PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Septiembre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326826
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1326826) del año 2020

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.554.407 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestion del Talento Humano, 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($40.049.251) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($126.338) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.
Plazo: Será hasta el dieciséis (16) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para

dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 45404313, miplanilla Agosto 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 52.554.407 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326826
Coordinadora Académica deGestión del Talento Humano

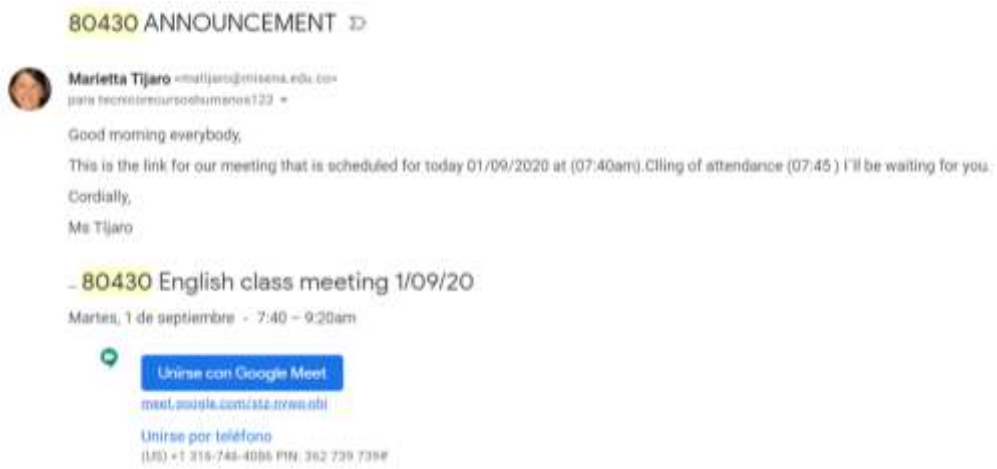
Centro de Gestión Administrativa

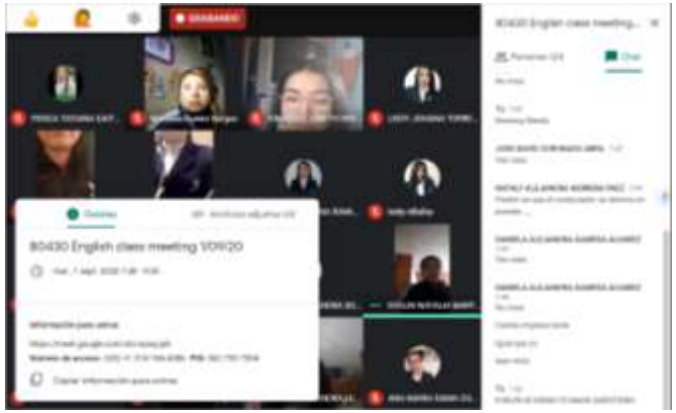
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

