



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de octubre de 2023

Señor (a)

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191165**

Coordinador Académico – Instructor G20

Coordinación Académica Jornada Madrugada

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191165 del año 2023

July Liliana Velandia Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033696250 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Madrugada del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos (\$3.357.509) M/cte., b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) M/cte., cada uno. c) UN (1)



pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos (\$2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación profesional integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.70957843 de la planilla Compensar miplanilla de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (51) folios

Cordialmente,



Firma

July Liliana Velandia Torres

Contratista

C.C. No. 1033696250

Recibí a satisfacción:

Firma

Roberto Martínez Castro

Supervisor CO1.PCCNTR.5191165 de 2023

Cargo



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
714200 PRY 2394546)

101 P2714200 R11 C9404
PRY2394546



IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S1A1-Worksheet 1 Be - Chart

Review

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: **2023-10-03 20:49**

Fecha fin: **2023-10-09 23:59**

☒ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: **JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=513832719

Archivos

[BEnnnCHARTnWORKSHEETnPARTn1nnWEEKn1.docx](#)

[RESOURCEnBANK.docx](#)

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#)

Vista

Aprendiz

Regresar

Lo por:

traductor LMS , BRAYAN
DO DAZA DIAZ, DORIS
IA RAMIREZ GARCIA, DIANA
ANTOLINEZ RUIZ, EDWIN
ESPINOSA CAMPO, LADY
RA ANGEL CASTRO, VICTOR
O LOPEZ CARRILLO,
TO MARTINEZ CASTRO,
A MARCELA NEUSA
O, CAMILO AVILA GARCIA,
MARCELA GARZON
IA, JUAN CARLOS
NAS RAMIREZ, SONIA





DO NAVARRO SOTO, JULY
VELANDIA TORRES



Herramientas



Inicio
Participantes



Información



Contenido del curso



Encuestas de contenidos



Formularios



Paquetes SCORM

Actividades SCORM

Activación en línea

Evaluaciones

Videoconferencias

Webinars

Asistencia

Calificaciones

- Evidencia aún en tiempo.
- Evidencia sin respuesta.
- Evidencia con respuesta tardía.
- Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos
Vista

JUAN ESTEBAN SANCHEZ ÑANGUMA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:523005853

Aprendiz

Visualizar
S1A1nWorskheetn1nBenJUANnSANCHE
Zn2714200.docx
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 1



Fecha de Envío: 2023-10-22 21:02:28

Calificación: 90.0 A

Id respuesta: 523005853

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

S1A1nWorskheetn1nBenJUANnSANCHEZn2714200.docx

0 Comentario(s)

GLEIMER IGNACIO MARTINEZ PEREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:518197873

Visualizar
inglesSEMANAn1nnnGLEIMERMARTINE
Znnn.docx
Descargar Archivo



Intentos: 1

Offline





Competencias



Acceso a portafolio de evidencias aprendices



Certificación

Centro de Calificaciones



Administrar Grupos



Tipo

Proyectos



Actividades



Grupos

Seguimiento

Configuración

Instructores



DORIS ADRIANA
RAMIREZ GARCIA
Instructor



VICTOR ALONSO
LOPEZ CARRILLO
Instructor



Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
[inglesSEMANAn1nnnGLEIMERMARTINEZnnn.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-16 20:05:45

Hello Gleimer, thanks for sending your work.

Let's check these sentences:

-THEY ARE ~~A~~-DOCTORS_

*Se debe hacer uso de mayúsculas y minúsculas, no solo mayúsculas.

-**Your sentence:** I am a student

Correct sentence: I am a student.

-**Your sentence:** are you a student?

Correct sentence: Are you a student?

-Is he Ugly? No, he is not.

-My graduation is in October_

-Who Is your mother? ~~yes~~, She is my mother.

Incompleto:

-Verb to be + sujeto+ complemento + ?

--Cuando tengas respuestas cortas a las preguntas de tipo Yes/No Questions, en negativo, se hace de la siguiente manera:

No, + Subject + verb to be + not. Exmple: No, she is not.

-Wh-Questions: Wh_+ verbo to be + sujeto + complemento + ?

Por favor usa un punto cuando se finaliza una oración afirmativa o negativa.

Vista**Aprendiz****Regresar**

Offline





ANA JAKELINE
BECERRA BECERRA

Instructor



DIANA ROCIO
ANTOLINEZ RUIZ

Instructor



ROBERTO MARTINEZ
CASTRO

Instructor



JUAN CARLOS
CARDENAS RAMIREZ

Instructor



DIEGO ARMANDO
NAVARRO SOTO

Instructor



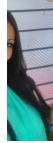
rium

Administrador LMS
Instructor



EDWIN JESUS
ESPINOSA CAMPO

Instructor



CLAUDIA MARCELA
NEUSA ROMERO

Instructor



SONIA DOLORES
ORTEGA RIOS

Instructor

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo

Vista

Aprendiz

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)



Regresar

NORFELIA ALTAMIRANDA MARTINEZ

X

Archivos adjuntos

Id Evidencia:516061208

[Visualizar](#)

SEMANAn1nnTALLERnVERBOnTOnBen
nNORFELIANALTAMIRANDA.pdf

[Descargar Archivo](#)

100.0



Intentos: 1



Fecha de Envío: 2023-10-08 22:56:11

Calificación: 100.0 A

Id respuesta: 516061208

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Offline

☐ OFF



Instructor

**BRAYAN EDUARDO
DAZA DIAZ**

Instructor

**LADY XIOMARA ANGEL
CASTRO**

Instructor

**CAMILO AVILA GARCIA**
Instructor**ELIANA PAOLA RINCON**
Instructor

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 17:03:47

Hey Norfelia, thanks for sending your work. Way to go! You have done a great job!

I just have a few comments:

Don't forget to write the question mark in interrogative sentences. Where is her dog?

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.



Vista

Aprendiz

☐ Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo



Regresar

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: **Grabar**

ZULI ESTEFANIA OVIEDO PALOMINO



Archivos adjuntos

Id Evidencia:51

Offline



OFF



Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-08 21:51:54**Calificación: **100.0 A**Id respuesta: **516039958**

Respuesta:

Buenas noches instructora

Envío actividad

Feliz noche

Archivos:

[zulinEstefannna.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 16:58:15

Hey Zuli, thanks for sending your work.

Let's check these sentences,

-The apple Is on the ~~table~~ **table**.-you' aren't Correct: **You aren't..**-**Where** are you from?I am from **B**razil.**To bear in mind:**

-Yes /No Questions Formula

Verb to be+**subject**+complement + ?

-Wh-Questions Formula

Wh word +verb to be+**subject** +complement + ?

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.

When you start a sentence, you always use capital letters.

Vista

Aprendiz

Regresar

Offline





~~they have come home?~~

~~you should meet him?~~

~~she shouted at him?~~

~~he believes you?~~

You should follow the formula to write yes/no questions:

Verb to be + Subject + Complement + ?

