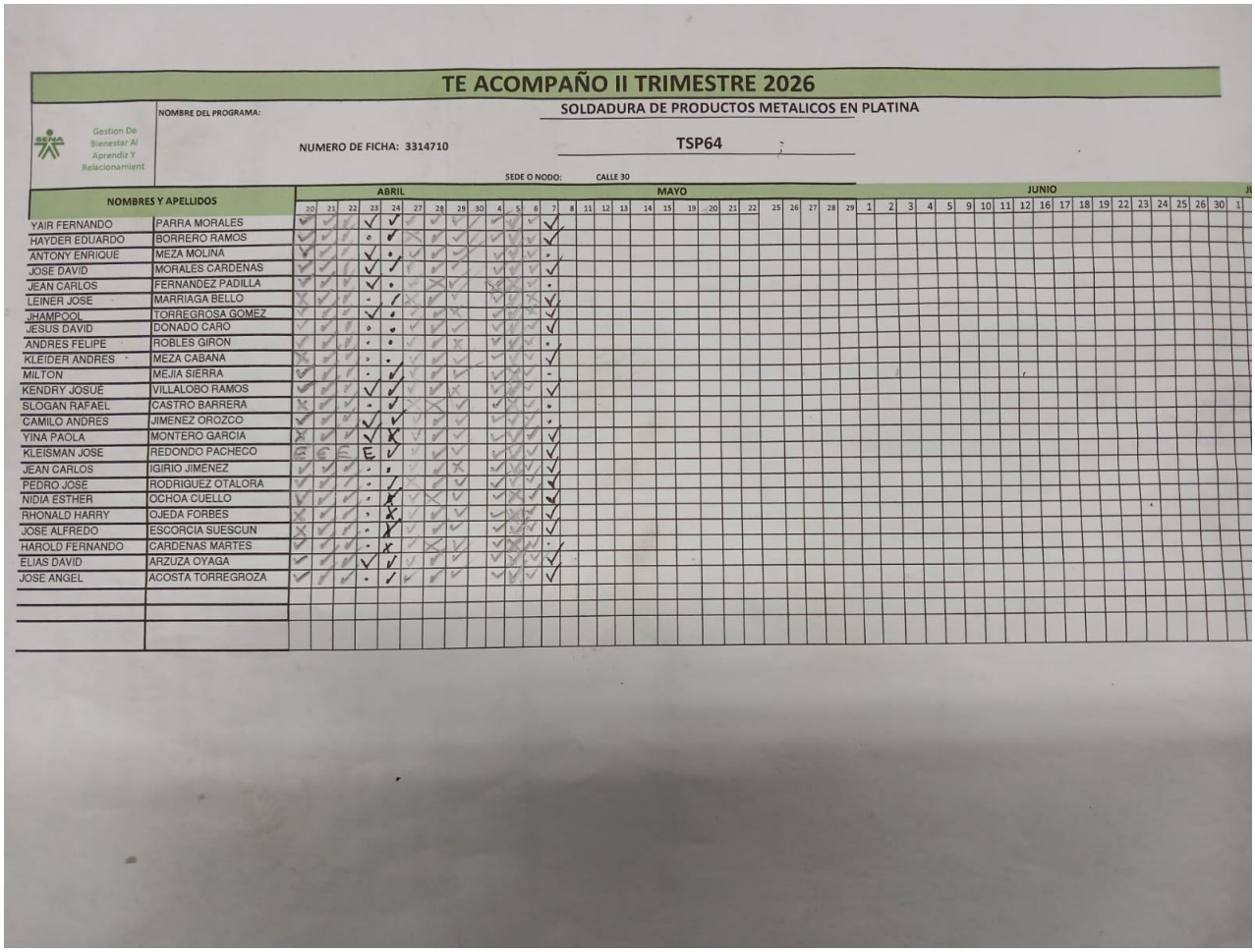
NOMBRE DEL PROGRAMA:MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES - MAI 8

