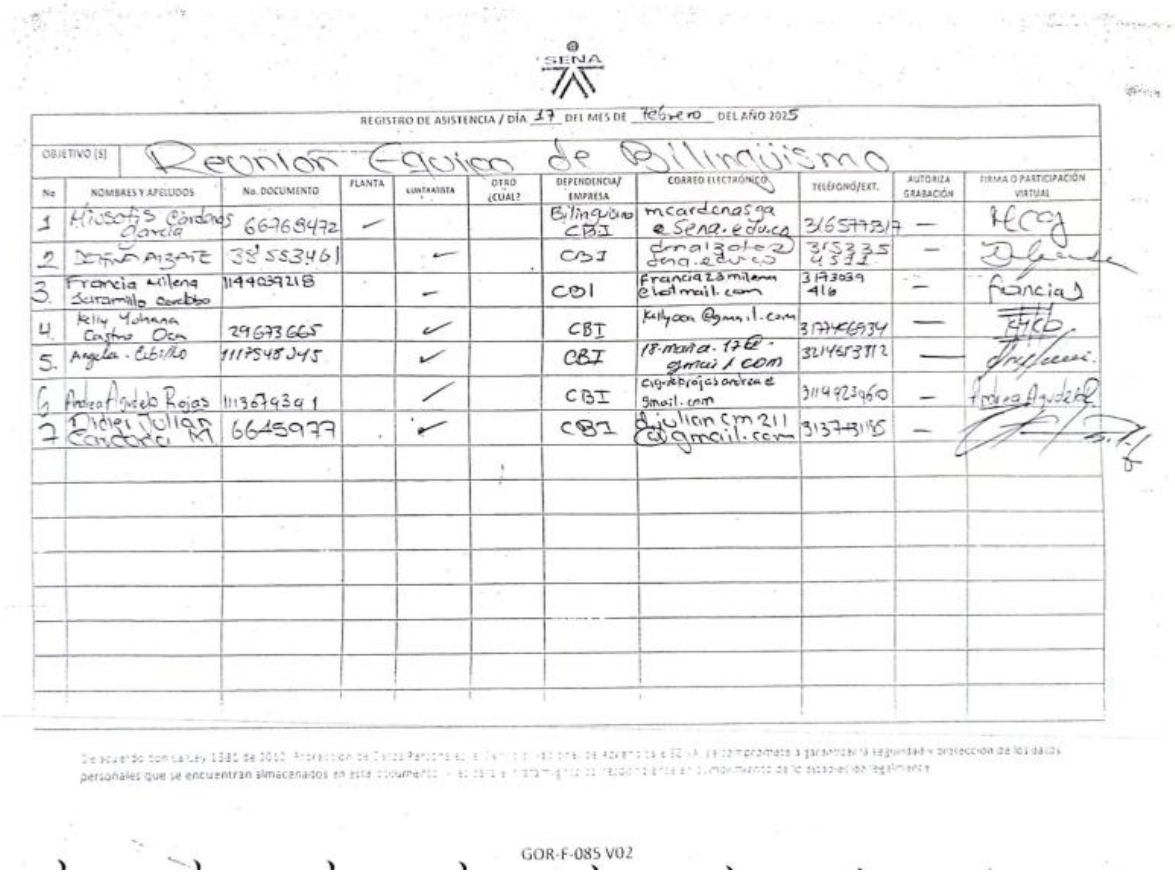
EVIDENCIAS PERIODO: FEBRERO-2025

ANDREA AGUDELO ROJAS

OBLIGACIÓN # 1: Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.

ASISTENCIA REUNIONES DE ALISTAMIENTO- CBI
FEBRERO- 2025



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunion Equipo de Bilinguismo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mirsaris Cardenas Garcia	66768472	✓			Bilinguismo CBI	mcardenasga@sena.educa	3165773217	—	
2	[illegible]	39553461		✓		CBI	[illegible]	3153335 4571	—	
3	Francia Milena Serramillo Cordoba	1194039218		✓		CBI	Francia28milena@hotmail.com	3193089 916	—	
4	Kelly Johana Castro Ocn	29673665		✓		CBI	Kellycon@gmail.com	3174656934	—	
5	Angela · CBI/LO	1117548345		✓		CBI	18.maria.17@gmail.com	3214573112	—	
6	Andrea Agudelo Rojas	1113673491		✓		CBI	cigarraprojects andrea@gmail.com	3114923960	—	
7	Didier Julian Cardenas M	6645977		✓		CBI	djulian cm211@gmail.com	3137431185	—	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 "Protección de Datos Personales" el SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El SENA a través de la dependencia encargada del tratamiento de los datos personales garantizará

GOR-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Kelly Yuliana Castro Oca	29673665		✓		CBI	Kellycoca@gmail.com	3177746137	N/a	
17	Andrea Agudelo R.	1152679391		✓		CBI	agudelorojasandrea@gmail.com	3144923960	N/A	
18	Johanna Herrera Quintero	51966647	✓			CBI	lmherrera@sena.edu.co	3172448916	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

OBLIGACIÓN #2: Desarrollar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.

