INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Aprendiz:

1. Datos generales

Programa de formación:	Gestión Administrativa
Resultado de aprendizaje:	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
Evidencia de desempeño:	A typical day at work.
Criterios de evaluación: ● Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical.	

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1	El aprendiz realiza la presentación de su rutina laboral, teniendo en cuenta la información solicitada.			30 %
2	La pronunciación es clara y formula frases de acuerdo con lo propuesto en el componente formativo.			20 %
3	Muestra un buen control gramatical, signos de puntuación, y mayúsculas.			15 %
4	El aprendiz expone sus ideas con seguridad, demostrando preparación previa.			15%
5	El aprendiz hace uso de la estructura del *Present Simple, adverbs of frequency* y *the time* correctamente.			10%
6	La información en la dispositiva es presentada organizadamente.			5 %
7	El aprendiz respeta el tiempo establecido para presentar su rutina laboral (3 min).			5 %

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

4. Evaluación:

Observaciones:

Juicio de valor: _____.