NUMERO DE FICHA: 3410447

SEDE O NODO: CALLE 30

NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL									MAYO															
	20	21	22	23	24	27	28	29	30	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	20	21	22	25	26	27
DAYAN DANIEL PEREZ PRIETO	✓	✓	✓																							
JORGE DAVID HOYOS RAMIREZ	✓	✓	✓																							
HARRY JUNIOR RUDOLFO QUIROZ	✓	✓	✓																							
KENNETH DAVID YEPES FERNANDEZ	✓	✓	✓																							
SAMUEL DAVID FERRER ROMERO	✓	✓	✓																							
JESUS DAVID LEGUIA LUNA	✓	✓	✓																							
DANIEL RICARDO ALVAREZ SIMANCA	✓	✓	✓																							
CROSBY ALEJANDRO GARCIA CABRERA	✓	✗	✓																							
OSVALDO DAVID CORMANE TORRES	✓	✓	✓																							
SEBASTIAN JOSE PEREZ DIAZ	✗	✓	✓																							
GERARDO MACHADO ORTIZ	E	E	E																							
LUIS MIGUEL MERINO PADILLA	✗	✓	✓																							
MANUEL ANTONIO PADILLA ARAGON	✗	✓	✓																							
EDISON MANUEL PADILLA MORELO	✓	✓	✓																							
YARDLIN JOSE IGLESIAS FREILE	✓	✓	✓																							
LUIS ESTEBAN GUTIERREZ MARTINEZ	✗	✓	✓																							
ALEXANDER VALDES GARCIA	✓	✓	✓																							
PABLO ANDRES LOPEZ MARTINEZ	✓	✓	✓																							
FRED JHOVAN JULIO NAVARRO	✓	✓	✓																							
SANTIAGO DE LOS REYES ALBOR	✓	✓	✓																							
DAINER DAVID LARIOS DE LA CRUZ	✓	✓	✓																							
SANTIAGO DE JESUS DOMINGUEZ VILORIA	✗	✓	✓																							
ANTONY CAMILO AVILA LINERO	✓	✗	✓																							
ANDERSON DAVID GIRALDO OROZCO	✓	✓	✓																							
EMANUEL JOSE BERRIO ALVAREZ	✓	✓	✓																							
DANIELA DEL CARMEN FIGUEROA VEGA	✓	✓	✓																							
ABRAHAM LINCOLN GAZABON JIMENEZ	✓	✓	✓																							
KEISI RODRIGUEZ AFANADOR	✓	✓	✓																							
JESUS DANIEL PEÑA NUÑEZ	✓	✓	✓																							
SANTIAGO ANDRES SOLANO RODRIGUEZ	✓	✓	✓																							
SAMUEL DAVID NAVARRO FONTALVO	✓	✓	✓																							

TSP 64:



