PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril de 2020

Señor (a)
Diego León González Perez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1409790 de 2020**
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS
Bogotá D.C

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

Referencia: No. **1409790** del año **2020**

Fabio Niño Fierro identificado con la cédula de ciudadanía No. 19307811 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1409790 del año 2020 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.400.000.oo) incluido IVA y de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 480.000.oo) que se cancelara en el mes de febrero de 2020 b) 8 pagos por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000.oo) por los meses de Marzo a Octubre de 2020 b) Un último pago por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTEMIL PESOS M/CTE ($3.120.000.oo) por el mes de Noviembre de 2020

Plazo: Será hasta el 27 de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en modalidad de periodos fijos de instructores para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria presencial y virtual mediante el desarrollo de procesos de enseñanza aprendizaje evaluación basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos y sus subsedes PROGRAMA: Circular 237 de 2017: Orientaciones para la formación en lenguas. ESPECIALIDAD: Bilingüismo

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista deberá cumplir con 40 horas de formación semanal o las que le sean asignadas en su programación.	Actividades de planeación, coordinación y supervisión para las siguientes fichas virtuales ENGLISH DOT 1 2081788,2092939,2092959,2092977	
2	En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, del Art 6 de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar (cuando	Presenté a la coordinación y Supervisión de Contratos, los soportes de afiliación a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.	Informe Mensual de Actividades. (GTH-F-062 V.04) Soporte de afiliación a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.

	corresponda).		
3	De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato.	Tomé nota de cada uno de los puntos tratados en las reuniones virtuales con el fin de llevar a cabo los procesos formativos de manera efectiva.	Reunión convocada por el Coordinador Académico.
4	El contratista deberá hacer entrega del examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 Art. 18)	Entregué el examen médico ocupacional según solicitud.	Examen médico ocupacional.
5	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Hice cabal cumplimiento a las normas establecidas por esta área tales como: Cuidar y prevenir accidentes o incidentes laborales, cumplí con las normas de seguridad y salud en el Centro de Formación. Identifiqué posibles peligros con el fin de prevenir accidentes.	Normas SIGA
6	Reintegrar los materiales y equipos y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago	N/A	N/A
7	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Utilicé los accesos a los sistemas de información dándole un correcto y privado uso a las claves asignadas. Usé responsablemente las plataformas de aprendizaje y administración dispuestas por la entidad.	Correo institucional misena, Compromiso, Senasofiaplus, contratistas Sena.
8	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual, parcial o final	Mantuve actualizadas las plataformas Sigep y APE referente a la hoja de vida.	Platformas: Sofía Plus, Sigep y APE.
9	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proyecto formativo	N/A	N/A
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga la entidad a través del supervisor del contrato o el coordinador académico sobre los informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presenté oportunamente Soporte de pago a Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL.	Informe mensual de ejecución contractual. (GTH-F-062 V.04) Soporte pago seguridad social. Cuenta de Cobro
	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de	Planeé, organice guias para	

11	formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	formación en inglés.	
12	Cumplir con la programación académica en los días y horarios predeterminados por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Efectué la planeación en las guias para la formación en inglés para las fichas 2081788,2092939,2092959,2092977	Listado de Asistencia de formación. .(F08-9406-011/08-09 V1) Horario asignado por parte de la Coordinación de Industrias Alimentarias.
13	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	N/A	N/A
14	Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en preéstamo en la unidad de información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente parael último pago.	N/A	N/A
15	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias apoyar evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación y programas curriculares vigentes.	Elaboré y diligencie las guias el los respectivos temas establecidos por Bilingüismo para el debido aprendizaje del idioma inglés enfocado específicamente a ENGLISH DOT 1.	Formatos correspondientes al portafolio del instructor:
16	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.		
17	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		Formato de evidencias. (F08-9406-012/ 08-09 v.1). Formato de acciones diarias. (F08-9406-010/08-09 v1) .
18	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.		.
19	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	N/A	N/A.
20	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y actualización de los docentes.	Cuento con certificación en norma de competencia laboral "NORMA ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" Realicé curso virtual "CONTEXTUALIZACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE PARA	Actividades programadas para proceso de certificación en Norma y curso virtual.