Are they in Australia?

Vista

Aprendiz

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo



Regresar

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: ▶ Grabar



HEIDY TATIANA AGUILAR GUTIERREZ



Archivos adjuntos

Id Evidencia:51

Offline

OFF



Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-08 21:45:35**Calificación: **100.0 A**Id respuesta: **516037453**

Respuesta:

Buena noche,

Adjunto la evidencia del trabajo.

Gracias.

Archivos:

[Semanan1nn1n.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 16:40:56

Hey Tatiana, thanks for sending your work. Well done!

However, let's check these sentences,

-Are you my new neighbor?

Yes, I am. / No, I am not.

-Is she your sister?

Yes, she is. / No she is not.

-Am I supposed to be here?

No, you are not. / Yes you are.*Here you did not use to **be in the present form**:-We are going to the park. **(Future Tense)**What are you doing here? **(Present continuous)**

Vista

Aprendiz

Regresar

Offline





☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo

Vista

Aprendiz
Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)



Regresar

JONATHAN ESTEBAN RONCANCIO PINTO

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:516024653

[Visualizar](#)

[Semanan1nninteractuarnennlenguangle
sanesteban.docx](#)

[Descargar Archivo](#)

95.0

A ☐

Intentos: 1



Fecha de Envío: 2023-10-08 21:21:21

Calificación: 95.0 A

Id respuesta: 516024653

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Offline

☐ OFF



1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 16:33:04



Hey Jonathan, thanks for sending your work. Well done!

Vista

However, let's check these sentences,

-Am I late?

Aprendiz

Yes, **you are.** / **Yes, I am.**

No, I am not. / **No, you are not.**

Are we lost?

Yes, we are.

No we are not.

To bear in mind:

To be is used to describe things or people.

Formula: Wh-word + Verb to be + Subject Complement?

Here you did not use to **be** in the present form:

- It is raining outside. **(Present continuous)**

-Is it raining? **(Present continuous)**

Is she feeling better? **(Present continuous)**

Why did you choose to study engineering? I chose to study engineering because I have always been interested in problem solving and designing new things. **(Simple Past)**

How did you learn to play the piano? I learned to play the piano by taking lessons from a private tutor for several years. **(Simple Past)**

Have you ever visited any other countries? Yes, I have visited several countries including Spain, Italy, and Japan. **(Present Perfect)**

**Regresar**

Offline





-
-
-
-
-
-
-

☐ Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Vista

Publicar Aprendiz

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: Grabar

Regresar

SAMUEL ANDRES SÁNCHEZ GUTIERREZ

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:516023633

[Visualizar](#)
[ActividadnSemana1nSamuelnSanchez.docx](#)
[Descargar Archivo](#)

100.0

Intentos: 1



Fecha de Envío: 2023-10-08 21:18:11
Calificación: 100.0
Id respuesta: 516023633
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
[ActividadnSemana1nSamuelnSanchez.docx](#)

Offline



JULY LILIANA VELANDIA



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

2023-10-11 16:16:31

Hey Samuel, thanks for sending your work. Way to go! You have done a great job!

I just have a few comments:

Use of prepositions: The cat is ~~in~~ on the table.

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.

Vista

Aprendiz

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo



Regresar

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio:

Grabar



JEIDY LORENA ZABALA HERRERA

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:515987468

95.0

A ☐

Visualizar

LorenanZabalanT

Offline

☐ OFF



Fecha de Envío: **2023-10-08 19:40:46**

Calificación: **95.0 A**

Id respuesta: **515987468**

Respuesta:

Buena noche,

adjunto trabajo.

Gracias.

Archivos:

[LorenanZabalanTrabajoningles.pdf](#)

1 Comentario(s)



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

2023-10-11 15:57:04

Hello Lorena, thanks for sending your work. Good job!

Let's check this sentence:

Your sentence: Is it car red? Correct: Is it **a red car?**

To bear in mind:

you use the verb to be **to describe things or people.**

in English we **don't use the inverted question mark (¿)**

¿What is your name?

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.

Formula: Yes /No Questions

Answers:

Yes + subject + verb to be.

No + subject + verb to be + not.

Vista

Aprendiz



Regresar



Offline





Answer: Subject + verb to be + complement.

It should have been done individually, you have similiar sentences as other student.

Vista

Aprendiz

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo

Publicar

Regresar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)

BRIAN STEVEN CIRO BAREÑO

X

Archivos adjuntos

Id Evidencia:515975663

[Visualizar](#)

[BEnnnCHARTnWORKSHEETnPARTn1n
nWEEKn1nnn62651cc4f9ec840nnn.docx](#)

[Descargar Archivo](#)



0.0

D ☐

Intentos: 1

Offline

☐ OFF



Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
[BEnnnCHARTnWORKSHEETnPARTn1nnWEEKn1nnn62651cc4f9ec840nnn.docx](#)

1 Comentario(s)



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

2023-10-11 15:39:10

Hello Brian! You have sent the wrong file, here you haven't done any exercise. Send it as soon as possible to change your grade.

Vista

Aprendiz



Regresar

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio



Retroalimentación con audio: **Grabar**

Offline

OFF



JULY LILIANA VELANDIA



LAURA CRISTINA JUNCA CRUZ

[VerbonToBennLauranCristinanJunca.docx](#)

100.0



x

[Descargar Archivo](#)

Intentos: 1

Vista



Aprendiz

Fecha de Envío: **2023-10-08 16:30:54**Calificación: **100.0 A**Id respuesta: **515924008**

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

[VerbonToBennLauranCristinanJunca.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 15:35:20

Hello Laura, thanks for sending your work. Well done! However, let's check these sentences because you are NOT using the verb to **be** in the present form:

-What is he cooking? He is cooking pasta (**Present Continuous**)

-What did you do last night? - I cleaned my room. (**Simple Past**)

To bear in mind:

To be is used to describe things or people.

**Regresar**☐ Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Offline

☐ OFF



Retroalimentación por audio



Vista

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)

Aprendiz



NICOLAS DUARTE NOREÑA

X

Archivos adjuntos

Id Evidencia: 515917063[Visualizar](#)[VerbonToBenNicolInnsnDuarte.docx](#)[Descargar Archivo](#)

Regresar



Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-08 16:07:24**Calificación: **100.0 A**Id respuesta: **515917063**

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

[VerbonToBenNicolInnsnDuarte.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 15:29:10

Hello Nicolas, thanks for sending your work. Way to go! Great work! However, let's check this sentence:

What did you eat for breakfast? ANSWER: I ate eggs and toast for breakfast. (Here you are not using to **be**)**To bear in mind:**

Offline

☐ OFF



☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo

Vista

Aprendiz

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)



Regresar

MICHAEL NEDRY GIRALDO COBALEDA



Archivos adjuntos
Id Evidencia:515826023

[Visualizar](#)

[Semana 1nVerbontonbenMichaelnGiraldo n.pdf](#)

[Descargar Archivo](#)

100.0



Intentos: 1



Fecha de Envío: 2023-10-08 08:48:35

Calificación: 100.0 **A**

Id respuesta: 515826023

Respuesta:

Hola buenos dias adjunto evidencia de semana 1

Offline





1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 15:23:57

Hello Michael, thanks for sending your work. Well done! However, let's check these sentences:

1. Here, you are not using the verb to **be** in the present form:

She ~~loves to dance~~. (Simple Present)

They are ~~going to the beach~~. (Future Tense)

We ~~have dinner at 7 o'clock~~. (Simple Present)

They are not ~~going to the party~~. (Future Tense)

To bear in mind:

Formula: Yes /No Questions

Verb to Be + Subject + Complement (additional info) + ?