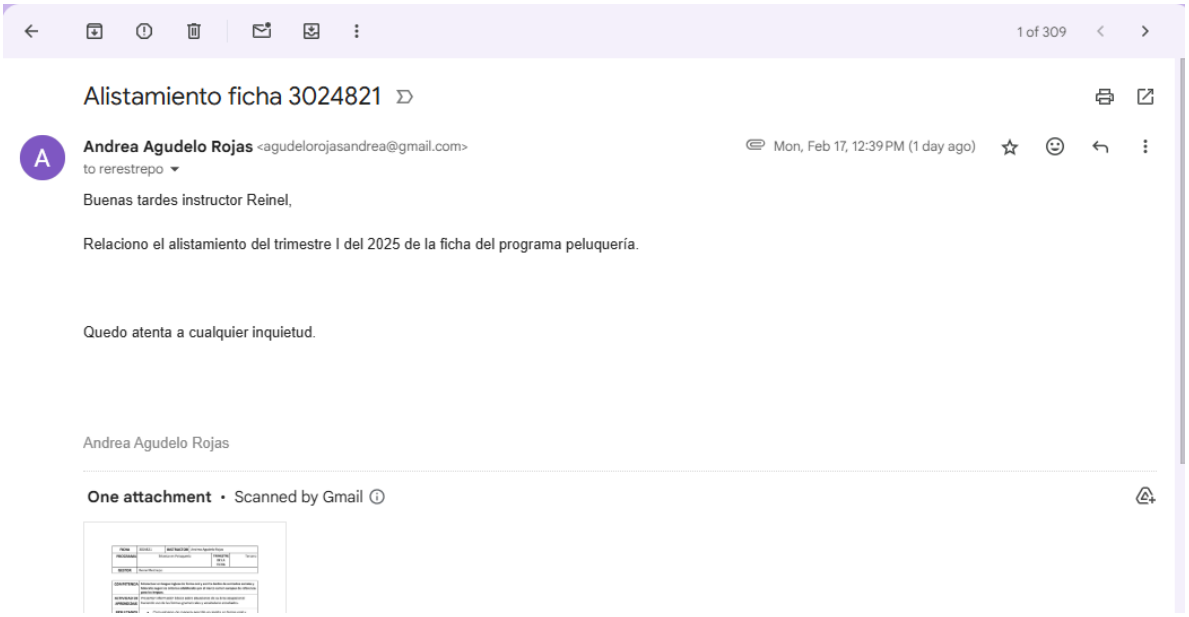
RESPUESTA: La formación de las fichas a cargo inicia el miércoles 19 de febrero de 2025.

OBLIGACIÓN # 3: Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.

RESPUESTA: No se presentan novedades durante el presente mes

OBLIGACIÓN # 4 Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.

RESPUESTA: Pantallazo de los correos con el formato de alistamiento de inglés enviados a los gestores y se comparte alistamiento de la competencia de inglés con los equipos ejecutores de los grupos a cargo.



Alistamiento ficha 2849439

Andrea Agudelo Rojas <agudelorojasandrea@gmail.com>
to blancap.muri

Mon, Feb 17, 12:33 PM (1 day ago)

Buenas tardes instructora Blanca Patricia,

Envío el alistamiento de la ficha del programa dirección de ventas para el trimestre I del 2025.

Quedo atenta a cualquier inquietud,

Andrea Agudelo Rojas

One attachment • Scanned by Gmail



Alistamiento ficha 3066241

Andrea Agudelo Rojas <agudelorojasandrea@gmail.com>
to Luz

Mon, Feb 17, 12:29 PM (1 day ago)

Buenas tardes instructora Luz Yeni,

Relaciono el alistamiento del trimestre I del 2025 de la ficha del programa análisis de muestras químicas.

