PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Julio del 2024

Señor (a)
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5819475
Cargo del supervisor Lider de Bilinguismo
Centro Agropecuario y de Biotecnologia
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5819475 del año 2024

MARIA PAULA LIZARRALDE ANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067957565 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 del presente contrato es TREINTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS ($ 33.342.736) M/Cte., el Sena pagara al contratista un primer pago del mes de mayo por ($3.572.436) TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS, siete pagos de los meses de junio a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un

pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS

Plazo: Será hasta el 14 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS – IDIOMAS

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias,resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se orientó formación profesional integral presencial en lasfichas: 2844473-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES 2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2645077 PRODUCCIÓN GANADERA 2923769 CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES 2823364 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . 2951708 CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE	ANEXO 1 -Planeación pedagógica -Plan concertado Listas de asistencia y Guias de aprendizaje

2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que se encuentran asociados por el Instructor líder de la ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica	Se presenta el informe mensual de ejecución contractual.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Durante el mes no se realizó esta función, ya que no existe ninguna novedad por reportar de Ningún ambiente de aprendizaje	No aplica para el mes objeto de cobro

7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia losservicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No aplica	Se adjunta l link del portafolio del intructor.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene al dia el portafolio del instructor con toda la documentación pedida.	Se adjunta el link del portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1bIz6vzRmEMw2_esgKqgaKlmsqgocKqMA?usp=sharing
11	Los instructore s contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro, ya que no pertenezco a los grupos de investigación e innovación del centro de formación.

	cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Senasofiaplus.	Se anexa pantallazos de las inasistencias ingresadas en sofia.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices	Se motivaron a los aprendices en el transcurso de la formación, sobre los beneficios de continuar en la formación.	Conversaciones de motivación con los aprendices durante la formación presencial.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST. 6.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la capacitación SST.	Anexo 2: Certificado de SST

	Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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.

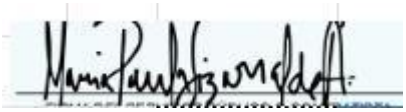
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NO APLICA	XX	XX	XX

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.7930723260 de la planilla, por pago de salud, pensión y arl del mes de Junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARIA PAULA LIZARRALDE ANGEL

Contratista

C.C. No. 1067957565

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL.

SUPERVISOR CONTRATO No. 5819475

Cargo: Lider de Bilinguismo

Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir.

Monteria-Cordoba.

ANEXOS

Obligación Contractual 1 Anexo 1: Se anexa la Planeación pedagógica, Plan concertado, Guias de aprendizaje y Listas de asistencia de las siguientes fichas:

2844473-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
2645077 PRODUCCIÓN GANADERA
2923769 CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES
2823364 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2951708 CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

• Relaciono evidencias donde se evidencia el cumplimiento la obligación mencionada anteriormente por medio de la planeación pedagógica desarrolladas durante el mes de Julio en las fichas:

2844473-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
2645077 PRODUCCIÓN GANADERA
2923769 CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES
2823364 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2951708 CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	733410 Versión 101	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Construcción de una vivienda de interes social en el departamento de córdoba**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2844473	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**PAULA LIZARRALDE ANGEL**	**Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir** **Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	Participar espontáneamente en una conversación realacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone.	Equipo de Bilinguismo		Evidencia de Producto: Identifica y clasifica adecaduamente el uso de cada una de los componentes empleados en la venta y comercializacion de productos alimenticios teniendo en cuenta el vocabulario técnico.	

Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir social y laboral.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context, finding specific information.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Leer y comprender adecuadamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce y Lee articulos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercializacion de alimentos empleando vocabulario general y técnico	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context,	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Analiza textos sencillos y puede constuir un comics asado en el mismo usando inglés técnico. 2.Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Conocimiento: Realiza y analiza textos cortos empleando el vocablario basico y técnico en su area de conocomiento.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context, finding specific information.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Diseña textos cortos y sencillos que tengan vocabulario técnico de su interes. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico.	Evidencia de Producto: Emplea frases en forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos y opiniones utilizando ingles básico.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	Participar espontáneamente en una conversacion relacionados con temas cotidianos de interes personal o técnicos que sean pertinetes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1. Expresa sentimientos de sí mismo, su profesión y su entorno cotidiano. 2. Pronuncia adecuadamente el vocabualrio y modismos basicos del idioma. 3. Sostiene conversación con vocalubario basico aprendido	Evidencia de conocimiento: Conoce la importamcia de su profesión utilizando vocabulario apropiado.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choises	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Escribe o presanta descropciones de sí mismo, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructuras y preguntas del idioma empleado.	

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - REGIONAL CORDOBA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACION: 2844473 CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

ACTIVIDAD 1	HOW TO MAKE CEMENT DRAFT
ACTIVIDAD 2	POSTER HOW TO MAKE CEDMENT
ACTIVIDAD 3	PRESENTATION HOW TO MAKE A CEMENT
ACTIVIDAD 4	
ACTIVIDAD 5	
ACTIVIDAD 6	
ACTIVIDAD 7	
ACTIVIDAD 8	
ACTIVIDAD 9	

Nombre del aprendiz	Forma de entrega actividad 1		Entregó		Forma de entrega actividad 2		Entregó		Forma de entrega actividad 3		Entregó	
	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO
ROBERT JOSE RAMOS HERNANDEZ	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	x		X	10/7/2024	X	
ANGELA OTERO	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
NOHEMI MENDONZA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
NATALYA GONZALEZ	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
JUAN JOSE LUNA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	x		X	10/7/2024	X	
ESTEBAN MATEO LUNA PASTRANA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
LUIS EDUARDO ESPITIA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
ALFREDO EZEQUIEL TORRES	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
AZAEL PINEDA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
CARLOS CARAVAL	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	x		X	10/7/2024	X	
MARIA ISABEL PASTRANA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
DENIS ALFONSO MESTRA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	x		X	10/7/2024	X	
RAFAEL TORRES	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	x		X	10/7/2024	X	
ISAIAS MESTRA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
ALDAIR RIVERO	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
JULIANA ORTEGA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
ROSA ALMANZA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024			X	10/7/2024	X	
EILEEN PADILLA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024			X	10/7/2024	X	
WENDY PEREZ	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	
LUIS ALFOINSO DORIA	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024			X	10/7/2024	X	
YEISON SALCEDO	X	2/7/2024	X		x	3/7/2024	X		X	10/7/2024	X	

PAULA LIZARRALDE ANGEL	NOHEMI MENDOZA
INSTRUCTORA	VOCERA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
- Código del Programa de Formación: 284473
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 261756 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
  261751 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO
- Duración de la Guía: 36 horas

2. PRESENTACIÓN

El hombre, producto de su natural deseo por conocer el mundo ha podido vencer obstáculos y fronteras; ha descubierto lugares inesperados; ha superado su mente. El avance tecnológico y la misma evolución de la humanidad, ha permitido que ciertas actividades propias incluso de pequeños grupos sociales ahora sean de conocimiento y participación general. Por esta razón el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, busca que usted como aprendiz tenga una visión globalizada del mundo y fortalezca su aprendizaje de una lengua extranjera en su formación técnica, tecnológica y/o complementaria, esto, cumpliendo con los estándares calidad y pertinencia exigidos por la institución, y con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Esta guía le permitirá comprender temas simples que describan situaciones relacionadas con su rutina de trabajo y conceptos técnicos relacionados a su programa de formación.

Adicionalmente, será capaz de producir oraciones simples y breves para interactuar con otros en forma oral y escrita. Durante esta guía, se estudiarán diferentes lugares, sentimientos, habilidades, etc. y podrá conocer mejor a sus compañeros de formación usando el inglés de manera significativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Antes de dar inicio a la guía de aprendizaje el aprendiz realiza un reconocimiento de saberes previos. En grupo, observa el siguiente video y responde las siguientes preguntas; formule su punto de vista personal frente a lo observado, concluya dicha actividad compartiendo sus conclusiones con los compañeros de formación.