Formula: Wh - Questions

Wh Word + Verb to Be + Subject + ?

Para el tipo de oración abierta o Wh Questions no puedes responder con yes or no.

**Vista****Aprendiz****Regresar**☐ Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

**Publicar**

Offline



Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)

Vista



Aprendiz



SENERIS EDELMIRA VILORIA VALDIRIS



Archivos adjuntos

Id Evidencia: 515799668

[Visualizar examenndeningles.docx](#)[Descargar Archivo](#)100.0 ☐

Intentos: 1



Regresar



Fecha de Envío: 2023-10-08 00:07:19

Calificación: 100.0 **A**

Id respuesta: 515799668

Respuesta:

buenos días instructora este es mi trabajo de ingles..

Archivos:

[examenndeningles.docx](#)

1 Comentario(s)



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

2023-10-11 15:08:49



Hello Seneris, thanks for sending your work. Find attached a document with corrections. Well done!

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence. Cuando finalices una oración ya sea afirmativa o negativa se debe terminar con un punto.

No siempre se debe usar mayúsculas, generalmente solo las usamos cuando comenzamos una oración o al comienzo de una palabra que sea nombre propio.

[SenerisnFeedbacknnnBenChart___10652700c57de23___.docx](#)

Offline

☐ OFF



☐ Activar texto enriquecido




Adjunta un archivo

Vista

Publicar
Aprendiz



Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio:  **Grabar**



Regresar



Archivos adjuntos
Id Evidencia:515798698

[Visualizar](#)

[BEnnnCHARTnWORKSHEETnPARTn1n
nWEEKn1nnn62651cc4f9ec840nnn.docx](#)

[Descargar Archivo](#)

95.0



ANDREA VANESSA SANCHEZ SAAVEDRA



Intentos: 1



Fecha de Envío: **2023-10-07 23:56:24**
Calificación: **95.0 A**
Id respuesta: **515798698**
Respuesta:
Buenas noches

Instructora



Offline





Archivos:

[BEnnnCHARTnWORKSHEETnPARTn1nnWEEKn1nnn62651cc4f9ec840nnn.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 15:58:35

Hello Andrea, thanks for sending your work. Good job!

To bear in mind:you use the verb to be **to describe things or people.**in English we **don't use the inverted question mark (¿)**

¿What is your name?

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.

Formula: Yes /No Questions

Answers:

Yes + subject + verb to be.

No + subject + verb to be + not.

Formula: Wh - QuestionsQuestion: Wh Word + Verb to Be + **Subject + ?**

Answer: Subject + verb to be + complement.

It should have been done individually, you have similiar sentences as other student.

Vista

Aprendiz

☐ Activar texto enriquecido

Offline

☐ OFF

[Publicar](#)

Retroalimentación por audio

Vista

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)

Aprendiz

OSCAR DAVID PEÑALOZA HERNANDEZ

X

Archivos adjuntos

Id Evidencia: 515798323[Visualizar](#)[S1A1nWorskheetn1nBenDavidnPennalozan2714200.docx](#)[Descargar Archivo](#)**Regresar**100.0 **A** ☐

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-07 23:53:20**Calificación: **100.0 A**Id respuesta: **515798323**

Respuesta:

Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

[S1A1nWorskheetn1nBenDavidnPennalozan2714200.docx](#)

1 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

2023-10-11 14:40:14

Hello David, thanks for sending your work. Find attached a document with corrections.



X

Offline

☐ OFF

☐ Activar texto enriquecido

Vista



Adjunta un archivo

Aprendiz

[Publicar](#)

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: [▶ Grabar](#)

Regresar

LILIBETH YULIETH LOPEZ ALMANZA

X

Archivos adjuntos

Id Evidencia:515037003[Visualizar inglnnsnSEMAn1.docx](#)[Descargar Archivo](#)90.0 **A** ☐

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-10-06 04:02:53**Calificación: **90.0 A**Id respuesta: **515037003**

Respuesta:

Buenas noches entrego trabajo de la semana.

Offline

☐ OFF



JULY LILIANA VELANDIA



1 Comentario(s)



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

2023-10-06 23:29:33

Hello Lilibeth, thanks for sending your work. Find attached a document with corrections.

*Please use a period when you finish an affirmative/negative sentence.

When you start a sentence, you always use capital letters.

[LilibethnFeedabacknBennChart__836520d9b1249a3___.docx](#)

☐ Activar texto enriquecido



Adjunta un archivo



Vista

Aprendiz



Regresar

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: Grabar



ESTEBAN BUITRAGO RAMIREZ

Archivos adjuntos

Id Evidencia:No entregada

[Esta evidencia no contiene archivos](#)

Sn



Offline

OFF



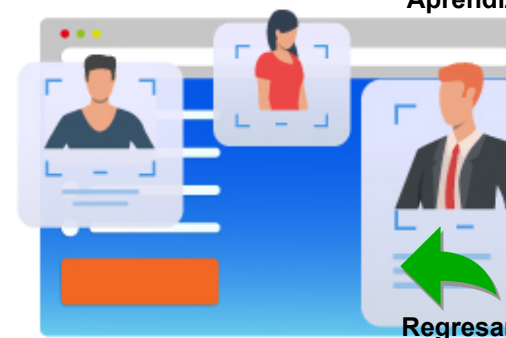
NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . (2714132 PRY 1953777)
500 P2714132 R11 C9404 PRY1953777

**Lo por:**

trador LMS , BRAYAN
DO DAZA DIAZ, YULY
IDRA RODRIGUEZ TURGA,
ADRIANA RAMIREZ GARCIA,
SNEYDER CLAVIJO ROJAS,
JESUS ESPINOSA CAMPO,
TO MARTINEZ CASTRO,
IDREA HOYOS CORTES,
ALVARO ROJAS VARGAS,
MARIA OSPINA CAMPUZANO,
AVILA GARCIA, DIANA
LA GARZON GAMBOA,

Vista

Aprendiz



Anuncio

Evidencia

Galería

Asunto

Comparte con todos

- ☐ Activar texto enriquecido
- ☐ Marcar como prioritario
- ☐ Enviar correo electrónico

Fechas de Disponibilidad

Caracteres



Offline





BORNE, MANUEL MIGUEL
JA ORDOÑEZ, JULY LILIANA
DIA TORRES, ADRIAN
FO ESPINOSA PEREZ



Herramientas



ncios



tipicantes



ntenido del curso



ción de contenidos



os

dencias

tricas SCORM

sión en línea

aluaciones

ideos

is

Agregar a una carpeta del curso ☐

Hipervínculo

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Vista

Aprendiz

Anuncios

Búsqueda avanzada



Regresar



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Fecha de Inicio: 23 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 29 de Octubre del 2023



Asunto: Semana AVA 04 (del 23 al 27 de octubre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II July Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II
Semana AVA 04: 23/10/2023 al 27/10/2023



Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 4, you will be working on your company's mission and vision and be rehearsing for your final presentation.