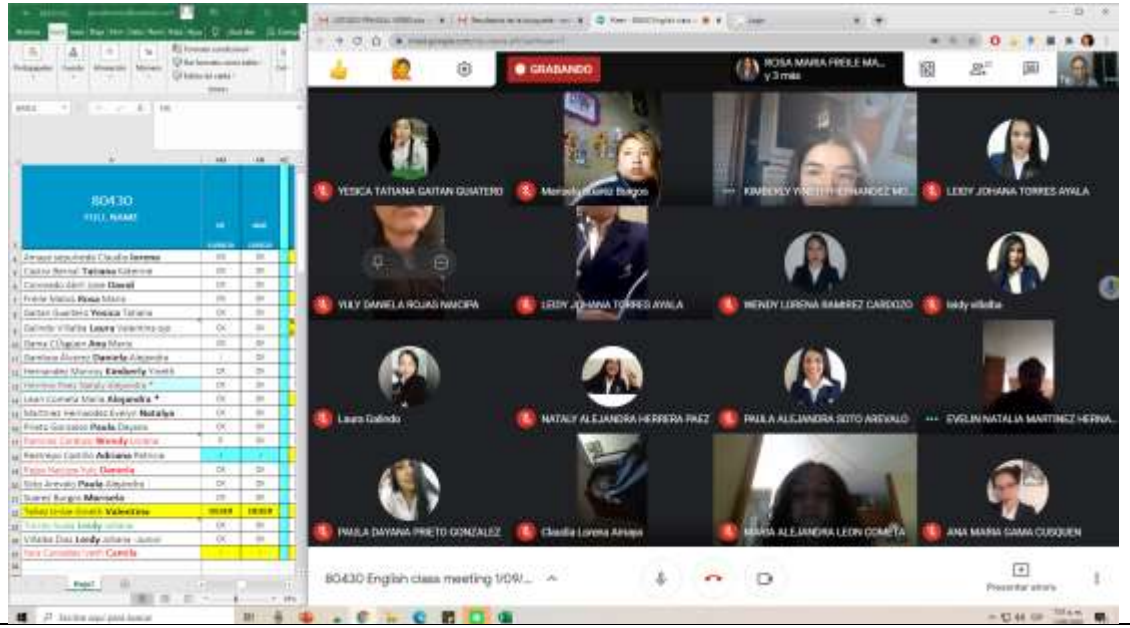
Trabajo Virtual

Fecha: 1/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

Actividades	Socialización tema entrevista personal. Explicación detallada sobre la entrevista y como hacer y responder las preguntas (finalización). Explicación actividad en parejas sobre speaking de la entrevista a realizarse en clase en dos sesiones.	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.  	Meet
Material de Apoyo	Registro de actividades y evaluaciones hechas. Recursos para la entrevista personal, guía audio y material apoyo gramática.	Meet correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación aprendices en la sesión meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

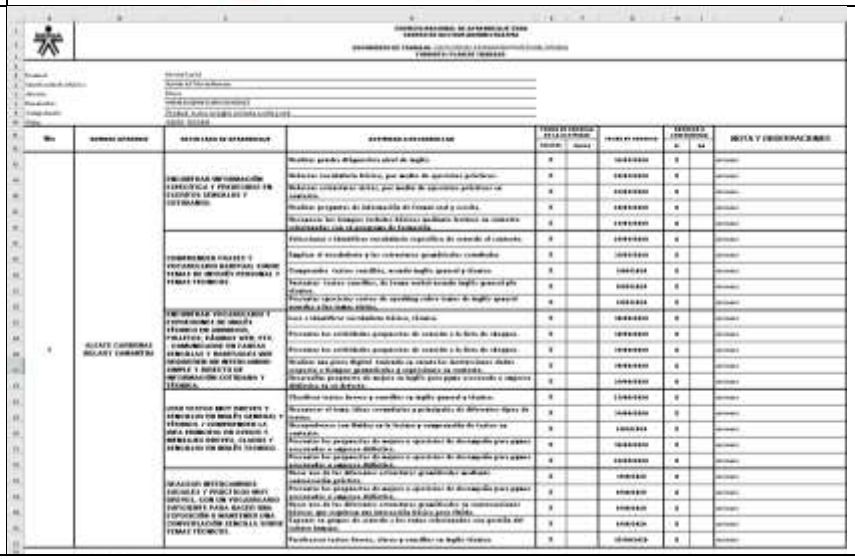
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 1/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada y desarrollo de la práctica sobre entrevista de información. (culminación) Sensibilización sobre el plagio.	Corro/meet

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha respecto a como formular preguntas con wh y como responderlas.	Meet
Material de Apoyo	Entrevista proveída. 	Correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Asistencia aprendices en la sesión meet.

	A	AI	AJ
4	APPRENTICES FULL NAME	LUNES 31/08/2020	LUNES 1/09/2020
5	Ballen Castellanos **Erika** Julieth	OK	OK
6	Barrios Ramirez **Danna** Alejandra	OK	OK
7	Benavides Martinez **Karen** Julieth	OK	OK
8	Bernal Caro Miguel **Angel**	OK	OK
9	Betancourt Tabares **Luisa** Fernanda	OK	OK
10	Carranza Beltran **Paula** Angelica	OK	OK
11	Espitia Pinilla **Laura** Tatiana	OK	OK
12	Florez Calonge **Cristina** Isabel	OK	OK
13	Garcia Garcia **Lina** Maria	OK	OK
14	Guerrero Mateus Luisa **Fernanda**	OK	OK
15	Hernandez Tristancho Laura **Valentina**	OK	OK
16	Herrera Vanegas Francy **Joana**	OK	OK
17	Leon Garzon **Dilia** Rene	OK	OK
18	Lopez Espinosa **Angie** Paola :)	OK	OK
19	Lopez Palacios **Laura** Daniela	OK	OK
20	Lugo Rincon **Deisy** Dayanna	OK	OK
21	Mayorga Urduy **Vanessa**	OK	OK
22	Mogollon Quiceno **Jessica** Yulieth	OK	OK
23	Ospino Diaz **Yennifer** Yised	OK	OK
24	Paez Ibla **Maria Paula**	OK	OK
25	Piña Rodriguez **Tania** Gissela	OK	OK
26	Ramos Alfonso Jireh **Gabriela**	OK	OK
27	Riaño Arango **Natali** Michel	OK	OK
28	Rondon Casas **Jerlin** Stefanny	OK	OK
29	Suarez Herrera Jessica **Alejandra**	OK	OK
30	Suarez Medina **Cristian** Camilo	OK	OK
31	Tautiva Martinez Lisbeth **Alejandra**	OK	OK
32	Turmeque Castro **Juliana** Andrea	OK	OK
33	28 APPRENTICES		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 1/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