Quedo atenta a cualquier inquietud,

Atentamente

Andrea Agudelo Rojas

One attachment • Scanned by Gmail



Alistamiento fichas 2824517-2928095

Andrea Agudelo Rojas <agudelorojasandrea@gmail.com>
to gmarmolejoc

Mon, Feb 17, 12:27 PM (1 day ago)

Buenas tardes instructor Gastón,

Relaciono los alistamientos para el trimestre I de 2025 de los programas gestión administrativa y gestión empresarial.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Andrea Agudelo Rojas

2 Attachments • Scanned by Gmail





ALISTAMIENTO TRIMESTRE: I de 2025

FICHA	2824517	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas		
PROGRAMA	Gestión Empresarial			**TRIMESTRE DE LA FICHA**	6to
GESTOR	Gastón Marmolejo				

COMPETENCIA	**Producir textos en inglés de forma escrita y oral**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reportar eventos sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico • Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	• Gramática • General adverbs - Adverbs of mode (carefully ,slowly,Simply,Easily,loudly,successfully). • Adverbs of degree (Too, enough,Extremely,just,absolutely/ completely). • Questions tags / Relative clauses • Modal verbs: Can, could, should, must, would, • Would rather (uso y context) / Had better • Verbs + infinitives: have to, need to, want to, wish to, would like to. • Vocabulario: • Vocabulario y expresiones relacionadas con su área ocupacional • Time expressions for simple past: before, when, while • Most common phrasal verbs with "get", "up", "out" , "on". • Be in charge of, Apply for a job, Health insurance,Self-employed,Temporary job,to catch up. • Expressing opinions: I think that / I consider that • Traveling and services. • Eventos formales, congresos, conferencias • Marcadores de discurso: • Textual structure of anecdotes • Connectors (when, by the time, before, for a long) • Pronunciación • Sujeto + contracciones con auxiliares • Reducción vocálica • Estrategias • Uso de organizadores gráficos (diagramas de flujo, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros) •
SABERES DE PROCESO	*REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO. *OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL. *PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).

	*HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. *RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. *EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN. *ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN. *Estrategias Uso de portafolio
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 PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. • BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. • ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
TEMÁTICA OCUPACIONAL	• funciones ocupacionales y tareas laborales que ha aprendido en su proceso formativo y que continuará realizando en su etapa práctica. • actividades laborales y/o académicas realizadas al principio de su proceso formativo contrastadas con las que realiza actualmente. • actividades y hábitos saludables para fomentar el bienestar en el ambiente laboral (eg. the company has been implementing new regulations to avoid accidents at work / I have been recycling paper at work).
EVIDENCIA FINAL	**DESEMPEÑO** Presente una entrevista donde resalte su perfil ocupacional teniendo en cuenta las siguientes preguntas: 1.Tell me about yourself. 2.Walk me through your resume. 3.How did you hear about this position? 4.Why do you want to work at this company? 5.Why do you want this job? 6.Why should we hire you? 7.What can you bring to the company? 8.What are your greatest strengths? 9.What do you consider to be your weaknesses? 10.What is your greatest professional achievement? **Técnica-** Exposición **Instrumento-** Lista de verificación

FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

ALISTAMIENTO TRIMESTRE: I de 2025

FICHA	2849439	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas		
PROGRAMA	Dirección de ventas			**TRIMESTRE DE LA FICHA**	**SEXTO**
GESTOR	Blanca Patricia Murillo				

COMPETENCIA	**Producir textos en inglés de forma escrita y oral**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reportar eventos sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico • Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. • Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	Gramática Consolidation of tenses (simple and continuous, present past and future) Simple present perfect Questions and answers forms (Have you ever.. ? how many times have you.. ? I've never had...) Verbs in past participles Present perfect vs simple past . Present perfect continuous Vocabulario: Time expressions (How long / recently, for, since, yesterday, ago, last). Time expressions (Just, already, yet, still, for and since). Time expressions for simple past: before, when, while Pronunciación: Intonation in questions Temas: Jobs and work Traveling and services. Eventos formales, congresos, conferencias Marcadores de discurso: Textual structure of anecdotes Connectors (when, by the time, before, for a long) Narrative connectors (once upon a time, meanwhile, suddenly, later, afterwards, when, finally, at the end). Pronunciación Entonación para presentar información nueva Elevación y caída de la entonación en diferentes tipos de frase

SABERES DE PROCESO	• ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS. • NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL. • PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS
TEMÁTICA OCUPACIONAL	• comparación entre elementos y/o materiales que se utilizan en su área de trabajo con el objetivo de tomar decisiones de uso. • expectativas luego de terminar su etapa lectiva. ¿Qué piensa hacer el aprendiz una vez concluya su formación de la titulada? • manual de protocolo (paso a paso) para el uso de un objeto o la ejecución de un proceso o el ingreso a un área de trabajo de su área ocupacional
EVIDENCIA FINAL	Realice una presentación digital en la cual exprese los logros o metas alcanzados hasta este momento en su vidapersonal, profesional, formativa y laboral usando la estructura del presente perfecto. **Desempeño** **Exposición** **Lista de chequeo.**
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