		INSTRUCTORES SENA*	
21	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N/A	N/A
22	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumo para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	N/A	N/A
23	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y rural.	N/A	N/A
24	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.	N/A	N/A
25	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.		
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se hace uso de las herramientas TICs proporcionadas para el desarrollo de la formación en Bilingüismo	
27	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la institución.	Asistí puntualmente a la reunión previamente estipuladas por la Coordinación Académica Industrias Alimentarias. Verifiqué inventario del ambiente de formación, aseo y orden del mismo en colaboración con los aprendices, instructores de inglés y vigilantes encargados de abrir y cerrar el ambiente.	
28	Participar en el grupo de Desarrollo Humano y Bienestar al Aprendiz para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores formación que requieren programadas los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	N/A	N/A
29	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	.	

30	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgo en el registro de la información.		
31	Hacer cumplir el compromiso como aprendiz suscrito con la matricula.		
32	.Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.	N/A	N/A
33	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto, para garantizar integridad en la formulación de programas formativos, el diseño de talleres e Items que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	N/A	N/A
34	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	.	
35	El coordinador académico podrá designarlo como como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	.	
36	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias de formación, el calendario académico y el manual de procedimientos de la ejecución de la Formación Profesional.		
37	Dar cumplimiento al manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje		
38	Para el correcto cumplimiento de su objeto contractual el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Suscribí un único contrato con el Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos SENA para la vigencia del año 2020	Contrato de Prestación de Servicios No. **1409790 de 2020**
39	Apoyar la evaluación técnica de las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.	Desde el equipo de Bilinguismo gestionamos necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación	Lista de materiales enviada desde liderazgo de Bilinguismo.
40	Velar el uso racional de los materiales de formación, equipos, herramientas, e infraestructura con que cuenta el Centro de Formación para el desarrollo de su actividad misional.		

41	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	Por el momento no se me han asignado obligaciones adicionales por alguna autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el objeto contractual.	N/A

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL , NUMERO DE PLANILLA 41953537 expedido por Mi planilla correspondiente al mes de Marzo, valor del pago realizado $ 187.600.oo . y certificado expedido por el fondo de pensiones privadas "Old mutual-Skandia" donde certifica mi condición de pensionado.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

FABIO NIÑO FIERRO
Contratista
C.C. No. 19307811

Recibí a satisfacción:

Diego León González Perez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1409790 de 2020
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2092977 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2092959 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Abril
fabio niño

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2092939 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2091788 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FABIO NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS

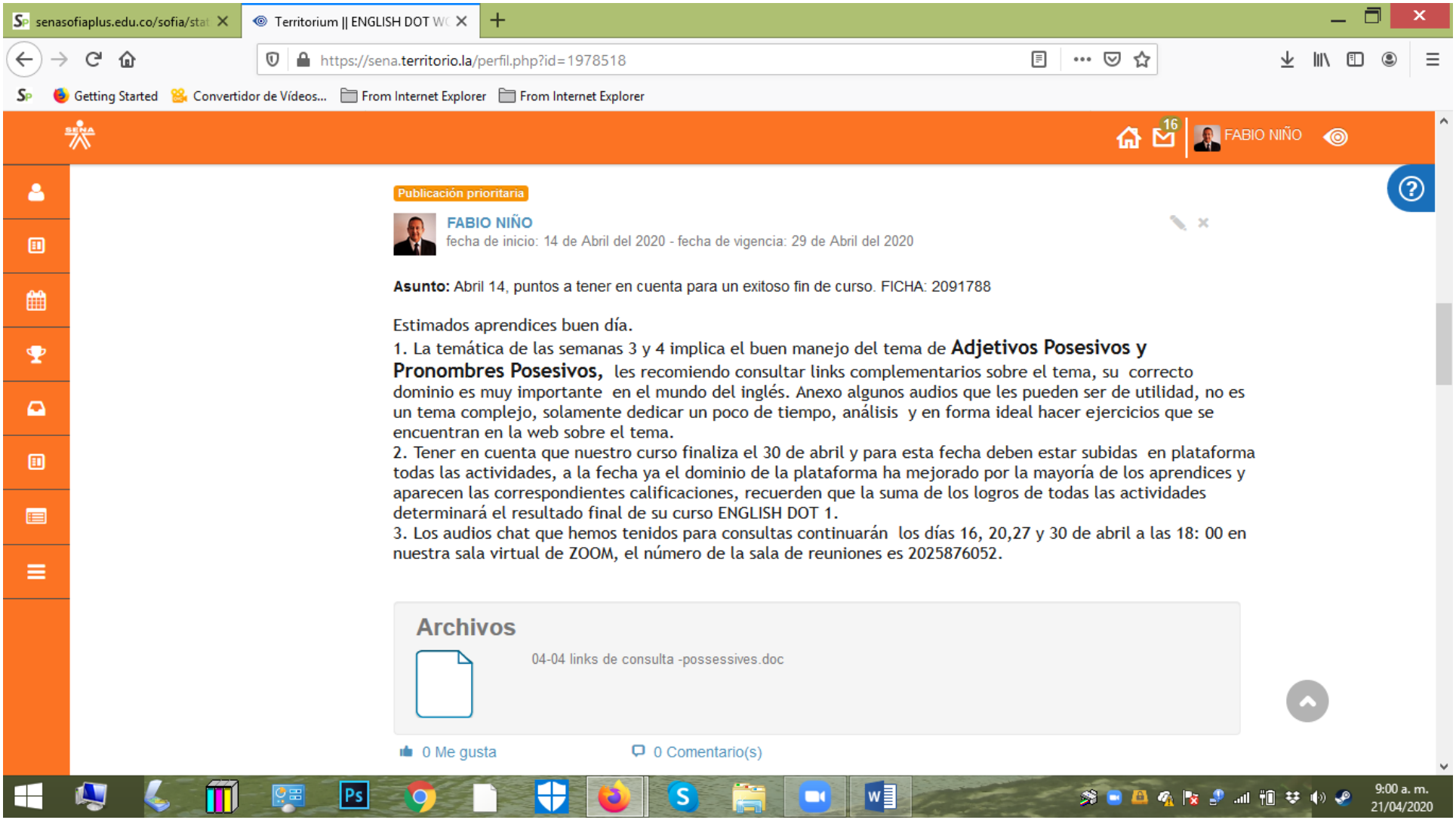
MATERIAL FABIO NIÑO: Estos cursos están programados por default en la plataforma y deben ser atendidos siguiendo las GUIAS semanales del curso que en territorium se llaman MATERIAL SEMILLA, así que se debe hacer seguimiento a las actividades semana a semana pues el curso así está programado, toda la información se encuentra en TERRITORIUM, en el mes de mayo el curso finaliza y es donde puedo proceder a calificarlo, evento que no puedo adelantar ahora pues los cursos están aún en ejecución. FAVOR TENER EN CUENTA QUE A MI CARGO HAY 4 CURSOS QUE ESTAN EN EL INFORME