Offline

☐ OFF



at



Competencias

Acceso a portafolio de

Experiencias aprendices



Certificación



Centro de Calificaciones



Administrar Grupos



Tipo



Proyectos



Opciones

Grupos

Seguimiento

Configuración

Atribuciones



DORIS ADRIANA
RAMIREZ GARCIA

Instructor

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 04: Del 23 al 27 de octubre de 2023. Or you can **click on the "Evidencias" option and go to this assignment IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S4A1-Writing: your company's mission and vision - Rehearsing for your final presentation (Oral Test)**

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

Vista

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Aprendiz

0 Me gusta



0 Comentario(s)

**JULY LILIANA VELANDIA TORRES**

Fecha de Inicio: 15 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 22 de Octubre del 2023



Regresar

Asunto: Semana AVA 03 (del 16 al 20 de octubre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II July Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II

Semana AVA 03: 16/10/2023 al 20/10/2023

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 3, you will be rehearsing the Present Perfect Tense, and be working on your company's mission.

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 03: Del 16 al 20 de octubre de 2023. Or you can **click on the "Evidencias" option and go to this assignment IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S3A1-Quiz: Present Perfect - Talking about experiences - Writing the company's mission.**

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Offline

OFF



Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital



DIANA MARCELA
GARZON GAMBOA

Instructor



MANUEL MIGUEL
SANTANA ORDOÑEZ

Instructor



Administrador LMS

Instructor



JOSE ESNEYDER
CLAVIJO ROJAS

Instructor



JORGE ALVARO ROJAS
VARGAS

Instructor



JENNY FERNANDA
CABRA PEREA

Instructor

JULY LILIANA
VELANDIA TORRES

Instructor

BRAYAN EDUARDO
DAZA DIAZ

Instructor

EDWIN JESUS
ESPINOSA CAMPO

Instructor

0 Me gusta



0 Comentario(s)

Vista



JULY LILIANA VELANDIA TORRES

Fecha de Inicio: 13 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 16 de Octubre del 2023

Asunto: Semana AVA 02 (del 09 al 13 de octubre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II July Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II

Semana AVA 02: 09/10/2023 al 13/10/2023



Regresar

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 2, you will be rehearsing the Simple Past and the Past of the Verb to Be, and be working on a script for your final presentation.

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 2: Del 09 al 13 de octubre de 2023. Or you can **click on the "Evidencias" option and go to this assignment IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S2A1-Worskheet 2 Script -Talk about past events**

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

0 Me gusta



0 Comentario(s)

Offline

OFF





Instructor

SONIA DOLORES
ORTEGA RIOS

Instructor



ADRIAN ALBERTO
ESPINOSA PEREZ

Instructor



YULY ALEXANDRA
RODRIGUEZ TURGA

Instructor



ROBERTO MARTINEZ
CASTRO

Instructor



CAMILO AVILA GARCIA

Instructor



NELSON EDUARDO
TORRES
BLACKBORNE

Instructor

Asunto: Semana AVA 01 (del 02 al 06 de octubre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita -Fase II July Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II Semana AVA 01: 02/10/2023 al 06/10/2023

Vista

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"
During week 1, you will be working on your final presentation (Core Values and Organization Chart).

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 1: Del 02 al 06 de octubre de 2023. Or you can **click on the "Evidencias" option and go to this assignment IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S1A1-Worskheet 1 Company's Structure**

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital



Regresar

👍 0 Me gusta



0 Comentario(s)

Ver mas+

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.



Hour

Minutes

4 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Offline

☐ OFF



ACTA No.														
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN EQUIPO EJECUTOR														
IV TRIMESTRE 2023, Ficha No. 2714197 – Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa														
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 2 de octubre de 2023		HORA INICIO: 10:30 pm	HORA FIN: 11:30 pm											
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Ambiente 1103		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa												
AGENDA A DESARROLLAR: 1. Conformación del grupo de instructores 2. Consulta del programa de formación y proyecto formativo 3. Entrega del listado de evidencias de producto que hacen parte del proyecto 4. Aportes interdisciplinarios del equipo ejecutor 5. Establecimiento y acuerdo de actividades de planeación														
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Consolidar la información del equipo ejecutor, socializar los documentos estandarizados y establecer acuerdos para elaborar documentos de planeación del Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha 2714197.														
DESARROLLO DE LA REUNIÓN														
<p>Se hizo entrega de los siguientes documentos, los cuales servirán de guía para elaborar los documentos de planeación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contenido curricular del programa Técnico en Asistencia Administrativa• Proyecto Formativo asociado• Presentación del proyecto formativo – Cuadro resumen de competencias, resultados de aprendizaje, actividades del proyecto y productos a entregar por cada fase (trimestre)• Guías de aprendizaje• Planeación pedagógica del proyecto formativo - PPPF <p>Las competencias asignadas a la ficha y el instructor a cargo de su orientación están establecidas como se especifica a continuación, además de las fases del proyecto que corresponden a los resultados de aprendizaje de cada una de las competencias:</p> <p>INSTRUCTORES DEL EQUIPO EJECUTOR</p> <table border="1"><thead><tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</th><th>INSTRUCTOR (A)</th><th>ENTREGABLE PARA EL PROYECTO</th><th>FASE DEL PROYECTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>37714 - Interactuar en lengua inglesa</td><td>595166 - 02 Describir a nivel</td><td>July Liliana Velandia Torres</td><td>Flujograma del proceso de</td><td>Planeación Evaluación</td></tr></tbody></table>					COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO	37714 - Interactuar en lengua inglesa	595166 - 02 Describir a nivel	July Liliana Velandia Torres	Flujograma del proceso de	Planeación Evaluación
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO										
37714 - Interactuar en lengua inglesa	595166 - 02 Describir a nivel	July Liliana Velandia Torres	Flujograma del proceso de	Planeación Evaluación										