¿Por qué es importante el inglés para usted? Answer the following questions.

A. Why is English important to you? (Marque todas las respuestas que crea convenientes)

- To understand books and magazines ____
- To get a better job ____
- To understand instructions of tech and electronic manuals and devices _____
- To understand T.V shows ____
- To get the meaning of lyrics in English songs ____
- To meet new people
- To travel ___
- To use it on the internet ____

B. In your opinion, why is it important to learn English? Why is it important to learn English in your field of study?

Videos sugeridos:
Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Trineo.Tv.mp4

3.2. Activity 1 - Introducing yourself for a job application:

Descripción de las actividades:

3.2.1 Saying hello

Durante esta actividad el instructor presenta dos palabras claves para iniciar la formación “Greetings and Farewells”. Los aprendices deben dar a conocer el vocabulario que conozcan de forma voluntaria y este será complementado con la guía del instructor.

3.2.2 Intonation activity

en grupos de cuatro, los aprendices deben poner en práctica la entonación de la siguiente frase: “hello, how are you?. Esta pregunta debe ser hecha por cada aprendiz usando una entonación especifica, por ejemplo: Aprendiz 1 hace la pregunta estando feliz, otro estando enojado, y cada uno con un estado de ánimo diferente. Al preguntar, uno de los integrantes del grupo debe responder de acuerdo con la forma en la que le preguntaron. Luego, al azar el instructor escoger 2 grupos para que hagan la demostración en frente de la clase.

3.2.3 Who is the murder?

Durante esta actividad los aprendices deben practicar una pequeña presentación en la cual utilizan vocabulario de saludos, despedidas y presentación corta. Un ejemplo de esto es el siguiente:

A1: Hi, Good morning. How are you?
A2: Hi, Good morning. Great and you?
A1: I am terrific. What is your name?
A2: my name is _____, and yours?
A1: my name is _____. Where are you from?
A2: I’m from _____, and you?
A1: I am from _____, and how old are you?
A2: I **am _____** years old, and you?
A1: I **am _____.** Nice to meet you!
A2: Nice to meet you, **too.** So long.
A1: Take care.

En esta actividad, los aprendices deben escoger un compañero, practicar la conversación y una vez terminen, buscar a otra persona para seguir practicando. Durante el juego, habrá un “murder” quien estará conversando y al tiempo que hace esto debe ir eliminando personas. Esto lo hará al apretar la mano de sus víctimas. Debe haber un “policía” quien

será la persona encargada de descubrir al asesino. Al terminar, de forma voluntaria, tres parejas intentarán replicar lo hecho en el juego.

3.2.4 A Little about me and my family

En la aplicación de Jamboard, los aprendices deben agregar una foto de ellos y de dos miembros de su familia y presentarlos escribiendo sus nombres, de donde son, su edad y lo que les gusta. Luego, el instructor los muestra en clase y de forma voluntaria o al azar los aprendices leen la información.

3.2.5 How do you spell your name?

Hang man: para activar el proceso de aprendizaje, los aprendices jugarán el juego del ahorcado en el cual ellos deben adivinar una palabra al ir descubriendo las respectivas letras. Antes de jugar, el instructor ayudará a recordar los sonidos del alfabeto para poder realizar el juego.

Luego, el instructor presentará diferentes ejercicios de escucha en el cual los aprendices podrán practicar tanto el uso de algunas preguntas, como la pronunciación. Podrán escuchar como deletrear palabras, decir números de teléfonos y decir su correo electrónico.

3.2.6 Contact List:

Luego de reconocer y entender el vocabulario de los número, alfabeto y preguntas como:

- What is your name?
- What is your last name?
- What is your cellphone number?
- What is your e-mail address?
- How do you spell _____?

Cada aprendiz debe inventar un perfil con nombre, apellido, correo y celular y luego deben crear una lista de contactos en la cual incluyan 6 personas incluyendo al instructor. Por lo tanto, para iniciar se reúnen en parejas y al terminar deben encontrar a otra pareja hasta terminar los contactos solicitados.

FAKE PROFILE				
CONTACTS	**NAME**	**LASTNAME**	**CELLPHONE NUMBER**	**E-MAIL ADDRESS**
1				
2				
3				

4				
5				
6				

3.2.7 Listening Practice:
Los aprendices escucharán varias conversaciones y deberán completar la información requerida en un formato entregado por el instructor. En el último ejercicio de escucha, los aprendices tendrás la oportunidad de ganar un 0.5 para la evidencia de conocimiento que se aplicará al final de la guía. Quienes tengan falencias, simplemente tendrán la oportunidad de reconocer y observar que se debe mejorar.

3.2.8 Filling a Personal Information Format:
El instructor muestra un formulario de inscripción a Sofia Plus y le pregunta a los aprendices que posibles datos pueden ir en ese formato. Luego que los estudiantes den algunas respuestas, el instructor enseña el formato de forma completa y con la ayuda de los aprendices lo llenan. De esta forma, cada aprendiz debe crear su formato en sus apuntes y completarlo con su propia información.

3.2.9 Asking personal information about others
AL terminad de llenar su formulario, cada aprendíz debe buscar a un compañero y hacerle preguntas sobre sus datos usando las Wh-questions. Preguntas como:
- What's your name?
- Where do you live?
- How old are you?
- When is your birthday?
- What is your civil status?

Entre otras.

3.2.1.1 Answering an E-mail.
Los aprendices son invitados a participar en un intercambio con una ciudad de otro país. Siendo así, cada aprendiz debe redactar un correo de presentación personal, teniendo buen uso de signos de puntuación y uso de mayúsculas. Este mensaje debe ser enviado al instructor, quien tendrá el rol del docente encargado de revisar cada mensaje

3.2.1.2 Speed date
Durante esta actividad, los aprendices tendrán citas rápidas en las cuales deberán conocerse lo que más puedan, usando todo el vocabulario aprendido durante las actividades anteriores: saludos, despedidas, presentación, preguntas de información personal. Al pasar 4 a 5 minutos, el instructor tocará una campana y una parte de los

aprendices debe ir cambiando de pareja. Esto se hará hasta que todos vuelvan a su cita inicial.

3.2.1.3 Self-Assessment

El instructor le entrega a cada aprendiz un cuadro con unos criterios para que ellos se auto evalúen y reflexiones con sus compañeros sobre su proceso de aprendizaje. Luego, entre todos los participe de la formación buscarán estrategias para mejorar y fortalecer lo aprendido.

ENTREGABLE:

- Evidencia de conocimiento:

El instructor entrega al aprendiz un cuestionario que el aprendiz debe responder sobre los temas trabajados.

- Evidencia de desempeño - My presentation

Situación:

Los aprendices del grupo de formación en _____ has pasado el primer filtro para el intercambio ofrecido por una universidad del extranjero. Para continuar en el proceso, cada aprendiz será entrevistado de forma presencia y en frente de los demás compañeros. Durante esta actividad cada aprendiz debe presentrse diciendo toda su información personal y si es el caso, responde preguntas que se le hagan.

Cada candidato debe presentarse indicando: su nombre completo, sus estudios, edad, nacionalidad, la procedencia, lugar de residencia propio, estado civil, hijos, ocupación, gustos y hobbies.

Rúbrica: Rúbrica - My presentation

Lista de chequeo: Lista de chequeo - Filling out a form.xlsx

Evidencia de desempeño y Producto – Conversation Script

Para esta evidencia, los aprendices van a trabajar en parejas, máximo grupos de tres personas. Se recomienda al instructor asignar los grupos para que queden equilibrados.