CURSOS DE FORMACION VIRTUAL ENGLISH DOT 1 DICTADOS EN LA PLATARORMA TERRITORIUM CURSOS DE 60 HORAS

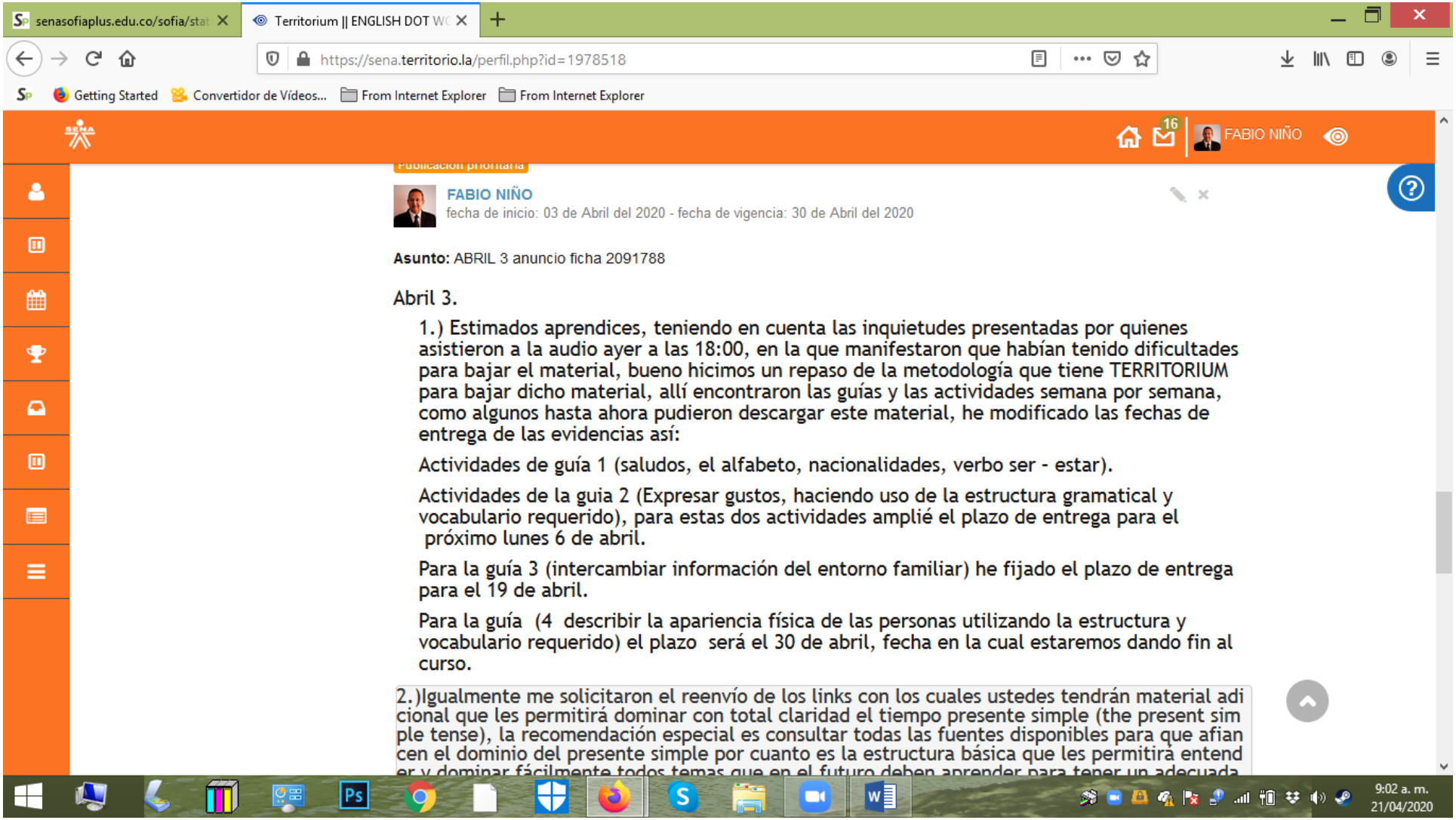
SESION DE LA SEMANA DE ABRIL 20

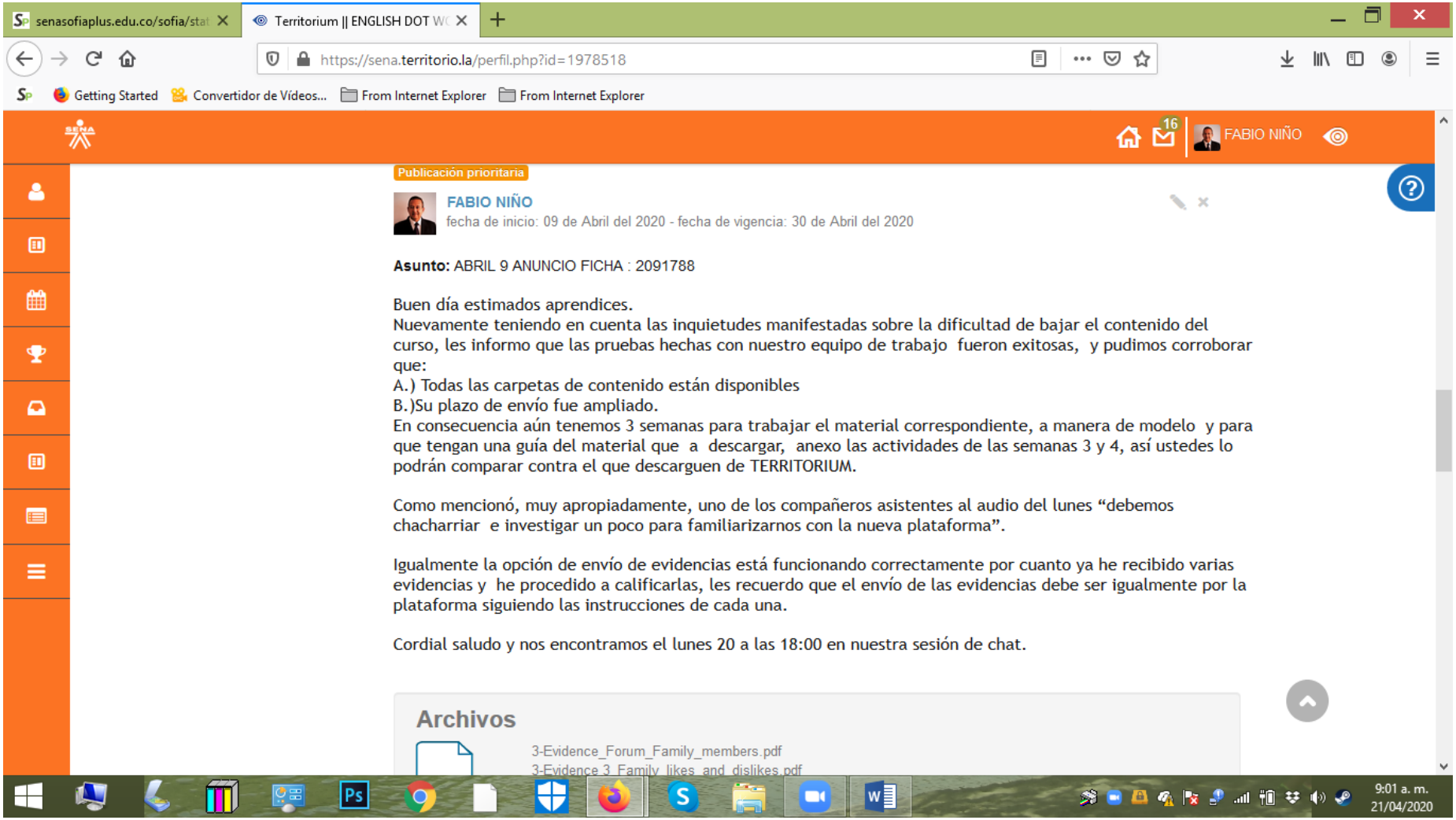


SEMANA EN ABRIL 14



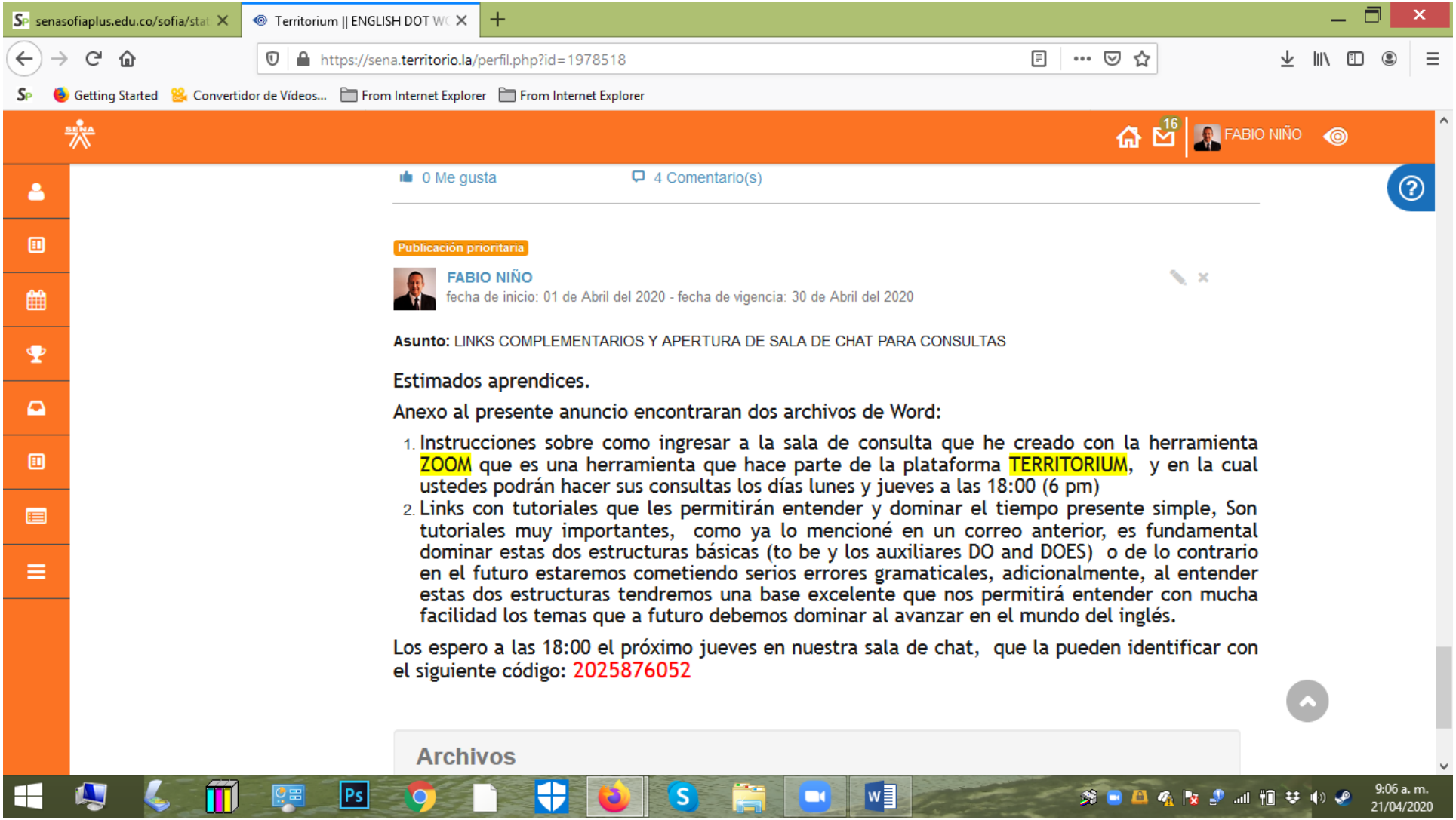
SEMANA EN ABRIL 3


senasofiaplus.edu.co/sofia/stat
Territorium || ENGLISH DOT W
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1978518
Getting Started
Convertidor de Vídeos...
From Internet Explorer
From Internet Explorer
16
FABIO NIÑO
Publicación prioritaria
FABIO NIÑO
fecha de inicio: 03 de Abril del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Abril del 2020
Asunto: ABRIL 3 anuncio ficha 2091788
Abril 3.