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. Fase II	<p>básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.</p> <p>595167 - 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.</p> <p>595168 - 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.</p>		recepción de un cliente y direccionamiento a la oficina de correspondencia para hacer el proceso de radicación de una comunicación.	
<p>37371- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p> <p>CORTE I</p>	<p>595137 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.</p> <p>595138 - 04 Implementar buenas prácticas de</p>	Adrian Espinosa Perez	Aplicación de las herramientas TIC en todos los entregables del Proyecto Académico Empresarial. Creación brochure productos Presentación empresa PowerPoint u otro	Análisis



	<p>uso, de acuerdo con la tecnología empleada.</p> <p>595139-01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.</p> <p>595140-03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con requerimientos.</p>		<p>instrumento con la identidad del SENA</p> <p>Uso de SmartArt</p> <p>Creación caja calidad para manuales.</p> <p>Paginación automatizada</p> <p>Tabla de frecuencia</p> <p>Presentación digital de la empresa</p> <p>Hoja de vida corporativa</p> <p>Elaboración de gráficos</p> <p>Creación portafolio virtual</p> <p>Salto de sección en Word</p> <p>Combinación correspondencia</p> <p>Realización de infografías.</p>	
<p>37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.</p> <p>CORTE II</p>	<p>559319 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.</p> <p>559320-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.</p> <p>559321-03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.</p>	Brayan Eduardo Daza Diaz	<p>Planificar y establecer un protocolo de pausas activas para su empresa, realizando una identificación de riesgos ergonómicos para el área administrativa y área operativa e implementando patrones básicos de movimiento en lengua extranjera mediante, un informe.</p>	<p>Ejecución</p> <p>Evaluación</p>



	559318-04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.			
39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	<p>577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.</p> <p>577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.</p> <p>577003 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.</p> <p>577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la</p>	Juan Carlos Cárdenas Ramírez	Complemento del Manual de Correspondencia, con la estructura del procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales de la organización.	Ejecución



	<p>normativa y políticas institucionales.</p> <p>577005 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.</p> <p>577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.</p>			
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	<p>595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.</p> <p>595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos,</p>	Manuel Miguel Santana Ordoñez	Elabora documentos de constitución de la empresa RUT, RUES, estatutos, diligencia soportes contables como factura electrónica de venta, realiza asientos contables de las compras y de las ventas y las soporta con los diferentes soportes contables que soportan las transacciones.	Planeación



	<p>teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.</p> <p>595160 – 03 Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa.</p> <p>595162 – 04 elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa.</p> <p>595161 – 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa.</p>			
--	--	--	--	--

CONCLUSIONES

- A partir de los objetivos del proyecto, se acordó articular las competencias del trimestre en actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades. Realizar seguimiento de las actividades desarrolladas por los aprendices de la ficha y reportar novedades para el acta de trazabilidad del primer punto de control.	July Liliana Velandia Torres Instructora líder Adrián Espinosa Pérez Brayan Eduardo Daza Díaz. Juan Carlos Cárdenas Ramírez Manuel Miguel Santana Ordoñez	2 de octubre 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Consolidar la información del equipo ejecutor, socializar los documentos estandarizados y establecer acuerdos para elaborar documentos de planeación del Técnico en Asistencia Administrativa de la ficha 2714197.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sí	July Liliana Velandia Torres	1.033.696.250		X		Jornada Madrugada	lilianajuly8@gmail.com	3227641477	Sí	July Liliana Velandia T.
2	Sí	Adrian Espinosa Perez	72. 211.883		X		Jornada Madrugada	aaespinosa@sena	312 5802318	Sí	ALR
3	Sí	Brayan Eduardo Daza Diaz.	1.033.792.850		X		Jornada Madrugada	bedaza@sena.edu.co	3102186678	Sí	
4	Sí	Juan Carlos Cárdenas Ramírez	74.282.669		X		Jornada Madrugada	juanchocr@misena.edu.co	3214876779	Sí	
5	Sí	Manuel Miguel Santana Ordoñez	72. 345.564		X		Jornada Madrugada	manuelmiguelssantana@gmail.com	301 230 82 85	Sí	efanto.

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN											
SEMANA No.		1		FECHA INICIO:		03/10/2023		FECHA FINALIZACION:		05/10/2023	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Técnico Asistencia Administrativa								COD.: 134101	
PROYECTO		Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPymes. V2								COD.: 2394546	
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 - Fase II								COD.: 37714	
INSTRUCTOR(A)		Judy Liliana Velandía Torres								FICHA: 2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESIÓN (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones	
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación		
1		Inicial	1h45min	1. Se hará un ejercicio de reflexión: se organizará una mesa redonda y se reproducirá un video de una escena de la serie "Mind your language", los aprendices comentarán lo que vieron en el video y reconocerán dificultades que los estudiantes tuvieron durante la lección. 2. Los aprendices comentarán su experiencia de su aprendizaje de inglés, capacidades y dificultades. 3. Se darán a conocer recursos digitales como diccionarios, páginas web que sirven para el apoyo del aprendizaje de los aprendices así como ellos podrán compartir los recursos que ellos suelen usar. 4. Se darán a conocer los temas que se abordarán durante el trimestre. 5. Se dará a conocer el entregable de la competencia.	Computador, páginas web (Wordreference, Forvo, Vocabulary.com, woodward, gametolcamenglish, theenglishalley.com) Video: https://www.youtube.com/watch?v=Va705ow16ak diapositivas, modelos de diagramas de flujo.	Socialización	Conocimiento	Observación	Participación		
2	595166 - 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.	Cierre	1h45min	Los aprendices harán una presentación personal. Se hará un diagnóstico de sus habilidades, (escrita, oral, escucha y lectura).	Computador, diapositivas.	Los aprendices harán una presentación oral.	Conocimiento	Ejercicio práctico.	Participación		
3	595168 - 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.	Elaboración	2h	Se harán exposiciones grupales para repasar los temas abordados en la primera fase. Los temas a repasar de la semana son: 1. Verbo to be y artículos indefinidos. Se asignará a cada grupo GdS un tema del verbo to Be (Uso, afirmación, negación, pregunta) y artículos indefinidos (forma y uso) A los asistentes se les dará una ficha de información para ser diligenciada individualmente de acuerdo a los que sus compañeros presenten. Esta será la primera parte de la evidencia de la semana. Presentación final: Diagnóstico individual de los aprendices Taller 1 (parte 1) Ficha del verbo to Be. Se hará una entrevista a los aprendices usando el verbo to be y con esto se cerrará el repaso del tema.	Computador, diapositivas, tablero, marcadores, fichas para llenar, se dispondrá el ambiente en mesa redonda, presentaciones PowerPoint/Canva, plataforma Territorium.	Repaso temas gramaticales vistos en la primera fase. Se evaluará la presentación de la empresa y pronunciación.	Conocimiento	Ejercicio práctico. Preguntas tipo entrevista. Prueba oral.	Roles, participación. Fichas de información de temas gramaticales.		