ALISTAMIENTO TRIMESTRE: I de 2025

FICHA	2928095	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas		
PROGRAMA	Gestión administrativa			**TRIMESTRE DE LA FICHA**	CUARTO
GESTOR	Gastón Marmolejo				

COMPETENCIA	**Producir textos en inglés de forma escrita y oral**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reportar eventos sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés • Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. • Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	Gramática Future time (going to): affirmative, negative and interrogative forms. Future time (will): affirmative, negative and interrogative forms. Present continuous with future meaning: affirmative, negative and interrogative forms. Comparison of adjectives (Superlative and comparative forms) Comparisons of equality. Imperatives for giving instructions. First conditional Vocabulary: Ordinal numbers Expresiones idiomáticas comunes en contextos laborales TIC Terminología técnica ocupacional Topics: Jobs and work Prevention of Injuries and accidents at work. Pronunciación Conexión y elisión de sonidos con superlativos Estrategias Uso de portafolio
SABERES DE PROCESO	• PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES • ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS. • HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA. • EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.

	• DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL. • DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. • SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. • OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. • SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL
TEMÁTICA OCUPACIONAL	• narraciones en pasado de acciones o eventos de su quehacer laboral, relacionando actividades y herramientas de su puesto de trabajo (contexto hipotético o de experiencia laboral real) • cambios en sus hábitos de experiencias formativas y personales • reporte de incidentes o accidentes laborales
EVIDENCIA FINAL	Detalle su proyección profesional a futuro, empleando unesquema gráfico de su elección. Tenga en cuenta los siguientes aspectos: 1. Su perfil vocacional Sus aspiraciones laborales **Desempeño** **Exposición** **Lista de chequeo**
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

ALISTAMIENTO TRIMESTRE: I de 2025

FICHA	3013416	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas		
PROGRAMA	Sistemas tele informáticos			**TRIMESTRE DE LA FICHA**	Tercero
GESTOR	José Agustín Cacais				

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.**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Presentar información básica sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. • 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.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	• COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. • HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
SABERES DE PROCESO	• NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO. • PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN • ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. • HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORALESPECÍFICO
TEMÁTICA OCUPACIONAL	• Acciones que desempeñó en su quehacer laboral, relacionando actividades y herramientas de su puesto de trabajo (contexto hipotético o de experiencia laboral real) • Cambios en sus hábitos de experiencias formativas y personales.

EVIDENCIA FINAL	Realice un video en inglés, presentando las normas básicasde seguridad y salud en su puesto de trabajo. **Desempeño** **Exposición** **Lista de chequeo**
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

FICHA	3066241	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas
PROGRAMA	Análisis de muestras químicas	**TRIMESTRE DE LA FICHA**	Segundo
GESTOR	Luz Yeni Cruel		

COMPETENCIA	**Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Brindar información básica sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. • Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	• Gramática: • Present simple: affirmative, negative, and interrogative forms. • Information questions or Wh questions • Connectors (and, but, or) • Verbs + ing/infinitives: love, hate, enjoy, want. • Pronouns one, ones • Present continuous: Affirmative, negative and interrogative forms. • Time expressions now, right now, this moment and contrast with the expressions used in simple present. • Adverbs of frequency (Simple Present). • Joining clauses with if, when (zero conditional) • Vocabulary: • Free time activities / Leisure activities • Fenómenos naturales • Time and expressions used in present tense e.g., at 6:30, from Monday to Friday, every day, once, twice a week. • Prepositions of time (at, in, on) • Verbs for daily routine. • Leisure activities. • Technical vocabulary / work environment • Dates, Holiday, celebrations • Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones en el área ocupacional • Electrodomésticos, maquinaria, insumos y equipamiento • Pronunciación

	• Acentuación de frases (contenido y funciones de las palabras)
SABERES DE PROCESO	• ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. • EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO. • PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
TEMÁTICA OCUPACIONAL	• Actividades desarrolladas en el espacio laboral (registrar usuarios, enviar correos, crear rutinas, completar formularios, preparar mezclas etc). • Actividades laborales en presente continuo. • Causas y consecuencias de sus actividades laborales
EVIDENCIA FINAL	Realice una presentación en video, describiendo en inglés lo que un compañero hace en su puesto de trabajo. **Desempeño** **Exposición** **Lista de chequeo**
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

FICHA	3024821	**INSTRUCTOR**	Andrea Agudelo Rojas
PROGRAMA	Técnico en Peluquería	**TRIMESTRE DE LA FICHA**	Tercero
GESTOR	Reinel Restrepo		