El instructor asignará a cada grupo un contexto real y cotidiano en el cual las personas utilizan todo el vocabulario trabajado durante el desarrollo de la guía. De esta forma, cada grupo debe crear el guion de una conversación en la cual se vea reflejado lo aprendido en la formación. Este producto será calificado por el instructor y luego los aprendices deben hacer la presentación de la actividad a manera de juego de roles.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **- Cuestionario** What do you remember **Evidencias de Desempeño:** **Introducing myself** **Evidencias de Producto:** **Conversación Script – Role Play**	- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. - Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y	**Técnica formulación de preguntas** **Instrumento:** Cuestionario. **Técnica observación** **Lista de chequeo:** Filling out a form **Entrega de producto.** **Instrumento:** Rúbrica. **Rúbrica:** My presentation

	gramática básica acorde con nivel principiante.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

At: arroba (@)

Wh questions: Es una pregunta en inglés introducida por una palabra que inicia en WH (What, Why, When, Where, Who, Which), excepto en un caso (How/How many/How much), que requiere información, en vez de una respuesta sí o no.

Autonomous work: Trabajo autónomo

Sustantivos: Nombre, gramática. Clase de palabras cuyos elementos poseen género y número, forman sintagmas nominales con diversas funciones sintácticas y designan entidades de diferente naturaleza.

Adjetivo: Que califica o determina al sustantivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Richard, J. (2011). Interchange 4th Edition, Intro Student Book. Cambridge University press.

Richard, J. N.D. Interchange. Fourth Edition. Cambridge university Press

Dummett, P.; Hughes, J.; Stephenson, H. (2015). Life: student book. National Geographic learning.

Latham-koenig, C.; Oxenden, C.; Boyle, M. (2013). American English File 2nd Edition, Starter. Oxford University Press.

Harding, R. (2016). English for everyone, Level 1 Beginner. Dorling Kindersley Limited.

REFERENTES WEBGRAFÍA

Enlaces para trabajar en línea: www.esl-lab.org

Duolingo, sitio web y proyecto social destinado al aprendizaje gratuito de idiomas y a la certificación

del nivel de inglés: https://www.duolingo.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Lizarralde Angel	Instructor	Bilingüismo	Mayo-2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Complejo Maria Varilla San Pelayo

OBJETIVO: Desarrollar FPI, en esta formacion con las competencias y resultados de Aprendizaje asignados

Programa de Formación:	Construcción de edificaciones		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2844473
Competencia:	Ingles		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC — / Etnia — / Víctima — / Integración con la Media —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Año: 2024
Instructor:	[redacted]	Correo Electrónico: [redacted]	Paula Lizarralde		Teléfono: 3104680997

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02/07	DIA 03/07	DIA 08/07	DIA 09/07	DIA 10/07	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Aldair	Curco Ortiz	1003719459	50scortiz[illegible]							
2	Denis A	Mestra C.	1073829439	mestra.denis62@gmail.com	Denis	Denis	ENC	ENC			
3	Robert J.	Ramos H.	3043280351	27ramosjose@gmail.com	Robert	Robert	ENC	ENC			
4	Wendy V.	Pérez C	3044707329	wendyvpcaballero@gmail	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy			
5	Nohemi H.	Hernández	1073917507	nohemim87@gmail.com	Nohemi	Nohemi	Nohemi	Nohemi			
6	Rosa E.	Almanza H.	1003717345	almanzahernandezeugenia@gmail.com	Rosa	Rosa	Rosa	Rosa			
7	LEIDYS	Mesta A.	3013914765	isaiasmesta26@gmail.com	L.M	L.M	L.M	L.M			
8	[illegible]	Doria A	3145480255		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
9	Yerson	Salcedo Q	3007562198	Yersonsalcedo28926@gmail.com	Yerson	Yerson	Yerson	Yerson			
10	Rafael	Torres	3001608424	Rafaltorresquevedo2020@gmail.com	Rafael	Rafael	Rafael	Rafael			
11	ASAEL	Torres	3137254358	asaeltorrespineda@gmail.com	ASAEL	ASAEL	ASAEL	ASAEL			
12	Ezequiel	Torres O	3233511211	Ezequieltorres512@gmail.com	Ezequiel	Ezequiel	Ezequiel	Ezequiel			
13	Norelys	Gonzalez C.	3242019125	Norelysgonzalez2401@gmail.	Norelys	Norelys	Norelys	Norelys			
14	Carlos	Carnaval	3044055277	Carnavalc@gmail.com	Carlos C	Carlos C.	Carlos C	Carlos C			
15	MARIA ISABEL	PASTRANA V	3216765928	mariaisabelpastranav@gmail	MARIA P.	MARIA P.	MARIA P.	MARIA P.			
16	Esteban	Carbatrona	3242945775	estebanel8897p@gmail.com	Esteban	Esteban	Esteban	Esteban			
17	Angelica	Otero	3006890566	Angelica.Otero9@gmail	Angelica	Angelica	—	—			
18	Juliana O	ortega N	3218483027	ortegajuliana2021@gmail.com	Juliana O	Juliana O	Juliana O.	Juliana O.			
19	Lina José	Lima P	3004787	Linajosepastrana	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
20	Silvia	Doria Pavi	3004390572	luciaincaconi@gmail.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			

Draft How to write...

Presentation.

file the

Powered by CamScanner

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	733410 Versión 101	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2880352	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**PAULA LIZARRALDE ANGEL**	**Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir**
		Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	Participar espontáneamente en una conversación realacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone.	Equipo de Bilinguismo		Evidencia de Producto: Identifica y clasifica adecaduamente el uso de cada una de los componentes empleados en la venta y comercializacion de productos alimenticios teniendo en cuenta el vocabulario técnico.	

Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir social y laboral.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context, finding specific information.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Leer y comprender adecuadamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce y Lee articulos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercializacion de alimentos empleando vocabulario general y técnico	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context,	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Analiza textos sencillos y puede constuir un comics asado en el mismo usando inglés técnico. 2.Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Conocimiento: Realiza y analiza textos cortos empleando el vocablario basico y técnico en su area de conocomiento.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from context, finding specific information.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Diseña textos cortos y sencillos que tengan vocabulario técnico de su interes. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico.	Evidencia de Producto: Emplea frases en forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos y opiniones utilizando ingles básico.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	Participar espontáneamente en una conversacion relacionados con temas cotidianos de interes personal o técnicos que sean pertinetes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1. Expresa sentimientos de sí mismo, su profesión y su entorno cotidiano. 2. Pronuncia adecuadamente el vocabualrio y modismos basicos del idioma. 3. Sostiene conversación con vocalubario basico aprendido	Evidencia de conocimiento: Conoce la importamcia de su profesión utilizando vocabulario apropiado.	
Ejecución	ELABORACIÓN DE INFORMES ESCRITOS EN INGLES DE CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DEL PROYECTO	Comprender textos sencillos en inglés en forma escrita y auditiva	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choises	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary, speaker,computer, cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Escribe o presanta descropciones de sí mismo, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructuras y preguntas del idioma empleado.	

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - REGIONAL CORDOBA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACION: 2880352-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

ACTIVIDAD 1	
ACTIVIDAD 2	
ACTIVIDAD 3	
ACTIVIDAD 4	
ACTIVIDAD 5	
ACTIVIDAD 6	
ACTIVIDAD 7	
ACTIVIDAD 8	
ACTIVIDAD 9	

Nombre del aprendiz	Forma de entrega actividad 1		Entregó		Forma de entrega actividad 2		Entregó		Forma de activi
	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico
WENDY FLOREZ DIAZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	x		
KARINA MORALES	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
KONNY PUMAREJO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
LAURA ROMERO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
LEYDA TAMAYO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	x		
JUAN SANCHEZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
LUNA DIAZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
JAMER ALTAMIRANDA	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
MARCELIS MEDINA	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
MARVEYS VERGARA	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	x		
YULIETH PADILLA	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
JUAN PACHECO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	x		
JORGE BETANCURT	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	x		
DANIEL AVILES	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
JOSE PAYARES	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
PAULETH OSORIO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
MIGUEL SANCHEZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024			

CAROLINA YEPEZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024			
SEBASTIAN LUCA POLO	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		
YARA HOYOS	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024			
FERNANDA BULA LOPEZ	X	4/7/2024	X		x	19/7/2024	X		