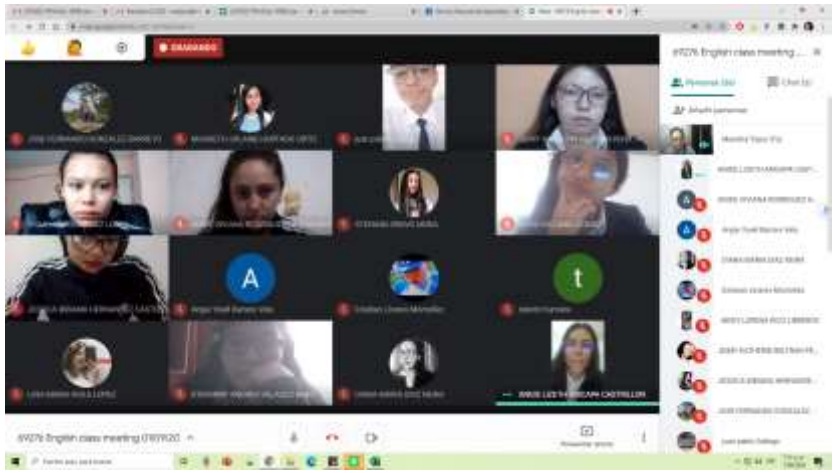
Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Exposiciones phrasal verbs (fin). Ejercicio de práctica y envío de evidencias.	Meet/correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha respecto a la actividad y por pymes.	Meet
Material de Apoyo	 Diapostivas usadas para las exposiciones y material empleado por el instructor. 	Correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación actividad aprendices. Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

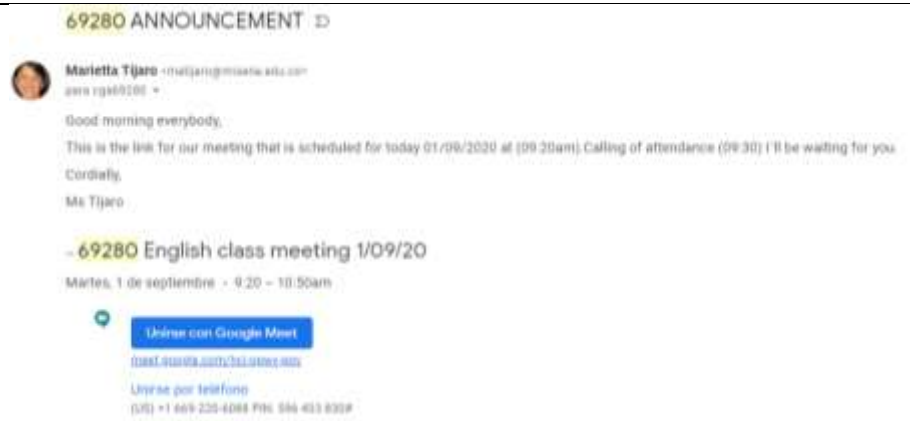
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 1/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

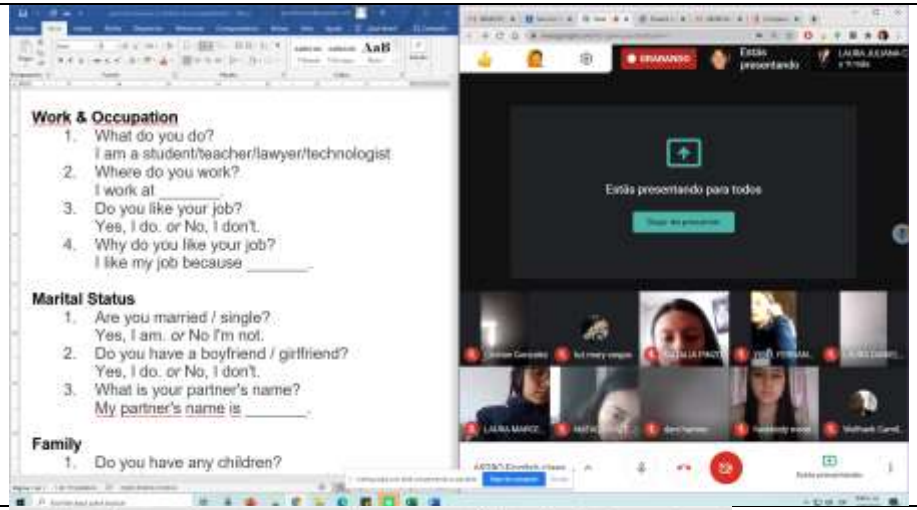
Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Socialización tarea entrevista personal. Explicación detallada del tema.	Correo/meet

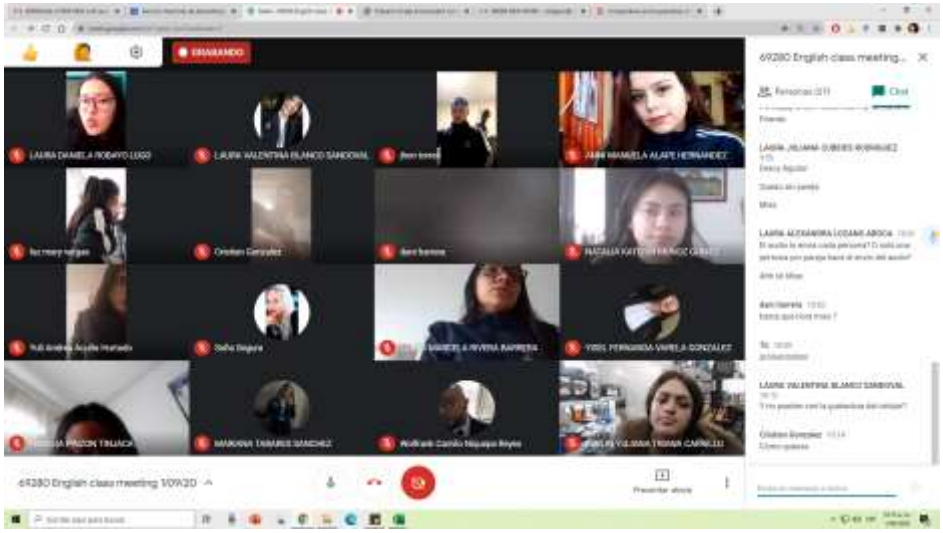
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Práctica verbal entre pares y con la instructora. Explicación de la actividad a desarrollar en parejas, speaking. Pausa activa en inglés.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita. 	Meet/Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Material de Apoyo		Lins de práctica y desarrollo de la entrevista.	Correo/meet
Plan de Trabajo			Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia sesión sincrónica Meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

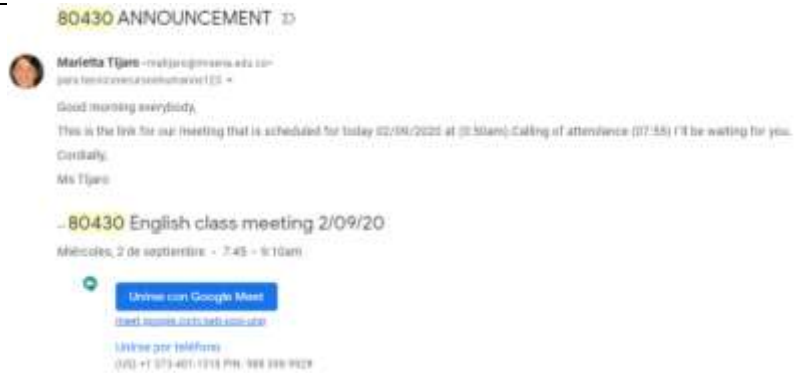
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 2/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

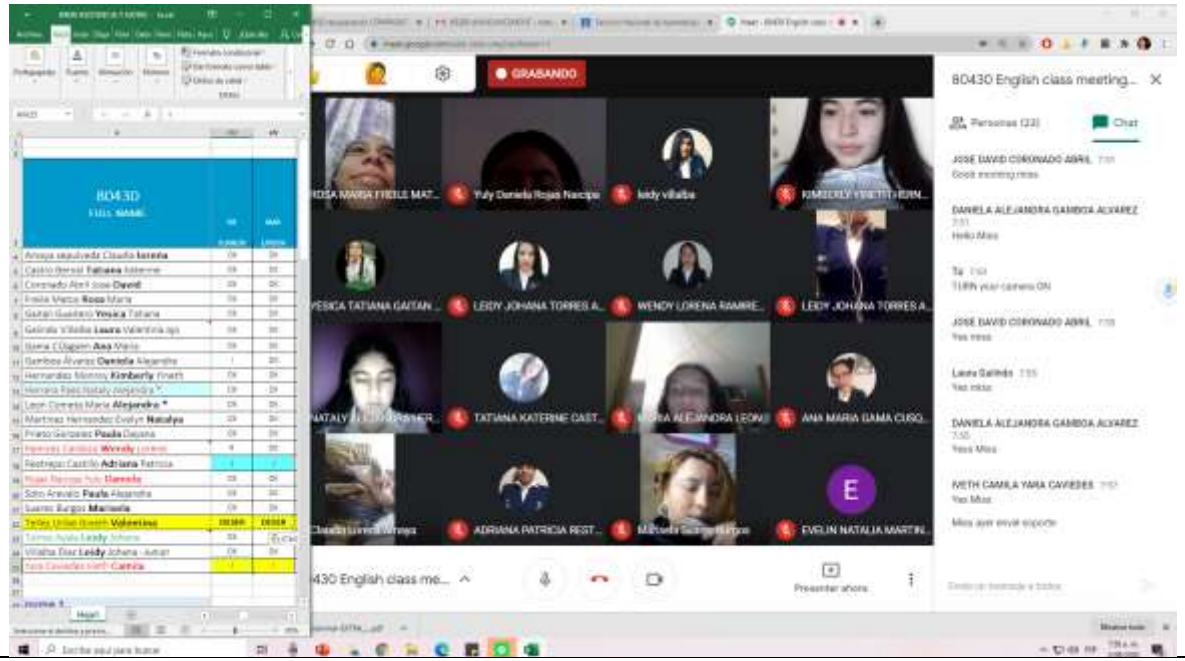
Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Aplicación evaluaciones de recuperación. Explicación detallada de actividad a realizar siguiente sesión.	Corro/meet/ meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Trabajo en parejas speaking.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo	Links usados en la recuperación de evaluación acumulativa: https://www.learnclick.net/quiz/849	Meet correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación aprendices en la sesión meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

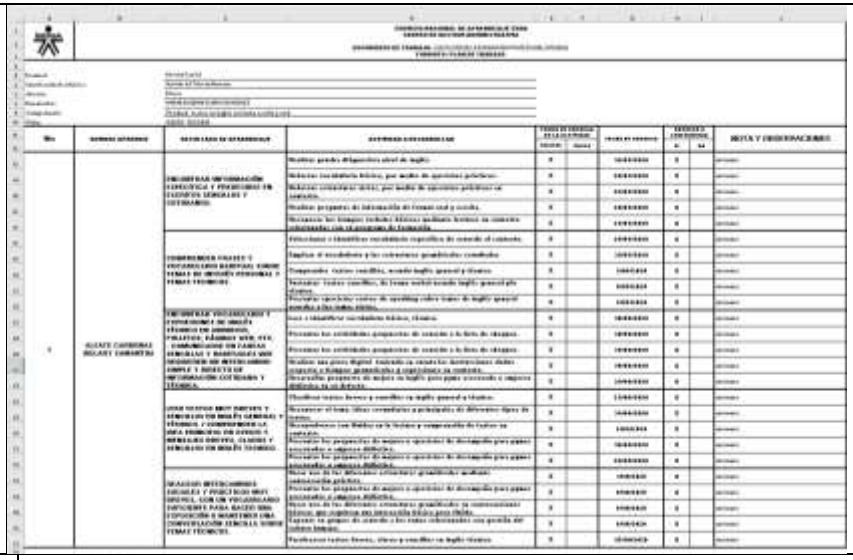
Fecha:2/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet

Actividades	Explicación detallada y desarrollo de la práctica sobre entrevista de información. Speaking, trabajo en parejas. Asistencia instructora en cada sesión por parejas.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha respecto a como mejorar la pronunciación.	Meet
Material de Apoyo	 Entrevista, audio y links proveídos.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia aprendices en la sesión meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

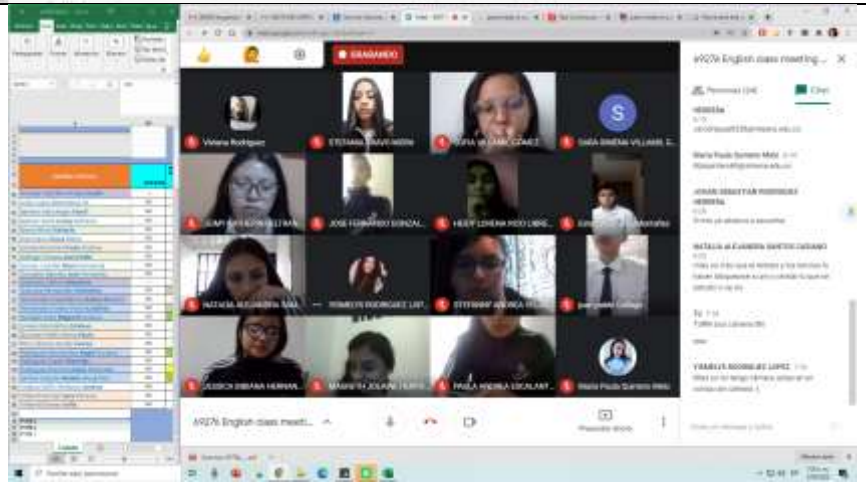
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 2/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Aplicación evaluaciones de recuperación. Explicación detallada de actividad a realizar siguiente sesión.	Meet/correo
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet

Material de Apoyo	Links usados en la recuperación de evaluación acumulativa: https://www.learnclick.net/quiz/849	Correo
Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación actividad aprendices. Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

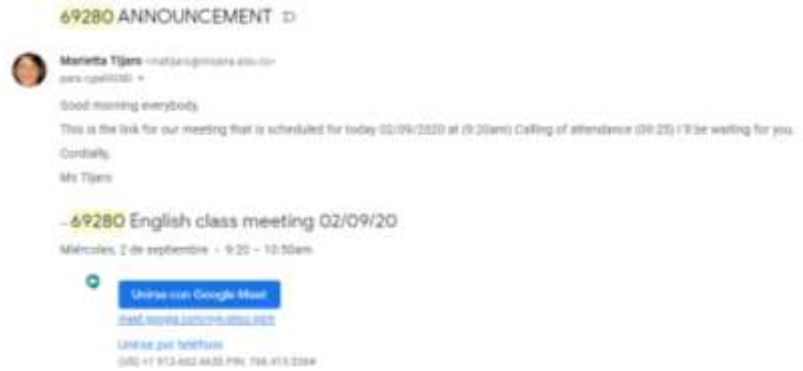
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 2/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad- speaking entrevista. Desarrollo de la actividad, asesoramiento de la instructora en cada sesión por parejas. Verificación avances propuesta de mejora.	Correo/meet

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Links recomendados perfeccionamiento pronunciación. https://www.naturalreaders.com/online/ https://ttsreader.com/	Correo/meet
Plan de Trabajo		Excel

Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia sesión sincrónica Meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

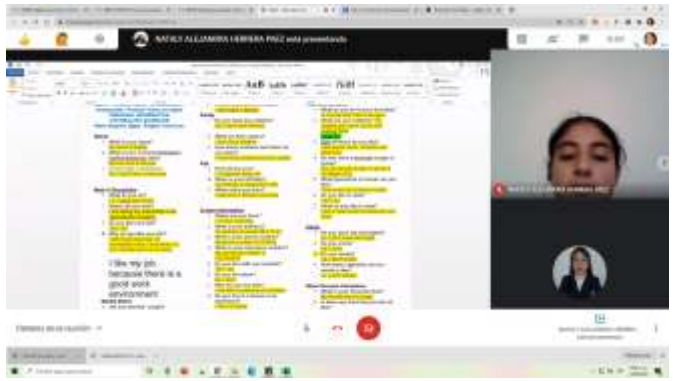
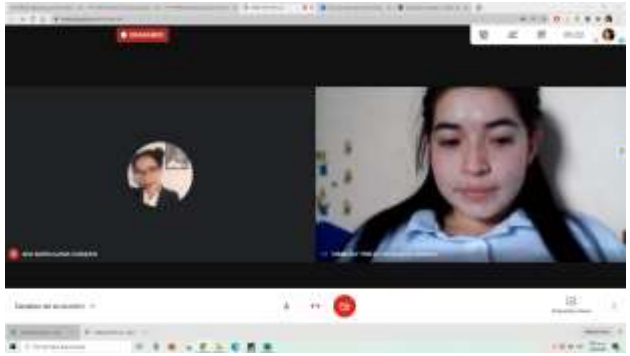
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

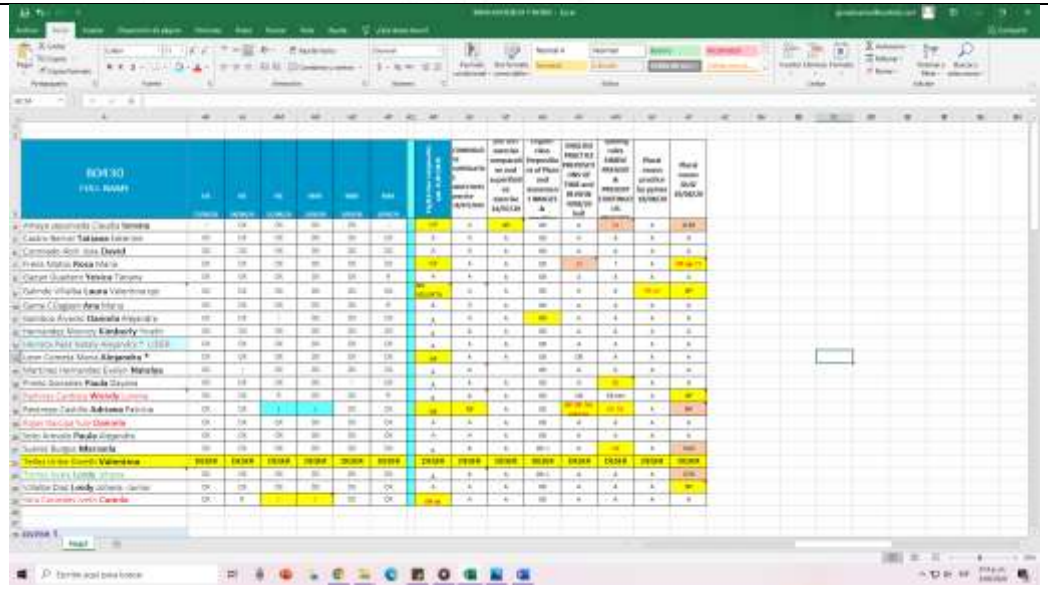
Trabajo Virtual

Fecha: 3/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

Actividades	Aplicación evaluaciones de recuperación. Explicación detallada de actividad a realizar grabación audio en pareja de la entrevista de información personal. Asesoría de la pronunciación por parejas.  	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo	Links recomendados mejora de pronunciación: https://www.naturalreaders.com/online/ https://ttsreader.com/	Meet correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación aprendices en la sesión meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