1.) Estimados aprendices, teniendo en cuenta las inquietudes presentadas por quienes asistieron a la audio ayer a las 18:00, en la que manifestaron que habían tenido dificultades para bajar el material, bueno hicimos un repaso de la metodología que tiene TERRITORIUM para bajar dicho material, allí encontraron las guías y las actividades semana por semana, como algunos hasta ahora pudieron descargar este material, he modificado las fechas de entrega de las evidencias así:
Actividades de guía 1 (saludos, el alfabeto, nacionalidades, verbo ser - estar).
Actividades de la guia 2 (Expresar gustos, haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido), para estas dos actividades amplié el plazo de entrega para el próximo lunes 6 de abril.
Para la guía 3 (intercambiar información del entorno familiar) he fijado el plazo de entrega para el 19 de abril.
Para la guía (4 describir la apariencia física de las personas utilizando la estructura y vocabulario requerido) el plazo será el 30 de abril, fecha en la cual estaremos dando fin al curso.
2.)Igualmente me solicitaron el reenvío de los links con los cuales ustedes tendrán material adicional que les permitirá dominar con total claridad el tiempo presente simple (the present simple tense), la recomendación especial es consultar todas las fuentes disponibles para que afiancen el dominio del presente simple por cuanto es la estructura básica que les permitirá entender y dominar fácilmente todos temas que en el futuro deben aprender para tener un adecuada
9:02 a. m.
21/04/2020