PAULA LIZARRALDE ANGEL

KONNY PUMAREJO

entrega dad 3	Entregó		Forma de entrega actividad 4		Entregó		Forma de entrega actividad 5		Entregó		Forma de entrega actividad 6	
Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 2880352
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

RA6. 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

- Duración de la Guía: 36 horas

2. PRESENTACIÓN

El hombre, producto de su natural deseo por conocer el mundo ha podido vencer obstáculos y fronteras; ha descubierto lugares inesperados; ha superado su mente. El avance tecnológico y la misma evolución de la humanidad, ha permitido que ciertas actividades propias incluso de pequeños grupos sociales ahora sean de conocimiento y participación general. Por esta razón el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, busca que usted como aprendiz tenga una visión globalizada del mundo y fortalezca su aprendizaje de una lengua extranjera en su formación técnica, tecnológica y/o

complementaria, esto, cumpliendo con los estándares calidad y pertinencia exigidos por la institución, y con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Esta guía le permitirá comprender temas simples que describan situaciones relacionadas con su rutina de trabajo y conceptos técnicos relacionados a su programa de formación. Adicionalmente, será capaz de producir oraciones simples y breves para interactuar con otros en forma oral y escrita. Durante esta guía, se estudiarán diferentes lugares, sentimientos, habilidades, etc. y podrá conocer mejor a sus compañeros de formación usando el inglés de manera significativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

LET'S WATCH THIS VIDEO : https://youtu.be/skqj4jOSQU4

Después de ver el video, los aprendices obtendrán una corta explicación de parte del instructor,con el fin de aclarar dudas y luego continuar con algunos ejercicios para evaluar los resultados de aprendizaje acerca del tema.

Habrán 4 formas de hacer actividades con los estudiantes durante y después del desarrollo de las clases:

1. Primero, links para abrir en clase en caso de que haya conectividad en el ambiente de aprendizaje.
2. Segundo, los mismos o más ejercicios con base al primer punto para ser impresos (como segunda opción).
3. Tercero , involucrar a los aprendices asignándoles roles, teniendo en cuenta diferentes lugares de la ciudad, donde los verbos modales deben ser usados, con el fin de que haya interacción.
   Tales como: Hospitales, restaurantes, museos,bibliotecas,parques de diversión,iglesias, etc.
4. Cuarto, ejercicios de escucha en los cuales los estudiantes deben reconocer los verbos modales aprendidos .

https://es.liveworksheets.com/if3056888ta

https://www.liveworksheets.com/mt1777691yt

https://www.liveworksheets.com/vs4896vq

https://www.liveworksheets.com/zj1592237cq

✶ ✶ ✶ MODALS ✶ ✶ ✶

I) Choose the correct modals:

1. Sandra has got a lot of money so she …….. travel.		
a) shouldn't	b) mustn't	c) can
2. Students ….. eat during the lessons.		
a) should	b) mustn't	c) may
3. I'm sorry but I …… have lunch with you today. I'm busy.		
a) can't	b) should	c) might
4. Children …… take photos in the museum.		
a) might	b) may	c) mustn't
5. I ……. go to the concert because my mother is very ill today.		
a) might not	b) could	c) must
6. …….. you give me that napkin, please?		
a) Could	b) Shouldn't	c) May not
7. She's very tired,. she …… work so many hours.		
a) may	b) shouldn't	c) could
8. Your room is really dirty. You ……. clean it today.		
a) might not	b) can't	c) must
9. I …….. fly to Paris next Monday but I'm not sure yet.		
a) couldn't	b) may	c) mustn't
10. We …….. recycle is we want to save our planet.		
a) should	b) shouldn't	c) may not
11. You ……. meet Lucia today because she's gone to Granada today.		
a) could	b) must	c) may not

LIVEWORKSHEETS

Modals

can / can't / must / mustn't

Possibility:
can
can't

Rules:
must
mustn't

Complete the text with the appropriate modal verbs.

You (1)_____enter the museum without a ticket. You (2)_____buy tickets online or at the ticket counter next to the entrance. In the museum, you (3)_____ eat or drink. You (4)_____ look at the displays, but you (5)_____take photos. Thank you for your cooperation.





You (6)_____read or do revision in the library. After you enter the library, you (7)_____ keep quiet. Also, you (8)_____ run in the library. If you have questions, you (9)_____ask the librarian for help. You (10)_____borrow books from the library, but you (11)_____take good care of them.

LIVEWORKSHEETS LIVEWORKSHEETS

WHAT SHOULD WE DO TO PROTECT THE ENVIRONMENT?

SHOULD OR SHOULDN'T?



We _____ plant more trees.



We _____ have showers instead of baths.



We _____ light campfires in the forest.



We _____ use the public transports.



We _____ replace old bulbs with LED.



We _____ recycle bottles and cans.



We _____ cut down trees.



We _____ waste water.



We _____ walk or cycle to school.



We _____ turn off the tap while washing our hands.



We _____ turn off the light when we leave a room.



We _____ sort the garbage.



We _____ use recycled bags.



We _____ save water while washing the dishes.



We _____ waste paper (use liveworksheets.com ;-)

liveworksheets.com

SHOULD OR SHOULDN'T?

Fill in the blanks with the correct modal



1. You _____ eat a lot of candy.



2. You _____ eat a lot of fruit.



3. You _____ drink a lot of water.



4. You _____ drink of a lot of soda.



5. You _____ exercise a lot.



6. You _____ watch a lot of TV.



7. You _____ eat a lot of chocolate



8. You _____ play a lot of video games.



9. You _____ brush your teeth.



10You _____ eat a lot of junk food.!



11. You _____ wash your hands often.



12. You _____ play with fire.



13. You _____ wear sunblock when outside.



14. You _____ carry a heavy backpack.



15. You _____ get enough sleep.



16. Children _____ drink coffee.

LIVEWORKSHEETS

3.3 En este punto mencionaremos varios lugares de la ciudad, en donde el aprendiz debe indicar qué verbos modales emplearía bien sea (negativo o positivo).

For example:

- Imagina que estás en un hospital y debes usar modales tales como: (You mustn't smoke here- you mustn't enter without permission- you mustn't run by the halls- you must make silence).
- Imagina que eres (un doctor,un vigilante,un policía etc.), menciona brevemente instrucciones, consejos, prohibiciones etc.

3.4 Write the proper modal verb affirmative or negative.

_____ I have a cup of tea, please?

You _____ study very hard to pass.

You _____ speak in public places

I _____ speak many languages.

_____ you help me with my luggage

- Para el desarrollo adecuado de las clases es de suma importancia que se emplee un ambiente de aprendizaje con acceso a internet o mínimo se asigne un tv para trabajar de forma cómoda tanto para los aprendices como para el instructor.
- **Materiales**: Video beam, tv, tablero,marcadores, borrador. Etc.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño**	**Expresa recomendaciones,consejos,**	

Evidencias de Producto:	**habilidades u obligaciones que pueden y no pueden hacer las personas en diferentes profesiones y puestos de trabajo.**	**Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

https://agendaweb.org/

https://es.liveworksheets.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Colegio Simon Bolivar Planeta Rica Córdoba.

OBJETIVO: Desarrollar FPI, en esta formacion con las competencias y resultados de Aprendizaje asignados

Programa de Formación:	Tec. Asistencia Empresarial		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2880352
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:	RA5 - RA6	
Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC — / Etnia — / Integración con la Media — / Víctima —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Año: 2024
Instructor:	[redacted] Correo Electrónico: [redacted]	Paula Lizarralde		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04/07	DIA 05/07	DIA 12/07	DIA 14/07	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Marcelis	Medina	3106278082	medinamarcelis77@gmail.com	Marcelis	Marcelis	Marcelis	Marcelis			
2	Marveys	Vergara C.	3016604298	marveysvergara37@gmail.com	Marveys	Marveys	Marveys	Marveys			
3	Luisa Fernanda	Bula Lopez	1067281	fernandobulamalope	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
4	Yara	Mejis	1.03.234.228	yaritoyo@gmail.com	[illegible]	Yara	Yara	Yara			
5	Yuleth	Padilla	3508092662	yuliethpadilla444@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
6	Juan de Dios	Pacheco	3145162674	Juanpacheco865@hotmail.com	Juan P.	Juan P.	Juan P.	Juan P.			
7	Jose	Payares	3246314425	josepayaresjp2@gmail.com	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	Jorge	Betancourt	3106270844	jorgebetancourt102003@gmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge			
9	Daniel	Jose	3205471547	josearviles pastrana@gmail.com	Daniel	Daniel	Daniel	Daniel			
10	Jenny	Altamiranda	3126952504	altamirandapaola51@gmail.com	Jenny A.	Jenny A.	Jenny A.	Jenny A.			
11	Lenis Jose	Diaz Ruiz	3214082489	jmarchan769@gmail.com	Jenny D.	Jenny D.	Jenny D.	Jenny D.			
12	Wendy	Flórez Díaz	3125725133	wendyflorezdiaz@gmail.com	Wendy F.	Wendy F.	Wendy F.	Wendy F.			
13	Juan	Sanchez	3122738980	juandavidsanchez122@gmail.com	Juan	Juan	Juan	Juan			
14	Laura	Romero	3126304342	lauraVsomero08@gmail.com	Laura	Laura	Laura	Laura			
15	Sebastian	Luna	3014225953	sebastianchatto [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
16	Kenny	Quiroz	3028308551	Kennyquirozfo@gmail.com	Kenny	Kenny	Kenny	Kenny			
17	Karina	Morales	3100507255	KarinaMoralesCardo@gmail.com	Karina	Karina	Karina	Karina			
18	Leyda	Tamayo	3116627696	alejotamayo-22@hotmail.com	Leyda T.	Leyda T.	Leyda T.	Leyda T.			
19	Paoleth	Osorio	3103663852	osoriojonatanpaulethoo@gmail.com	Paoleth	Paoleth	Paoleth	Paoleth			
20	Mitzi	Gonzalez	3736[illegible]	[illegible]	exc	exc	Mitzi	Mitzi			
	Carolina	Yepes	3028154731	Carolinayepes61@gmail.com	Vacc There is/are + prep. place Parejas.	exc ↓ conversation.		Carolina Cardina			

Powered by CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:PRODUCCION GANADERA
- Código del Programa de Formación: 2645077
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 202598 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- Duración de la Guía: 36 horas

2. PRESENTACIÓN

El hombre, producto de su natural deseo por conocer el mundo ha podido vencer obstáculos y fronteras; ha descubierto lugares inesperados; ha superado su mente. El avance tecnológico y la misma evolución de la humanidad, ha permitido que ciertas actividades propias incluso de pequeños grupos sociales ahora sean de conocimiento y participación general. Por esta razón el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, busca que usted como aprendiz tenga una visión globalizada del mundo y fortalezca su aprendizaje de una lengua extranjera en su formación técnica, tecnológica y/o complementaria, esto, cumpliendo con los estándares calidad y pertinencia exigidos por la institución, y con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Esta guía le permitirá comprender temas simples que describan situaciones relacionadas con su rutina de trabajo y conceptos técnicos relacionados a su programa de formación. Adicionalmente, será capaz de producir oraciones simples y breves para interactuar con otros en forma oral y escrita. Durante esta guía, se estudiarán diferentes lugares, sentimientos, habilidades, etc. y podrá conocer mejor a sus compañeros de formación usando el inglés de manera significativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Antes de dar inicio a la guía de aprendizaje el aprendiz realiza un reconocimiento de saberes previos. En grupo, observa el siguiente video y responde las siguientes preguntas; formule su punto de vista personal frente a lo observado, concluya dicha actividad compartiendo sus conclusiones con los compañeros de formación.

¿Por qué es importante el inglés para usted? Answer the following questions.

A. Why is English important to you? (Marque todas las respuestas que crea convenientes)

- To understand books and magazines ____
- To get a better job ____
- To understand instructions of tech and electronic manuals and devices _____
- To understand T.V shows ____
- To get the meaning of lyrics in English songs ____
- To meet new people
- To travel ___
- To use it on the internet ____

B. In your opinion, why is it important to learn English? Why is it important to learn English in your field of study?

Videos sugeridos:
Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Trineo.Tv.mp4

3.2. Activity 1 - Introducing yourself for a job application:

Descripción de las actividades:

3.2.1 Saying hello

Durante esta actividad el instructor presenta dos palabras claves para iniciar la formación “Greetings and Farewells”. Los aprendices deben dar a conocer el vocabulario que conozcan de forma voluntaria y este será complementado con la guía del instructor.

3.2.2 Intonation activity

en grupos de cuatro, los aprendices deben poner en práctica la entonación de la siguiente frase: “hello, how are you?. Esta pregunta debe ser hecha por cada aprendiz usando una entonación especifica, por ejemplo: Aprendiz 1 hace la pregunta estando feliz, otro estando enojado, y cada uno con un estado de ánimo diferente. Al preguntar, uno de los integrantes del grupo debe responder de acuerdo con la forma en la que le preguntaron. Luego, al azar el instructor escoger 2 grupos para que hagan la demostración en frente de la clase.

3.2.3 Who is the murder?

Durante esta actividad los aprendices deben practicar una pequeña presentación en la cual utilizan vocabulario de saludos, despedidas y presentación corta. Un ejemplo de esto es el siguiente:

A1: Hi, Good morning. How are you?
A2: Hi, Good morning. Great and you?
A1: I am terrific. What is your name?
A2: my name is _____, and yours?
A1: my name is _____. Where are you from?
A2: I’m from _____, and you?
A1: I am from _____, and how old are you?
A2: I **am _____** years old, and you?
A1: I **am _____.** Nice to meet you!
A2: Nice to meet you, **too.** So long.
A1: Take care.

En esta actividad, los aprendices deben escoger un compañero, practicar la conversación y una vez terminen, buscar a otra persona para seguir practicando. Durante el juego, habrá un “murder” quien estará conversando y al tiempo que hace esto debe ir eliminando personas. Esto lo hará al apretar la mano de sus víctimas. Debe haber un “policía” quien será la persona encargada de descubrir al asesino. Al terminar, de forma voluntaria, tres parejas intentarán replicar lo hecho en el juego.

3.2.4 A Little about me and my family

En la aplicación de Jamboard, los aprendices deben agregar una foto de ellos y de dos miembros de su familia y presentarlos escribiendo sus nombres, de donde son, su edad y

lo que les gusta. Luego, el instructor los muestra en clase y de forma voluntaria o al azar los aprendices leen la información.

3.2.5 How do you spell your name?

Hang man: para activar el proceso de aprendizaje, los aprendices jugarán el juego del ahorcado en el cual ellos deben adivinar una palabra al ir descubriendo las respectivas letras. Antes de jugar, el instructor ayudará a recordar los sonidos del alfabeto para poder realizar el juego.

Luego, el instructor presentará diferentes ejercicios de escucha en el cual los aprendices podrán practicar tanto el uso de algunas preguntas, como la pronunciación. Podrán escuchar como deletrear palabras, decir números de teléfonos y decir su correo electrónico.

3.2.6 Contact List:

Luego de reconocer y entender el vocabulario de los número, alfabeto y preguntas como:

- What is your name?
- What is your last name?
- What is your cellphone number?
- What is your e-mail address?
- How do you spell _____?

Cada aprendiz debe inventar un perfil con nombre, apellido, correo y celular y luego deben crear una lista de contactos en la cual incluyan 6 personas incluyendo al instructor. Por lo tanto, para iniciar se reúnen en parejas y al terminar deben encontrar a otra pareja hasta terminar los contactos solicitados.

FAKE PROFILE				
CONTACTS	**NAME**	**LASTNAME**	**CELLPHONE NUMBER**	**E-MAIL ADDRESS**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3.2.7 Listening Practice:

Los aprendices escucharán varias conversaciones y deberán completar la información requerida en un formato entregado por el instructor. En el último ejercicio de escucha, los aprendices tendrás la oportunidad de ganar un 0.5 para la evidencia de conocimiento que se aplicará al final de la guía. Quienes tengan falencias, simplemente tendrán la oportunidad de reconocer y observar que se debe mejorar.