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.**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Presentar información básica sobre situaciones de su área ocupacional haciendo uso de las formas gramaticales y vocabulario estudiados.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. • 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.
SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	• COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. • HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
SABERES DE PROCESO	• NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO. • PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN • ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	• COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. • HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORALESPECÍFICO

TEMÁTICA OCUPACIONAL	• Acciones que desempeñó en su quehacer laboral, relacionando actividades y herramientas de su puesto de trabajo (contexto hipotético o de experiencia laboral real) • Cambios en sus hábitos de experiencias formativas y personales.
EVIDENCIA FINAL	Realice un video en inglés, presentando las normas básicasde seguridad y salud en su puesto de trabajo. **Desempeño** **Exposición** **Lista de chequeo**
FIRMA DEL INSTRUCTOR DE BILINGÜISMO	Andrea Agudelo Rojas

OBLIGACIÓN # 5 Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (el/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo.

RESPUESTA: Se comparte los instrumentos de evaluación con los aprendices para que preparen sus evidencias.

	GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN Trimestre 3				
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	PELUQUERÍA				
COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo.				
EVIDENCIA:	DESEMPEÑO	X		PRODUCTO	
NOMBRE APRENDIZ:					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. - 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.				

LISTA DE VERIFICACIÓN

INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
A través del uso de las herramientas TIC, presenta la señalética de su puesto de trabajo			
Identifica las normas básicas de seguridad y salud de su puesto de trabajo			
Hace uso de los verbos modales.			
Su pronunciación, entonación y tono de voz le permite comunicarse con la audiencia.			
Recomendaciones:			

Ciudad y Fecha:	FIRMAS: Firma Instructor: _____ Firma Aprendiz: _____

	GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN** **Trimestre 3**				
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	SISTEMAS				
COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo.				
EVIDENCIA:	**DESEMPEÑO**	X		**PRODUCTO**	
NOMBRE APRENDIZ:					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. - 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.				

LISTA DE VERIFICACIÓN			
INDICADORES	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
A través del uso de las herramientas TIC, presenta la señalética de su puesto de trabajo			
Identifica las normas básicas de seguridad y salud de su puesto de trabajo			
Hace uso de los verbos modales.			
Su pronunciación, entonación y tono de voz le permite comunicarse con la audiencia.			
Recomendaciones:			

Ciudad y Fecha:	**FIRMAS:** **Firma Instructor:** _____ **Firma Aprendiz:** _____

	GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN Trimestre 6					
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN EMPRESARIAL					
COMPETENCIA:	**Producir textos en inglés de forma escrita y oral**					
EVIDENCIA:	**DESEMPEÑO**	X		**PRODUCTO**		
NOMBRE APRENDIZ:						
RESULTADO DE APRENDIZAJE	-Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. -Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.					

LISTA DE VERIFICACIÓN

INDICADORES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Usa variedad de adverbios para describir sus características y habilidades para desempeñarse en un área ocupacional			
Emplea diferentes tiempos verbales para describir su experiencia académica, formativa y laboral			
Utiliza expresiones del futuro y/o condicionales para plantear sus expectativas ocupacionales y laborales.			
Pronuncia, entona y usa un tono de voz que le permite comunicarse con la audiencia.			
Recomendaciones:			

Ciudad y Fecha:	**FIRMAS:** **Firma Instructor:** _____ **Firma Aprendiz:** _____



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN
Trimestre 5

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	DIRECCIÓN DE VENTAS				
COMPETENCIA:	**Producir textos en inglés de forma escrita y oral**				
EVIDENCIA:	**DESEMPEÑO**	X		**PRODUCTO**	
NOMBRE APRENDIZ:					
RESULTADO DE APRENDIZAJE	- Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.				

LISTA DE VERIFICACIÓN

INDICADORES	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
	SI	**NO**	
Realiza una presentación utilizando herramientas TIC donde exprese los logros y metas alcanzados en su vida personal y profesional.			
Utiliza expresiones que indican acciones iniciadas en el pasado que tienen incidencia en el presente			
Expresa su desempeño ocupacional en lengua extranjera haciendo uso del vocabulario relacionado a su área profesional.			
Pronuncia, entona y usa un tono de voz que le permite comunicarse con la audiencia.			
Recomendaciones:			

Ciudad y Fecha:	**FIRMAS:** **Firma Instructor:** _____ **Firma Aprendiz:** _____

OBLIGACIÓN #6: Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.

RESPUESTA: Los certificados de inducción SST y Manual de Discapacidad se agregan en el GF.

OBLIGACION #7: Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.

RESPUESTA: Los documentos de registro de las fichas son tramitados por la coordinación Académica.