EL ANTERIOR EN ABRIL 9

EL PROXIMO EN ABRIL 3

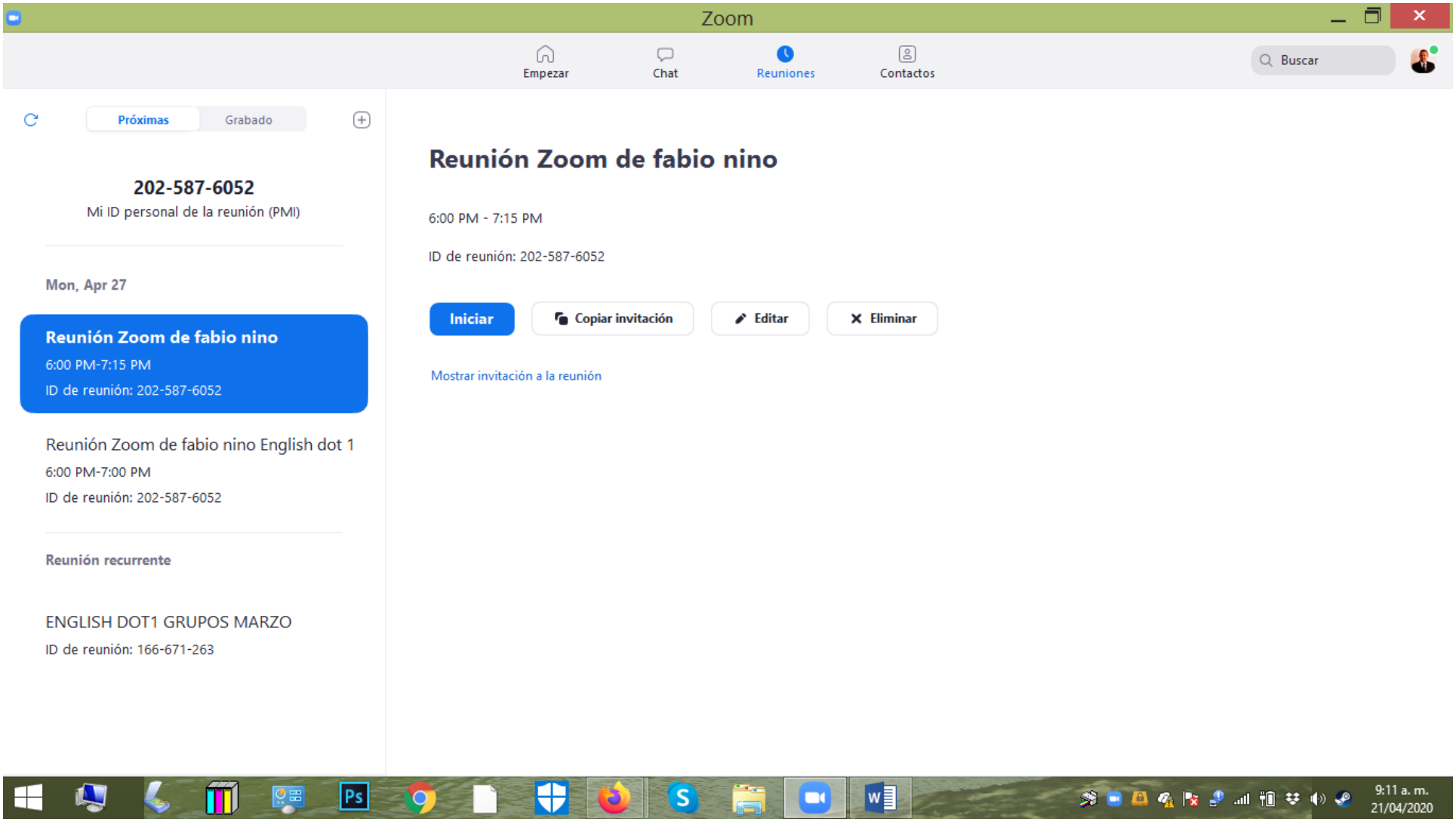


SE CREO LA SALA DE CHAT 2025876062 PARA SESIONES EN LINEA CON LOS APRENDICES, SE PUEDE VER EN ROJO AL FINAL DE LA ANTERIOR DIAPOSITIVA

Y **LA SALA ES LA 2025726052**

Sala de reuniones en LINEA donde se ve en los ANUNCIOS que tenemos reuniones los lunes y jueves a las 18:00 hay archivos de AUDIO GRABADOS DE LAS REUNIONES

LOS



LOS SIGUENTES SON LOS LINKS DE TRABAJO PARA LOS GRUPOS

Abril 1 - Links de material complementario para el dominio del tiempo PRESENTE SIMPLE

Con pacho8a.com (Excelentes tutoriales)

https://www.youtube.com/watch?v=o24tpCah7Q4

https://www.youtube.com/watch?v=TZAklerD988

https://www.youtube.com/watch?v=8gN9rSN54VI

https://www.youtube.com/watch?v=m0kTGL6Flzg

Con Lucy: Cursosats.com (los lleva paso a paso en el mundo del inglés)

https://www.youtube.com/watch?v=oAjXEYqO5nQ

https://www.youtube.com/watch?v=6lIuzRJ3k04

https://www.youtube.com/watch?v=2TyuOM0kqg0

https://www.youtube.com/watch?v=cz1dT6ATx0I

https://www.youtube.com/watch?v=VSf05eJjGLk

Son tutoriales muy importantes, como ya lo mencioné en un correo anterior, es fundamental dominar estas dos estructuras básicas (to be y los auxiliares DO and DOES) o de lo contrario en el futuro estaremos cometiendo serios errores gramaticales, adicionalmente, al entender estas dos estructuras tendremos una base excelente que nos permitirá entender con mucha facilidad los temas que a futuro debemos dominar.

NOTA: **En TERRITORIUM está todas las comunicaciones con los alumnos del curso , todo esta documentado con lo estándares de territorium, si se requieres allí están las calificaciones de las diferentes actividades, blogs , foros , wikis y material subido por los aprendicies.**

Gracias FABIO NIÑO