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
DOCUMENTO DE TRABAJO - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN											
SEMANA No.	2			FECHA INICIO:	10/09/2023	FECHA FINALIZACIÓN:	13/09/2023				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	33582		
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPymes, VZ							COD.:	3304546		
COMPETENCIA	Interactuar en lenguas inglesas 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 - Fase II							COD.:	37714		
INSTRUCTOR(A)	Adriana Valdez Torres							FECHA:	27/03/2024		
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESIÓN (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones	
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación		
1	595166 - 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.	Cierre	2h45min	Se aborda vocabulario para recibir a un cliente: saludos, títulos, bienvenida, presentación, intención de ayuda, cómo expresar que sí o no se puede ayudar. Taller 1 (parte 2): Guía - Recepción de un cliente de acuerdo a la empresa (parte 1).	Computador, dispositivos, diccionarios, páginas web, plataforma Territorium.	Se da a conocer vocabulario partiendo de los conocimientos previos de los aprendices. Trabajo grupal. Carga de actividad en territorium.	Desempeño	Taller	Roles, Participación.		
2	595167 - 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. 595168 - 03 Participar en intercambios comunicacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la actualidad como en experiencias pasadas.	Elaboración	2h45min	Impulso positivo y negativo. Proposiciones de tiempo y lugar. Vocabulario: Frases para dar direcciones. Realizar mapa simple para direccionar al cliente al área de correspondencia, aplicando vocabulario. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual.	Computador, plataforma Territorium, imágenes, ilustraciones, diccionario, libreta de un mapa de un edificio de oficinas, dispositivos.	Trabajo individual en taller aplicando conocimientos adquiridos. Se evaluará la presentación de la empresa y pronunciación.	Desempeño	Observación, Ejercicio práctico. Prueba oral.	Roles, Lista de chequeo.		
3		Elaboración	2h45min	Presente Progresivo. Actividad práctica. Taller 2: Presente Progresivo. Grabación de voz pronunciando la presentación de la empresa.	Computador, dispositivos, imágenes, (googlemaps.com, plataforma Territorium, guía para practicar estructura gramatical).	Trabajo individual y grupal. Carga de actividad en territorium.	Desempeño	Taller	Preparata.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN									
SEMANA No.	3			FECHA INICIO:	17/10/2023	FECHA FINALIZACION:	19/10/2023			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101	
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546	
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 - Fase II							COD.:	37714	
INSTRUCTOR(A)	Jully Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	595166 - 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. 595167 - 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.	Elaboración	1h45min	Vocabulario de llegada y proceso en el área de correspondencia según caso del cliente que se recibió en la parte 1. Taller 3 (parte 1) Guión para ejemplificar el proceso de radicar documentos en la oficina de correspondencia.	Modelos de diálogo, diapositivas, páginas web, plataforma Territorium.	Se abordará vocabulario y creación de diálogo para evidenciar pasos para radicar documentos en una oficina de correspondencia.	Desempeño	Observación. Guión.	Roles, participación, rúbrica de valoración.	
2		Elaboración	1h45min	Repaso del presente simple: Exposiciones grupales. Se asignará a cada grupo GAES un tema del presente simple (Uso, afirmación, negación, pregunta, adverbios de frecuencia) A los asistentes se les dará una ficha de información para ser diligenciada individualmente de acuerdo a los que sus compañeros presenten. Está será parte de la evidencia de la semana. Entrevista: uso de presente simple. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual.	Computador, diapositivas, fichas para llenar, preguntas tipo entrevista.	Repaso temas gramaticales vistos en la primera fase. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Conocimiento	Exposiciones grupales. Preguntas tipo entrevista. Prueba oral.	Roles. Participación. Cuestionario. Lista de chequeo, fichas de información de temas gramaticales.	
3		Cierre	1h45min	Repaso del pasado simple: Exposiciones grupales. Se asignará a cada grupo GAES un tema del pasado simple (Uso, afirmación, negación, pregunta) pasado del verbo to be. A los asistentes se les dará una ficha de información para ser diligenciada individualmente de acuerdo con lo que sus compañeros presenten. Está será parte de la evidencia de la semana. Taller 3 (parte 2). Fichas de repaso (presente y pasado simple) Definición y partes de un diagrama de flujo.	Computador, diapositivas, fichas para llenar, preguntas tipo entrevista, plataforma Territorium.	Repaso temas gramaticales vistos en la primera fase. Cargue de actividad en territorium. Descripción de un diagrama de flujo	Conocimiento	Exposiciones grupales. Observación. Taller.	Roles. Participación. Cuestionario. Lista de chequeo. Fichas de información de temas gramaticales.	

	<div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA</div> <div>DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN</div>									
SEMANA No.	4		FECHA INICIO:	24/10/2023	FECHA FINALIZACION:	26/10/2023				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa								COD.:	134101
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2								COD.:	2394546
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 - Fase II								COD.:	37714
INSTRUCTOR(A)	July Liliana Velandia Torres								FICHA:	2714208
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación	
1		Elaboración	1h45min	Definir los pasos de la recepción de clientes como proceso para establecer un diagrama de flujo.	Computador, diapositivas, modelo de diagramas de flujo.	Identificar pasos del proceso de recepción de clientes para radicar un documento.	Desempeño	Observación.	Participación. Lista de chequeo.	
2	595166 - 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. 595167 - 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.	Elaboración	1h45min	Crear diagrama de flujo del proceso de recepción de clientes. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual.	Computador, diapositivas, modelo de diagramas de flujo.	Creación de diagrama de flujo del proceso de recepción de clientes para radicar un documento. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Producto	Prueba oral. Ejercicio práctico	Roles. Participación. Lista de chequeo.	
3	595168 - 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.	Cierre	1h45min	Crear diagrama de flujo del proceso de recepción de clientes. Taller 4: Documento con diagrama de flujo.	Computador, diapositivas, imágenes digitales, plataforma Territorium, modelo de diagramas de flujo, diccionario en línea de traducción.	Taller aplicando conocimientos adquiridos. Cargue de actividad en territorium.	Producto	Taller.	Roles. Lista de chequeo.	