TE ACOMPAÑO II TRIMESTRE 2026

Gestion De Bienestar Al Aprendiz Y Relacionamient

NOMBRE DEL PROGRAMA: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

NUMERO DE FICHA: 3314710 TSP64

SEDE O NODO: CALLE 30

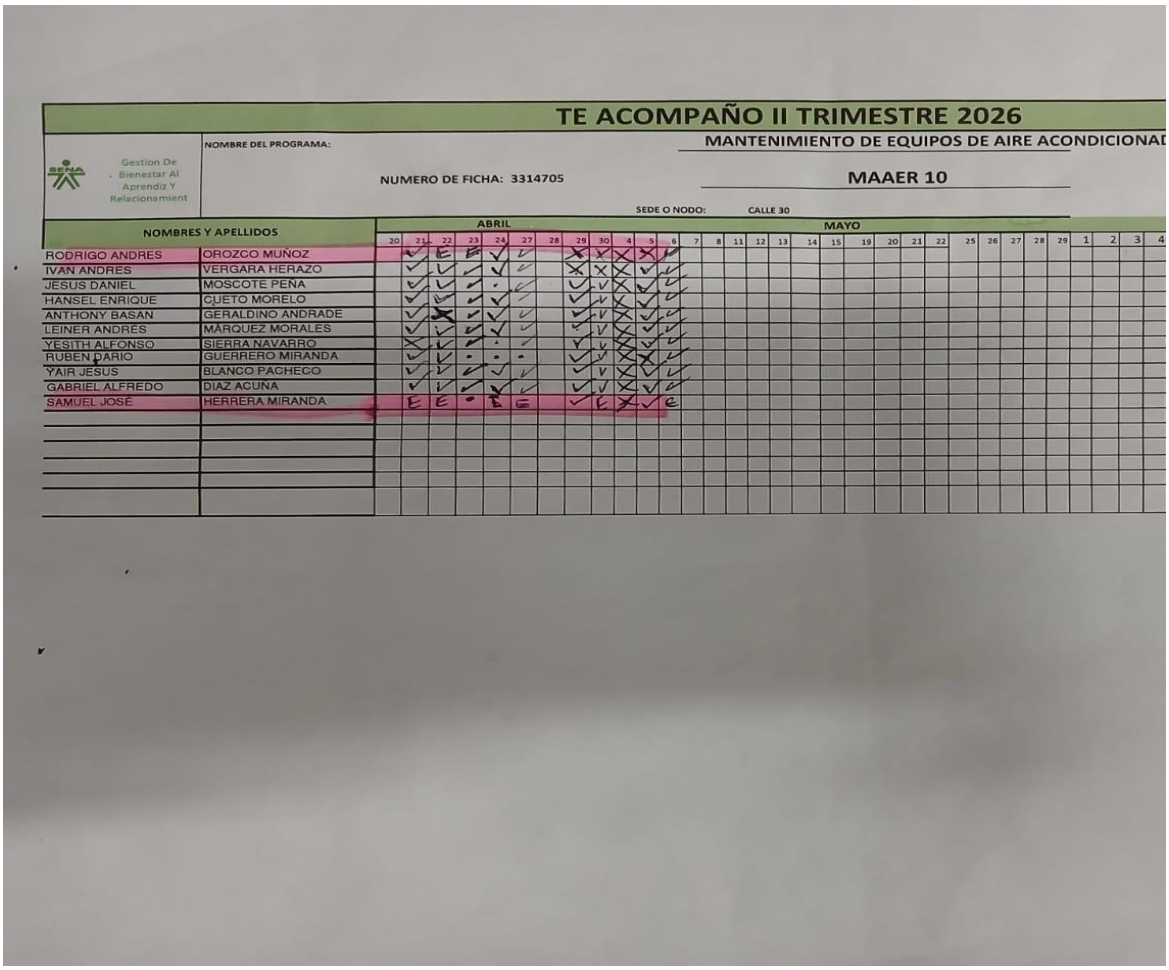
NOMBRES	APELLIDOS
YAIR FERNANDO	PARRA MORALES
HAYDER EDUARDO	BORRERO RAMOS
ANTONY ENRIQUE	MEZA MOLINA
JOSE DAVID	MORALES CARDENAS
JEAN CARLOS	FERNANDEZ PADILLA
LEINER JOSE	MARRIAGA BELLO
JHAMPOOL	TORREGROSA GOMEZ
JESUS DAVID	DONADO CARO
ANDRES FELIPE	ROBLES GIRON
KLEIDER ANDRES	MEZA CABANA
MILTON	MEJIA SIERRA
KENDRY JOSUE	VILLALOBO RAMOS
SLOGAN RAFAEL	CASTRO BARRERA
CAMILO ANDRES	JIMENEZ OROZCO
YINA PAOLA	MONTERO GARCIA
KLEISMAN JOSE	REDONDO PACHECO
JEAN CARLOS	IGIRIO JIMENEZ
PEDRO JOSE	RODRIGUEZ OTALORA
NIDIA ESTHER	OCHOA CUELLO
RHONALD HARRY	OJEDA FORBES
JOSE ALFREDO	ESCORCIA SUESCUN
HAROLD FERNANDO	CARDENAS MARTES
ELIAS DAVID	ARZUZA OYAGA
JOSE ANGEL	ACOSTA TORREGROZA

ABRIL: 20 21 22 23 24 27 28 29 30

MAYO: 4 5 6 7 8 11 12 13 14 15 19 20 21 22 25 26 27 28 29

JUNIO: 1 2 3 4 5 9 10 11 12 16 17 18 19 22 23 24 25 26 30 1

MAAER 10:



TE ACOMPAÑO II TRIMESTRE 2026

Gestion De Bienestar Al Aprendiz Y Relacionamient

NOMBRE DEL PROGRAMA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONAD

NUMERO DE FICHA: 3314705 — MAAER 10

SEDE O NODO: CALLE 30

| NOMBRES Y APELLIDOS | | ABRIL | | | | | | | | | | MAYO | | | | | | | | | |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO RAMIREZ CHICA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314707 - MECANICA DE MAQUINARIA INDUSTRIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Intervenir equipos de acuerdo con técnicas de mantenimiento preventivo

• 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 equipos según procedimiento y manuales técnicos
• 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 : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410447 - MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES..

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar automatismos de acuerdo con metodología y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314710 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar soldadura de eléctrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3314705 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar el sistema de gestión de la energía de acuerdo con la normativa y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	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:	Instalar sistemas de climatización y refrigeración de acuerdo con especificaciones técnicas y manuales de fabricantes
• 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

RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener sistemas de climatización y refrigeración según procedimientos y normativa técnica
- 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 sistemas de control eléctrico según requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Soldar tubería metálica de acuerdo con procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3314695 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar el sistema de gestión de la energía de acuerdo con la normativa y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	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:	Instalar sistemas de climatización y refrigeración de acuerdo con especificaciones técnicas y manuales de fabricantes
• 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

RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener sistemas de climatización y refrigeración según procedimientos y normativa técnica
- 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 sistemas de control eléctrico según requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Soldar tubería metálica de acuerdo con procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO RAMIREZ CHICA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN