PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Octubre 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 10 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5819475 del año 2024

MARIA PAULA LIZARRALDE ANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.957.565 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 las fichas: 2820694-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2880440-PROGRAMACION DE SOFTWARE . 2950012-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	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.	Se orientó formación complementaria integral presencial en las fichas: 3044178-COMPLEMENTARIO CERETE	

		3105700-INGLES BASICO - NIVEL 2	
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asociaron aprendices a la ficha 3105700-INGLES BASICO - NIVEL 2	
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.	N/A	N/A
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 adjunta link del portafolio del instructor donde se encuentra la carpeta de evidencias en la cual se pueden ver los videos y fotos de la actividad mensual solicitada en la ultima reunión con coordinación.	Se presenta el informe mensual de ejecución contractual. https://drive.google.com/drive/folders/1PDgyJPpgoumsJe8AYnD_iAF2ajc0XZNR?usp=drive_link
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	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo	Los anexos del presente informe.

	diligencia los servicios contratados.		
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.	Se evaluó las siguientes fichas: 3044178-COMPLEMENTARIO CERETE 2820694-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2880440-PROGRAMACION DE SOFTWARE . 2950012-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL 3105700-INGLES BASICO - NIVEL 2	Se adjunta el link del portafolio del intructor. https://drive.google.com/drive/folders/1bIz6vzRmEMw2_esgKqgaKlmsqgocKqMA?usp=sharing
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	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

	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 cronograma de trabajo y entregables.		investigación e innovación del centro de formación.
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	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la capacitación SST.	Anexo 2: Certificado de SST

	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. 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

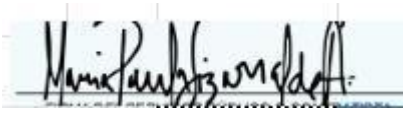
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite dela cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 7940826084 de la planilla, por pago de salud, pensión y arl del mes de Agosto 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 Plan concertado, Guias de aprendizaje y Listas de asistencia de las siguientes fichas:

2820694-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
2880440-PROGRAMACION DE SOFTWARE .
2950012-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3105700-INGLES BASICO - NIVEL 2

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

2820694-GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
2880440-PROGRAMACION DE SOFTWARE .
2950012-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
3105700-INGLES BASICO - NIVEL 2

Hace constar:

Que el Sr(a) Identificado(a) con cédula de ciudadanía realizó el día / / la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo Identificado(a) con cédula de ciudadanía me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré 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

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - REGIONAL CORDOBA

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACION: 2820694 GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

ACTIVIDAD 1	PERSONAL INFORMATION "COLLECTING DATA ACTIVITY"
ACTIVIDAD 2	FARMING VOCABULARY ACTIVITY "GO AROUND AND FIND FARMING WORDS"
ACTIVIDAD 3	There is/ are ... a/an

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
MAIRA ALEJANDRA CALAO URANGO	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
ISAAC DAVID BELTRAN LOPEZ	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
JESUS ANDRES JIMENEZ AYAZO	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
ELIO ANTONIO ROSARIO ANAYA	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
LUIS CARLOS RIVERO PASTRANA	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
OSCAR ANDRES RUIZ MARTINEZ	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
CESAR LUIS ESPITIA VELASQUEZ	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
NELLY YANITH MENDOZA NISPERUZA	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
ELIANA ESTHER GALVAN HERNANDEZ	x	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
EIRA MILAGRO BRANGO BARRERA	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
SANTIAGO VILLALOBOS BABILONIA	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
SANDRA MILENA ALMANZA ROZO	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
PAULA ANDREA PALACIN LOZANO	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
ELIDA ROSA SUAREZ PAYARES	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
OSMAN ELIAS GAVIRIA RODRIGUEZ	X	01/10/2024	x		X	8/10/2024	x		x	15/10/2024	x	
JOHANA MARIA MARQUEZ ESCALANTE	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	
ALFREDO JOSE CORREA VELASQUEZ	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	
ANDRES FELIPE MARTINEZ OTERO	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	
YOIBER ENRIQUE PEREZ GONZALEZ	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	
OSCAR DAVID MARQUEZ CAUSIL	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	
JUANES DAVID ROSARIO ANAYA	X	01/10/2024	X		X	8/10/2024	X		X	15/10/2024	X	

PAULA LIZARRALDE ANGEL	JESUS JIMENEZ
INSTRUCTORA	VOCERO

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: El Porvenir

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Agroempresarial TG64		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2820694
Competencia:	Comprender textos en ingles		Resultado de Aprendizaje:	Extraer info. especifica y probable en escritos sencillos y cotidianos.		
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Octubre / Año: 2024	Instructor: Paula Cizarralde	Correo Electrónico: Paulyaaa@gmail.com	Teléfono: 3104680497	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA 22	DIA 29	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Elida rosa	Suarez Payais	3142850440	Ginap.suarez@Gmail.com						
	Osman Gaona	Rodriguez	3206202480							
	Oscar Mauricio									
	Andres	martinez	3207824050	andresfrz200@gmail.com	Andres	Andres	Andres			
	Joanes	Rosario	3218756728		Juanes	Juanes	Joanes			
	Paula	Palacin	3214672844		Paula	Paula	Paula			
	Johana	Márquez	3152848200		Johana	Johana	Johana			
	Jesus	Jiménez	3005238850		Jesus	Jesus	Jesus			
	Elio	Rosario	3136182956	eliorosario1@hotmail.com	Elio	Elio	Elio			
	Santiago	Bolivia	3163577781		SVB	SVB	SVB.			
	Yoiber	Perez	Cancelo							
	Cesar Espitia	Velasquez	3241445							

Scanned with CamScanner
Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: El Porvenir

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Tecnologo en Gestion de Empresas Agropecuarias		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2820694
Competencia:	Comprender textos en Ingles		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Octubre Año: 2021	Instructor: Paula Lizarralde	Correo Electrónico: Pauly1407@gmail.com	Teléfono: 3104680997	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Isaac	Beltran	3146405673							

Powered by CamScanner

Scanned with CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
- Código del Programa de Formación: 2820694
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, E
  - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
- Duración de la Guía: 40 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				

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: 2950012-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

ACTIVIDAD 1	PERSONAL INFORMATION "COLLECTING DATA ACTIVITY"
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
Milena Maria Izquierdo	X	09/10/2024	X		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Moises David florez felizath	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Soraya Sofia Rojas Marquez	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Brhayan Vega Bolaño	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Luis Alberto Reyes florez	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Miry's lealia, Sanchez Pastrana	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Maria Alyandra marin matinez	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Rosa Beatriz Aleman Jaramillo	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Jose mauricio Cogollo Benavioles.	x	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Yeila sofia ariza narvaez	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Mishel Sofia Villalba Borja	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Sebastian Vasquez Casarrubia	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	
Mery del Carmen guillen saledo	X	09/10/2024	x		X	10/10/2024	x		x	21/10/2024	x	

PAULA LIZARRALDE ANGEL	MERY GUILLEN SALCEDO
INSTRUCTORA	VOCERA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Barrastoguí -

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia para la Inteligencia Empresarial.			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	2950012
Competencia:				Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Octubre / Año: 2024	Instructor: Paula Lizarralde	Correo Electrónico: Paulyl497@gmail.com		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 10	DIA 21	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Milena Maria	Izquierdo G.			Milena	Milena				
	Moises David	Florez Feltzalth			moises	moises				
	Sorayu Sofia	Rojas Marquez			Sorayu	Sorayu				
	Keiner José	Martinez Vega			Keiner	Keiner				
	Brhayan Vo	Vega Bolaño			Brhayan	Brhayan				
	Luis Alberto	Reyes Florez			Luis	Luis				
	Mirys Cecilia	Sanchez Pastrana			Jose Mirys	Jose Mirys				
	Maria Alejandra	Marin Martinez			Maria	Maria				
	Rosa Beatriz	Aleman Jaramillo			Rosa	Rosa				
	Jose Mauricio	Cogollo Bermudez			Jose	Jose				
	Yeila Sofia	Ariza Navarro			Mishel	Mishel				
	Mishel Sofia	Milbal Barboza			Yeila	Yeila				
	Sebastian	Vasquez			Sebastian	Sebastian				

Scanned with CamScanner
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 PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 2950012
- 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: RA.4 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
- Duración de la Guía: 24 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				

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)					