3.2.8 Filling a Personal Information Format:

El instructor muestra un formulario de inscripción a Sofia Plus y le pregunta a los aprendices que posibles datos pueden ir en ese formato. Luego que los estudiantes den algunas respuestas, el instructor enseña el formato de forma completa y con la ayuda de los aprendices lo llenan. De esta forma, cada aprendiz debe crear su formato en sus apuntes y completarlo con su propia información.

3.2.9 Asking personal information about others

AL terminad de llenar su formulario, cada aprendíz debe buscar a un compañero y hacerle preguntas sobre sus datos usando las Wh-questions. Preguntas como:

- What's your name?
- Where do you live?
- How old are you?
- When is your birthday?
- What is your civil status?

Entre otras.

3.2.1.1 Answering an E-mail.

Los aprendices son invitados a participar en un intercambio con una ciudad de otro país. Siendo así, cada aprendiz debe redactar un correo de presentación personal, teniendo buen uso de signos de puntuación y uso de mayúsculas. Este mensaje debe ser enviado al instructor, quien tendrá el rol del docente encargado de revisar cada mensaje

3.2.1.2 Speed date

Durante esta actividad, los aprendices tendrán citas rápidas en las cuales deberán conocerse lo que más puedan, usando todo el vocabulario aprendido durante las actividades anteriores: saludos, despedidas, presentación, preguntas de información personal. Al pasar 4 a 5 minutos, el instructor tocará una campana y una parte de los aprendices debe ir cambiando de pareja. Esto se hará hasta que todos vuelvan a su cita inicial.

3.2.1.3 Self-Assessment

El instructor le entrega a cada aprendiz un cuadro con unos criterios para que ellos se auto evalúen y reflexiones con sus compañeros sobre su proceso de aprendizaje. Luego,

entre todos los participe de la formación buscarán estrategias para mejorar y fortalecer lo aprendido.

ENTREGABLE:

- Evidencia de conocimiento:

El instructor entrega al aprendiz un cuestionario que el aprendiz debe responder sobre los temas trabajados.

- Evidencia de desempeño - My presentation

Situación:

Los aprendices del grupo de formación en _____ has pasado el primer filtro para el intercambio ofrecido por una universidad del extranjero. Para continuar en el proceso, cada aprendiz será entrevistado de forma presencia y en frente de los demás compañeros. Durante esta actividad cada aprendiz debe presentrse diciendo toda su información personal y si es el caso, responde preguntas que se le hagan.

Cada candidato debe presentarse indicando: su nombre completo, sus estudios, edad, nacionalidad, la procedencia, lugar de residencia propio, estado civil, hijos, ocupación, gustos y hobbies.

Rúbrica: Rúbrica - My presentation

Lista de chequeo: Lista de chequeo - Filling out a form.xlsx

Evidencia de desempeño y Producto – Conversation Script

Para esta evidencia, los aprendices van a trabajar en parejas, máximo grupos de tres personas. Se recomienda al instructor asignar los grupos para que queden equilibrados.

El instructor asignará a cada grupo un contexto real y cotidiano en el cual las personas utilizan todo el vocabulario trabajado durante el desarrollo de la guía. De esta forma, cada grupo debe crear el guion de una conversación en la cual se vea reflejado lo aprendido en la formación. Este producto será calificado por el instructor y luego los aprendices deben hacer la presentación de la actividad a manera de juego de roles.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **- Cuestionario** What do you remember **Evidencias de Desempeño:** **Introducing myself** **Evidencias de Producto:** **Conversación Script – Role Play**	- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. - Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Técnica formulación de preguntas** **Instrumento:** Cuestionario. **Técnica observación** **Lista de chequeo:** Filling out a form **Entrega de producto.** **Instrumento:** Rúbrica. **Rúbrica:** My presentation

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

At: arroba (@)

Wh questions: Es una pregunta en inglés introducida por una palabra que inicia en WH (What, Why, When, Where, Who, Which), excepto en un caso (How/How many/How much), que requiere información, en vez de una respuesta sí o no.

Autonomous work: Trabajo autónomo

Sustantivos: Nombre, gramática. Clase de palabras cuyos elementos poseen género y número, forman sintagmas nominales con diversas funciones sintácticas y designan entidades de diferente naturaleza.

Adjetivo: Que califica o determina al sustantivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Richard, J. (2011). Interchange 4th Edition, Intro Student Book. Cambridge University press.

Richard, J. N.D. Interchange. Fourth Edition. Cambridge university Press

Dummett, P.; Hughes, J.; Stephenson, H. (2015). Life: student book. National Geographic learning.

Latham-koenig, C.; Oxenden, C.; Boyle, M. (2013). American English File 2nd Edition, Starter. Oxford University Press.

Harding, R. (2016). English for everyone, Level 1 Beginner. Dorling Kindersley Limited.

REFERENTES WEBGRAFÍA

Enlaces para trabajar en línea: www.esl-lab.org

Duolingo, sitio web y proyecto social destinado al aprendizaje gratuito de idiomas y a la certificación

del nivel de inglés: https://www.duolingo.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Lizarralde Angel	Instructor	Bilingüismo	Mayo-2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - REGIONAL CORDOBA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACION: 2645077 PRODUCCION GANADERA

ACTIVIDAD 1	EXTRAER VOCABULARIO TECNICO DEL TEXTO THE HISTORY OF AGRICULTURE
ACTIVIDAD 2	
ACTIVIDAD 3	

Nombre del aprendiz	Forma de entrega actividad 1		Entregó		Forma de entrega actividad 2		Entregó		Forma de entrega actividad 3		Entregó	
	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO
JESUS MORENO	X	11/7/2024	X									
JOSE MACHADO	X	11/7/2024	X									
JESUS HERAZO	X	11/7/2024	X									
LUIS MIGUEL COGOLLO	X	11/7/2024	X									
LORENA ARGEL	X	11/7/2024	X									
JESUS SIBAJA	X	11/7/2024	X									
CAMILO HERRERA	X	11/7/2024	X									
OSCAR LUNA	X	11/7/2024	X									
NICOLAS BERROCAL	X	11/7/2024	X									
FERNANDO RUIZ	X	11/7/2024	X									
ANDRES ALVAREZ	X	11/7/2024	X									
JUAN DAVID ECHEVERRY	X	11/7/2024	X									
DANIEL URBUÑES	X	11/7/2024	X									
JESUS ALMARIO	X	11/7/2024	X									
ELIAS SALUM	X	11/7/2024	X									

PAULA LIZARRALDE ANGEL	JESUS ALBERTO SIBAJA
INSTRUCTORA	VOCERO

P. Ganadera 26450778 11 de julio 2024

Nombre	Apellidos	firma
Jesús	Moreno	~~Jesús~~
José	machado	José Alfredo
Jesus	Heredia Villalba	Jesus Alberto
Luis Miguel	Cogollo Moreno	
lorena marcela	Angel mejia	lorena
Jesús	Sibuja Manjarres	
Camilo	Herrera Padilla	
Oscar miguel	Luna Geronimo	Oscar
Nicolás	Bersocal Doria	
Fernando	Ruiz Meza	Fernando Ruiz.
Andres	Alvarez Buelvas	
Juan David	Echeverry Ortiz	
Daniel enrique	Urbiñes Moyos	
Jesus Elias	Almario Ruiz	Jesus A
Elias Jose	Salum alvarez	Elias. S

Powered by CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 2823364
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTE
- Duración de la Guía: 36 horas

2. PRESENTACIÓN

El hombre, producto de su natural deseo por conocer el mundo ha podido vencer obstáculos y fronteras; ha descubierto lugares inesperados; ha superado su mente. El avance tecnológico y la misma evolución de la humanidad, ha permitido que ciertas actividades propias incluso de pequeños grupos sociales ahora sean de conocimiento y participación general. Por esta razón el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, busca que usted como aprendiz tenga una visión globalizada del mundo y fortalezca su aprendizaje de una lengua extranjera en su formación técnica, tecnológica y/o complementaria, esto, cumpliendo con los estándares calidad y pertinencia exigidos por la institución, y con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Esta guía le permitirá comprender temas simples que describan situaciones relacionadas con su rutina de trabajo y conceptos técnicos relacionados a su programa de formación. Adicionalmente, será capaz de producir oraciones simples y breves para interactuar con otros en forma oral y escrita. Durante esta guía, se estudiarán diferentes lugares, sentimientos, habilidades, etc. y podrá conocer mejor a sus compañeros de formación usando el inglés de manera significativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Antes de dar inicio a la guía de aprendizaje el aprendiz realiza un reconocimiento de saberes previos. En grupo, observa el siguiente video y responde las siguientes preguntas; formule su punto de vista personal frente a lo observado, concluya dicha actividad compartiendo sus conclusiones con los compañeros de formación.