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN											
SEMANA No.	5			FECHA INICIO:	31/10/2023	FECHA FINALIZACION:	02/11/2023				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa								COD.:	134101	
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2								COD.:	2394546	
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 - Fase II								COD.:	37714	
INSTRUCTOR(A)	July Liliana Velandia Torres								FICHA:	2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones	
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion		
1	595166 - 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. 595168 - 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.	Inicial	1h45min	Presentación Pasado Progresivo (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica.	Computador, diapositivas, imágenes digitales.	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimiento previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral.	Conocimiento	Observación. Ejercicio práctico.	Roles, preguntas, participación.		
2		Elaboración	1h45min	Presentación Pasado Progresivo (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual.	Computador, diapositivas, imágenes digitales, diccionario en línea de traducción y pronunciación.	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimiento previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Desempeño	Observación. Ejercicio práctico. Prueba oral.	Roles, preguntas, participación.		
3		Cierre	1h45min	Taller 5: Pasado Progresivo Grabación de palabras mal pronunciadas durante evaluación	Computador, diapositivas, plataforma Territorium, diccionario en línea de traducción y pronunciación, guía para practicar estructura gramatical.	Trabajo individual en la realización de actividades de uso de estructura gramatical vista. Grabación de voz para practicar pronunciación.	Desempeño	Ejercicio práctico. Taller.	Cuestionario. Lista de chequeo		

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN									
SEMANA No.	6			FECHA INICIO:	07/11/2023	FECHA FINALIZACION:	09/11/2023				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101		
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546		
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 - Fase II							COD.:	37714		
INSTRUCTOR(A)	July Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208		
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones	
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion		
1	595166 - 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. 595168 - 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.	Elaboración	1h45min	Presentación Presente Perfecto (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica.	Computador, diapositivas, imágenes digitales, diccionario en línea de traducción.	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimiento previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral.	Conocimiento	Observación. Ejercicio práctico.	Roles, preguntas, participación.		
2		Cierre	1h45min	Presentación Presente Perfecto (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual	Computador, diapositivas, imágenes digitales, diccionario en línea de traducción y pronunciación.	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimiento previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Desempeño	Observación. Ejercicio práctico. Prueba oral.	Roles, preguntas, participación.		
3		Elaboración	1h45min	Taller 6: Presente Perfecto	Computador, diapositivas, plataforma Territorium, diccionario en línea de traducción y guía para practicar estructura gramatical.	Trabajo individual en la realización de actividades de uso de estructura gramatical vista.	Desempeño	Ejercicio práctico. Taller.	Cuestionario. Lista de chequeo.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN										
SEMANA No.	7			FECHA INICIO:	14/11/2023	FECHA FINALIZACION:	16/11/2023				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101		
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546		
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 - Fase II							COD.:	37714		
INSTRUCTOR(A)	Judy Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208		
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones	
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion		
1	595166 - 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.	Elaboración	1h45min	Taller 7: Presentación de diagrama de flujo corregido. Registro fotográfico de los aprendices para ilustrar el proceso de Recepción de clientes y dirección al área de correspondencia para radicar documento.	Computador, diapositivas, diagramas de flujo hechos por los aprendices, registro fotográfico de los aprendices para explicar diagrama de flujo, diccionario en línea de traducción, plataforma Territorium.	Corrección del diagrama de flujo. Registro fotográfico para explicar el diagrama de flujo: composición de la presentación.	Producto	Observación. Prueba escrita.	Lista de chequeo.		
2	595167 - 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. 595168 - 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.	Cierre	1h45min	Taller 7: Presentación de diagrama de flujo corregido. Registro fotográfico de los aprendices para ilustrar el proceso de Recepción de clientes y dirección al área de correspondencia para radicar documento. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual	Computador, diapositivas, diagramas de flujo hechos por los aprendices, registro fotográfico de los aprendices para explicar diagrama de flujo, diccionario en línea de traducción y pronunciación, plataforma Territorium.	Corrección del diagrama de flujo. Registro fotográfico para explicar el diagrama de flujo: composición de la presentación. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Producto	Observación. Prueba escrita. Prueba oral.	Lista de chequeo.		
3		Elaboración	1h45min	Correcciones de brochure, creación o edición de presentación para sustentación.	Computador, brochure y presentación de la empresa, diccionario en línea de traducción.	Correcciones de brochure y presentación para sustentación.	Producto	Observación.	Lista de chequeo.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN									
SEMANA No.	8			FECHA INICIO:	21/11/2023	FECHA FINALIZACION:	23/11/2023			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101	
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546	
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 - Fase II							COD.:	37714	
INSTRUCTOR(A)	Judy Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación	
1	595166 - 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. 595168 - 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.	Inicial	1h45min	Presentación Be going to (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica.	Computador, diapositivas, imágenes digitales, diccionario en línea de traducción	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimientos previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral.	Desempeño	Observación. Ejercicio práctico.	Roles, preguntas, participación.	
2		Elaboración	1h45min	Presentación Be going to (afirmación, negación y preguntas) Actividad Práctica. Presentación final: Evaluación de pronunciación individual	Computador, diapositivas, imágenes digitales, diccionario en línea de traducción y pronunciación.	Se da a conocer la estructura gramatical partiendo de los conocimientos previos de los aprendices. Trabajo individual y en parejas para practicar el uso de la estructura gramatical de forma escrita y oral. Evaluar desempeño de aprendices en presentación de la empresa.	Desempeño	Observación. Ejercicio práctico. Prueba oral.	Roles, preguntas, participación.	
3		Cierre	1h45min	Taller 8: Be going to	Computador, diapositivas, plataforma Territorium, diccionario en línea de traducción, guía para practicar estructura gramatical.	Trabajo individual en la realización de actividades de uso de estructura gramatical vista.	Desempeño	Ejercicio práctico. Taller.	Cuestionario. Lista de chequeo	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN									
SEMANA No.	9			FECHA INICIO:	28/11/2023	FECHA FINALIZACION:	30/11/2023			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101	
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546	
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 - Fase II							COD.:	37714	
INSTRUCTOR(A)	Judy Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluación	
1	595167 - 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. 595168 - 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.	Inicial	1h45min	Taller 9: Presustentación.	Computador, presentación final de las dos fases de la competencia.	Presentación individual y grupal. Se puntualizarán palabras que deberán ser practicadas para mejorar su pronunciación.	Producto	Presentación oral individual y grupal.	Lista de chequeo	
2		Elaboración	1h45min	Taller 9: Presustentación.	Computador, presentación final de las dos fases de la competencia.	Presentación individual y grupal. Se puntualizarán palabras que deberán ser practicadas para mejorar su pronunciación.	Producto	Presentación oral individual y grupal.	Lista de chequeo	
3		Cierre	1h45min	Taller 9: Presustentación.	Computador, presentación final de las dos fases de la competencia.	Presentación individual y grupal. Se puntualizarán palabras que deberán ser practicadas para mejorar su pronunciación.	Producto	Presentación oral individual y grupal.	Lista de chequeo	