¿Por qué es importante el inglés para usted? Answer the following questions.

A. Why is English important to you? (Marque todas las respuestas que crea convenientes)

- To understand books and magazines ____
- To get a better job ____
- To understand instructions of tech and electronic manuals and devices _____
- To understand T.V shows ____
- To get the meaning of lyrics in English songs ____
- To meet new people
- To travel ___
- To use it on the internet ____

B. In your opinion, why is it important to learn English? Why is it important to learn English in your field of study?

Videos sugeridos:
Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Nivel De Inglés - (Vida pública Show) Trineo.Tv.mp4

3.2. Activity 1 - Introducing yourself for a job application:

Descripción de las actividades:

3.2.1 Saying hello

Durante esta actividad el instructor presenta dos palabras claves para iniciar la formación “Greetings and Farewells”. Los aprendices deben dar a conocer el vocabulario que conozcan de forma voluntaria y este será complementado con la guía del instructor.

3.2.2 Intonation activity

en grupos de cuatro, los aprendices deben poner en práctica la entonación de la siguiente frase: “hello, how are you?. Esta pregunta debe ser hecha por cada aprendiz usando una entonación especifica, por ejemplo: Aprendiz 1 hace la pregunta estando feliz, otro estando enojado, y cada uno con un estado de ánimo diferente. Al preguntar, uno de los integrantes del grupo debe responder de acuerdo con la forma en la que le preguntaron. Luego, al azar el instructor escoger 2 grupos para que hagan la demostración en frente de la clase.

3.2.3 Who is the murder?

Durante esta actividad los aprendices deben practicar una pequeña presentación en la cual utilizan vocabulario de saludos, despedidas y presentación corta. Un ejemplo de esto es el siguiente:

A1: Hi, Good morning. How are you?
A2: Hi, Good morning. Great and you?
A1: I am terrific. What is your name?
A2: my name is _____, and yours?
A1: my name is _____. Where are you from?
A2: I’m from _____, and you?
A1: I am from _____, and how old are you?
A2: I **am _____** years old, and you?
A1: I **am _____.** Nice to meet you!
A2: Nice to meet you, **too.** So long.
A1: Take care.

En esta actividad, los aprendices deben escoger un compañero, practicar la conversación y una vez terminen, buscar a otra persona para seguir practicando. Durante el juego, habrá un “murder” quien estará conversando y al tiempo que hace esto debe ir eliminando personas. Esto lo hará al apretar la mano de sus víctimas. Debe haber un “policía” quien será la persona encargada de descubrir al asesino. Al terminar, de forma voluntaria, tres parejas intentarán replicar lo hecho en el juego.

3.2.4 A Little about me and my family

En la aplicación de Jamboard, los aprendices deben agregar una foto de ellos y de dos miembros de su familia y presentarlos escribiendo sus nombres, de donde son, su edad y lo que les gusta. Luego, el instructor los muestra en clase y de forma voluntaria o al azar los aprendices leen la información.

3.2.5 How do you spell your name?

Hang man: para activar el proceso de aprendizaje, los aprendices jugarán el juego del ahorcado en el cual ellos deben adivinar una palabra al ir descubriendo las respectivas letras. Antes de jugar, el instructor ayudará a recordar los sonidos del alfabeto para poder realizar el juego.

Luego, el instructor presentará diferentes ejercicios de escucha en el cual los aprendices podrán practicar tanto el uso de algunas preguntas, como la pronunciación. Podrán escuchar como deletrear palabras, decir números de teléfonos y decir su correo electrónico.

3.2.6 Contact List:

Luego de reconocer y entender el vocabulario de los número, alfabeto y preguntas como:

- What is your name?
- What is your last name?
- What is your cellphone number?
- What is your e-mail address?
- How do you spell _____?

Cada aprendiz debe inventar un perfil con nombre, apellido, correo y celular y luego deben crear una lista de contactos en la cual incluyan 6 personas incluyendo al instructor. Por lo tanto, para iniciar se reúnen en parejas y al terminar deben encontrar a otra pareja hasta terminar los contactos solicitados.

FAKE PROFILE				
CONTACTS	**NAME**	**LASTNAME**	**CELLPHONE NUMBER**	**E-MAIL ADDRESS**
1				
2				
3				
4				
5				
6				

3.2.7 Listening Practice:

Los aprendices escucharán varias conversaciones y deberán completar la información requerida en un formato entregado por el instructor. En el último ejercicio de escucha, los aprendices tendrás la oportunidad de ganar un 0.5 para la evidencia de conocimiento que se aplicará al final de la guía. Quienes tengan falencias, simplemente tendrán la oportunidad de reconocer y observar que se debe mejorar.

3.2.8 Filling a Personal Information Format:

El instructor muestra un formulario de inscripción a Sofia Plus y le pregunta a los aprendices que posibles datos pueden ir en ese formato. Luego que los estudiantes den algunas respuestas, el instructor enseña el formato de forma completa y con la ayuda de los aprendices lo llenan. De esta forma, cada aprendiz debe crear su formato en sus apuntes y completarlo con su propia información.

3.2.9 Asking personal information about others

AL terminad de llenar su formulario, cada aprendíz debe buscar a un compañero y hacerle preguntas sobre sus datos usando las Wh-questions. Preguntas como:

- What's your name?
- Where do you live?
- How old are you?
- When is your birthday?
- What is your civil status?

Entre otras.

3.2.1.1 Answering an E-mail.

Los aprendices son invitados a participar en un intercambio con una ciudad de otro país. Siendo así, cada aprendiz debe redactar un correo de presentación personal, teniendo buen uso de signos de puntuación y uso de mayúsculas. Este mensaje debe ser enviado al instructor, quien tendrá el rol del docente encargado de revisar cada mensaje

3.2.1.2 Speed date

Durante esta actividad, los aprendices tendrán citas rápidas en las cuales deberán conocerse lo que más puedan, usando todo el vocabulario aprendido durante las actividades anteriores: saludos, despedidas, presentación, preguntas de información personal. Al pasar 4 a 5 minutos, el instructor tocará una campana y una parte de los aprendices debe ir cambiando de pareja. Esto se hará hasta que todos vuelvan a su cita inicial.

3.2.1.3 Self-Assessment

El instructor le entrega a cada aprendiz un cuadro con unos criterios para que ellos se auto evalúen y reflexiones con sus compañeros sobre su proceso de aprendizaje. Luego, entre todos los participe de la formación buscarán estrategias para mejorar y fortalecer lo aprendido.

ENTREGABLE:

- Evidencia de conocimiento:

El instructor entrega al aprendiz un cuestionario que el aprendiz debe responder sobre los temas trabajados.

- Evidencia de desempeño - My presentation

Situación:

Los aprendices del grupo de formación en _____ has pasado el primer filtro para el intercambio ofrecido por una universidad del extranjero. Para continuar en el proceso, cada aprendiz será entrevistado de forma presencia y en frente de los demás compañeros. Durante esta actividad cada aprendiz debe presentrse diciendo toda su información personal y si es el caso, responde preguntas que se le hagan.