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PLAN DE SESIÓN												
SEMANA No.		10			FECHA INICIO:		05/12/2023		FECHA FINALIZACION:		07/12/2023			
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Técnico Asistencia Administrativa									COD.:		134101	
PROYECTO		Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2									COD.:		2394546	
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 - Fase II									COD.:		37714	
INSTRUCTOR(A)		Judy Liliana Velandia Torres									FICHA:		2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodológicas y didácticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones				
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion					
1	595167 - 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. 595168 - 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.	Elaboración	2h	Presentación en clase de la planeación estratégica, productos o servicios de la empresa y diagrama de flujo de recepción de clientes y dirección al área de correspondencia para radicar documento.	Computador, presentación final de las dos fases de la competencia, diccionario en línea de traducción y pronunciación,	Los aprendices harán la presentación en grupos GAES.	Producto	Presentación oral en clase individual y grupal.	Lista de chequeo					
2		Elaboración	3h30min	Sustentación de la planeación estratégica, productos o servicios de la empresa y diagrama de flujo de recepción de clientes y dirección al área de correspondencia para radicar documento.	Computador, presentación final de las dos fases de la competencia, diccionario en línea de traducción y pronunciación,	Los aprendices harán la presentación en grupos GAES. La instructora puntualizará las palabras que deben ser practicadas.	Producto	Presentación de la planeación estratégica (misión, visión y valores corporativos), y diagrama de flujo de recepción de clientes y dirección al área de correspondencia para radicar documento.	Lista de chequeo					



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	11			FECHA INICIO:	12/12/2023	FECHA FINALIZACION:	14/12/2023			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico Asistencia Administrativa							COD.:	134101	
PROYECTO	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. V2							COD.:	2394546	
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 - Fase II							COD.:	37714	
INSTRUCTOR(A)	Judy Liliana Velandia Torres							FICHA:	2714208	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	595167 - 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.	Elaboración	2h	Se aplicará el test de salida diseñado por la coordinación de bilingüismo para identificar el nivel de inglés de los aprendices al terminar su programa de formación.	Test de salida en Google Forms.	Se aplicará el test de salida a los aprendices.	Conocimiento	Test digital de salida.	Cuestionario	
2		Cierre	2h30min	Verificar evidencias. Retroalimentación.	Diapositivas, documentos Word, plataforma Territorium.	Retroalimentación de la sustentación y evidencias. Evaluación de casos de aprendices.	Producto	Presentación. Pruebas orales y escritas.	Lista de chequeo	
3		Cierre	1h30min	Entrega de notas. Actividades administrativas.	Plataforma Territorium.	Retroalimentación de la sustentación y evidencias desarrolladas por los aprendices. Evaluación de casos de aprendices.	Producto	Revisión tareas y presentación/o reporte final.	Lista de chequeo	

	<p align="center"> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA </p> <p align="center"> DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PLAN DE TRABAJO / IV TRIMESTRE 2023 </p>										
	Coordinación Académica: Jornada Madrugada Instructor (a): July Liliana Velandia Torres Nombre del Proyecto: Optimización del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en MiPymes de la región. 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. Fase II. Fase: Organización de la propuesta de mejora del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones. Seguimiento de las acciones de mejora propuestas al procedimiento de nómina y prestaciones.						Ficha: 2714153 Fecha Inicio: 2 de octubre 2023 Fecha Fin: 12 de noviembre 2023 Código Competencia: 37714 Códigos Resultados de Aprendizaje: 560898 - 05, 561020 - 06, 561022 - 04				

Semana	Fecha Inicio	Fecha Final	Aprendizajes a Desarrollar	Resultado de Aprendizaje	Evidencia a Desarrollar	Tipo de Evidencia			FECHA DE ENTREGA	Forma de entrega de la Evidencia	
						Producto	Desempeño	Conocimiento		Físico	Plataforma Territorium
1	03/10/2023	05/10/2023	Reflexionar acerca de su aprendizaje de inglés. Identificar habilidades (reconoce vocabulario, gramática, capacidad de escucha) Repaso verbo to be, Sintetizar información. Speaking Exercise: habilidad para usar el verbo To Be a través de preguntas. Uso de vocabulario para identificar componentes de la empresa: valores corporativos, organigrama. Identificar vocabulario que le permita presentar la empresa.	560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. 561022 - 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.	Participación en reflexión. Cuestionario de preguntas de forma oral. Ficha de información verbo to be. Presentación de valores corporativos y organigrama de la empresa. Guón de la presentación de la empresa.	X	X	X	8 de octubre		X
2	10/10/2023	12/10/2023	Uso del pasado simple. Identificar errores de pronunciación a la hora de presentar la empresa.	560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. 561022 - 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.	Realizar guía del pasado simple. Grabación de voz para practicar palabras que fueron pronunciadas de forma incorrecta durante la prueba oral.		X	X	15 de octubre		X
3	17/10/2023	19/10/2023	Uso del presente perfecto. Reconocer vocabulario para redactar misión de la empresa. Identificar errores de pronunciación a la hora de presentar la empresa.	560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. 561022 - 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.	Realizar guía del presente perfecto. Redacción de la misión. Grabación de voz para practicar palabras que fueron pronunciadas de forma incorrecta durante la prueba oral.	X	X	X	22 de octubre		

4	24/10/2023	26/10/2023	<p>Uso del futuro simple, be going to.</p> <p>Reconocer vocabulario para redactar visión de la empresa.</p> <p>Identificar errores de pronunciación a la hora de presentar la empresa.</p>	<p>560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.</p> <p>561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p>561022 - 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.</p>	<p>Realizar guía del futuro simple y be going to.</p> <p>Redacción de la visión.</p> <p>Grabación de voz para practicar palabras que fueron pronunciadas de forma incorrecta durante la prueba oral.</p>	X	X	X	29 de octubre	X	X
5	31/10/2023	02/11/2023	<p>Uso del futuro simple, be going to.</p> <p>Reconocer vocabulario para redactar visión de la empresa.</p> <p>Distinguir inconsistencias y errores en material para presentación del proyecto final.</p> <p>Reconocer puntos débiles a la hora de dar presentar la empresa.</p> <p>Identificar errores de pronunciación a la hora de presentar la empresa.</p>	<p>560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.</p> <p>561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p>561022 - 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.</p>	<p>Realizar guía del futuro simple y be going to.</p> <p>Redacción de la visión.</p> <p>Corrección de ortografía y forma de la presentación PowerPoint y material para la sustentación del proyecto de la empresa.</p> <p>Grabación de voz para practicar palabras que fueron pronunciadas de forma incorrecta durante la prueba oral.</p>	X	X	X	5 de noviembre	X	X
6	07/11/2023	09/11/2023	<p>Repaso presente y pasado simple. Usar las estructuras gramaticales a través de presentaciones, responder preguntas.</p> <p>Dar a conocer el contenido de la presentación del proyecto final de manera clara y sin errores de pronunciación.</p> <p>Identificar y corregir errores cuando se presenta el proyecto en la pre-sustentación o simulacro.</p>	<p>560898 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.</p> <p>561020 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p>561022 - 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.</p>	<p>Presentaciones orales donde se evidencie el uso del presente y pasado simple.</p> <p>Evaluar desempeño durante la pre-sustentación o simulacro de forma individual.</p> <p>Grabación de voz para practicar palabras que fueron pronunciadas de forma incorrecta durante la prueba oral.</p>	X	X	X	11 de noviembre	X	X