Cada candidato debe presentarse indicando: su nombre completo, sus estudios, edad, nacionalidad, la procedencia, lugar de residencia propio, estado civil, hijos, ocupación, gustos y hobbies.

Rúbrica: Rúbrica - My presentation

Lista de chequeo: Lista de chequeo - Filling out a form.xlsx

Evidencia de desempeño y Producto – Conversation Script

Para esta evidencia, los aprendices van a trabajar en parejas, máximo grupos de tres personas. Se recomienda al instructor asignar los grupos para que queden equilibrados.

El instructor asignará a cada grupo un contexto real y cotidiano en el cual las personas utilizan todo el vocabulario trabajado durante el desarrollo de la guía. De esta forma, cada grupo debe crear el guion de una conversación en la cual se vea reflejado lo aprendido en la formación. Este producto será calificado por el instructor y luego los aprendices deben hacer la presentación de la actividad a manera de juego de roles.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **- Cuestionario** What do you remember **Evidencias de Desempeño:** **Introducing myself** **Evidencias de Producto:** **Conversación Script – Role Play**	- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. - Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Técnica formulación de preguntas** **Instrumento:** Cuestionario. **Técnica observación** **Lista de chequeo:** Filling out a form **Entrega de producto.** **Instrumento:** Rúbrica. **Rúbrica:** My presentation

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

At: arroba (@)

Wh questions: Es una pregunta en inglés introducida por una palabra que inicia en WH (What, Why, When, Where, Who, Which), excepto en un caso (How/How many/How much), que requiere información, en vez de una respuesta sí o no.

Autonomous work: Trabajo autónomo

Sustantivos: Nombre, gramática. Clase de palabras cuyos elementos poseen género y número, forman sintagmas nominales con diversas funciones sintácticas y designan entidades de diferente naturaleza.

Adjetivo: Que califica o determina al sustantivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Richard, J. (2011). Interchange 4th Edition, Intro Student Book. Cambridge University press.

Richard, J. N.D. Interchange. Fourth Edition. Cambridge university Press

Dummett, P.; Hughes, J.; Stephenson, H. (2015). Life: student book. National Geographic learning.

Latham-koenig, C.; Oxenden, C.; Boyle, M. (2013). American English File 2nd Edition, Starter. Oxford University Press.

Harding, R. (2016). English for everyone, Level 1 Beginner. Dorling Kindersley Limited.

REFERENTES WEBGRAFÍA

Enlaces para trabajar en línea: www.esl-lab.org

Duolingo, sitio web y proyecto social destinado al aprendizaje gratuito de idiomas y a la certificación

del nivel de inglés: https://www.duolingo.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Lizarralde Angel	Instructor	Bilingüismo	Mayo-2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: Desarrollar FPI, en esta formacion con las competencias y resultados de Aprendizaje asignados

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:	Ficha de Caracterización:
Competencia:		Resultado de Aprendizaje:	

Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC — / Etnia — / Integración con la Media —	Tipo de Formación:	Titulada X	Complementaria —	Año:
Instructor:	CAMILO ERNESTO REVUELTAS MORILLIO	Correo Electrónico: Crevueltas@sena.edu.co		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 16-07	DIA 23-07	DIA 30-07	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Valentina	Montiel. R	3128050562	Navarricardo1706@gmail.com	Valentina						
2	Lorena	Hoyos Lozano	3022498499	lorenahoyoslozano@gmail.com	Lorena						
3	Camila	Gonzalez R	3017969779	andreagonzalez0810@gmail.com	Camila						
4	Yeila	Dominguez	3135438892	Yaladom7994	Yeila						
5	Milton	Arroyo M	3001198453	miltonjavierarroyo							
6	Linda	Pacheco	3136056823	Lindapachecoamaranda9@	Linda						
7	Tania	Arcia	3145907915	margaritaarcia91@gmail.com	Tania						
8	Iseth	Tuiran	3102005550	Irbotman81@gmail.com							
9	Keyla	Galindo	3023194355	Keyla533@gmail.com	KeylaG.						
10	Luz Yorely	Ayola Bravo	3146780629	luzyorelyayolabravo@gmail.com	LuzAyola.						
11	Darley	Salgado	3009880137	darsagon-1976@hotmail.com	Darley						
12	Ivan	Reginaldiaz	3166712021	Reginaivan912@gmail.com	IvanR.						
13	Sara Enith	Padilla J.	3235259593	saraz006.p1@gmail.com	SaraP.						
14	Ingris Paola	Tuiran Mag	3196221285	tuiran_15@hotmail.com	IngrisT.						
15	Junior V	Noriega C.	3225901066	noriegajunior529@gmail.com	JuniorN.						
16	Adriana	Monterroza	3044394934	monterroza0adriana@gmail.	Adriana						
17	Yohandris	Mendoza	3028689367	yohamendozasaez@gmail.com	Yohandris						
18	Juan A	Suarez R	3108240250	Juans.rangel@hotmail.com	JuanS.						
19	Valeria	Picos.	3202777838	Valeria.picos9@gmail.com	Valeria						
20	Lenis	Vergara V.	3157596118	Lenisent@gmail.com	Lenis V.						

Karina Espitia 3145194535 Kari2921@hotmail.com

Ana Camila Castilla 3215386501 anacamilacastillaarutinez@gmail.com

Deimi Dayana Estrada 3232841317 deimiestradaa@gmail.com

Maria Josi Gonzalez Sanchez 3244602895 mgonzalezsa14@gmail.com Mariajosi

Milton ~~Javier Arroyo~~ Sandra Milena 3212129697 Scaudramilena122@gmail.com Sandra

	16/07	23/07	30/07
	Karina		
	Ana		
	Deimi		
	Mariajosi		
	Sandra		

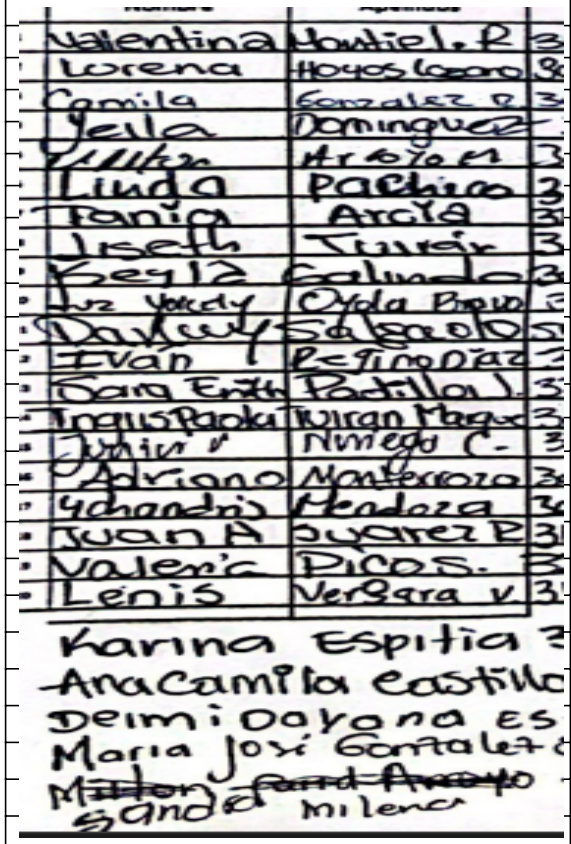
Powered by CamScanner

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - REGIONAL CORDOBA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACION: 2823364 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD 1	FILLING A FORM WITH PERSONAL INFORMATION
ACTIVIDAD 2	
ACTIVIDAD 3	

Nombre del aprendiz	Forma de entrega actividad 1		Entregó		Forma de entrega actividad 2		Entregó		Forma de entrega actividad 3		Entregó	
	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO	Fisico	Fecha	SI	NO
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									
	X	16/7/2024	X									

PAULA LIZARRALDE ANGEL	MARIA JOSE
INSTRUCTORA	VOCERO