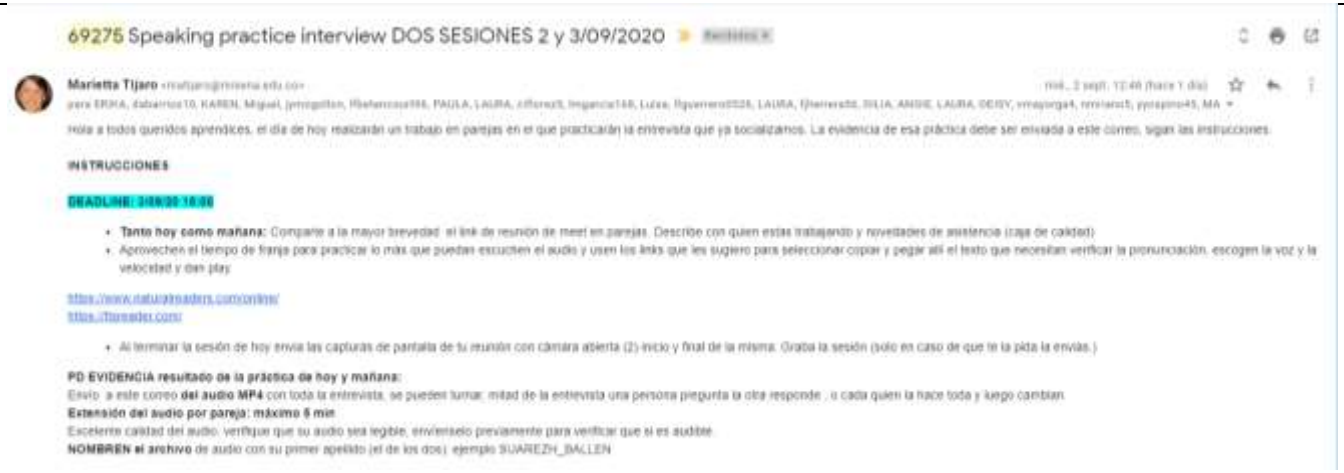
Centro de Gestión Administrativa

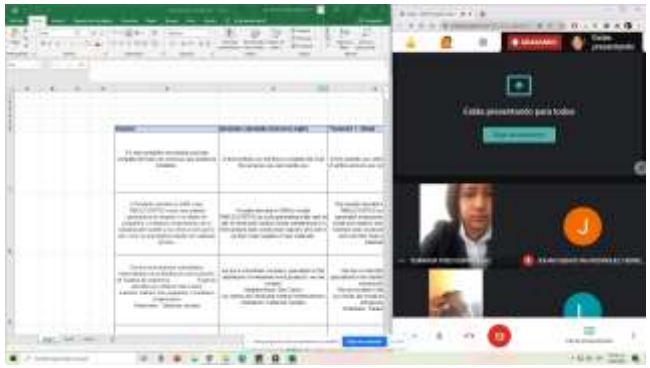
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

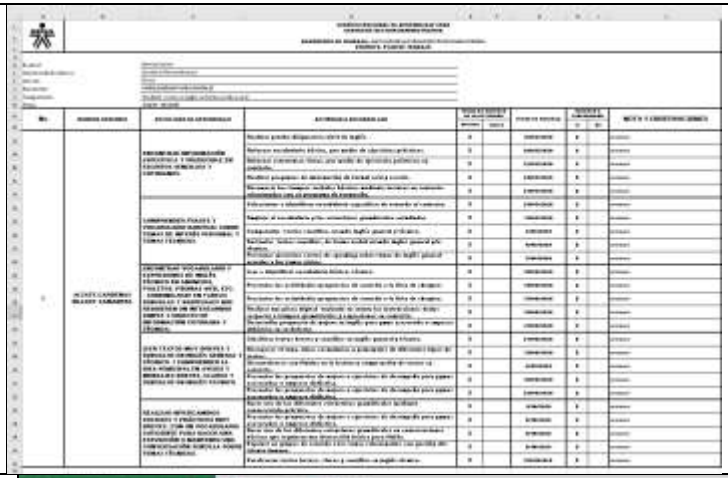
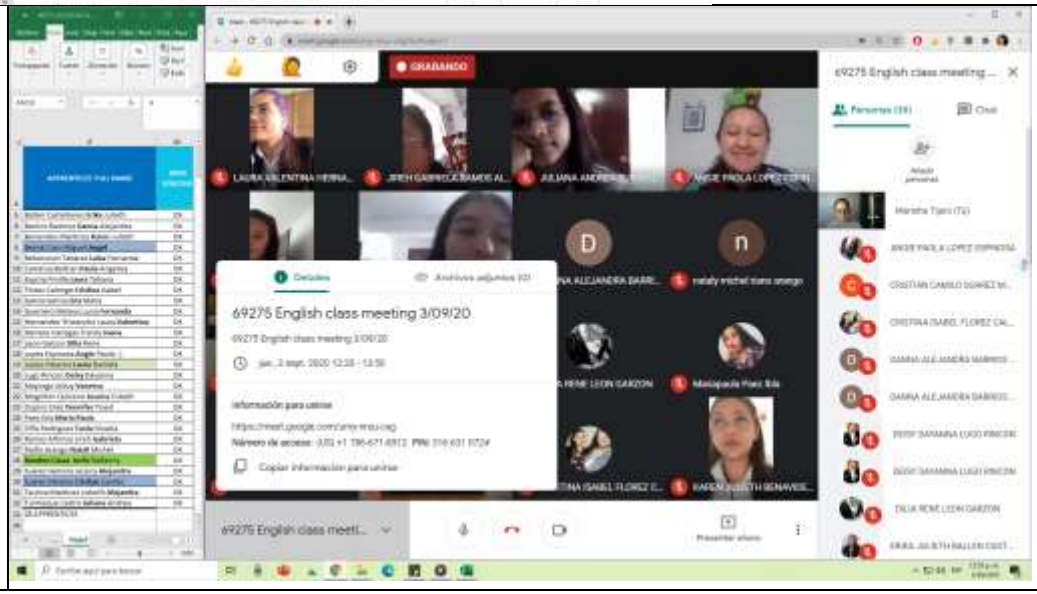
Trabajo Virtual

Fecha:3/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet

Actividades	Explicación detallada y desarrollo de la práctica sobre entrevista de información. Speaking, trabajo en parejas. Asesoria por pymes propuestas finales inglés.  	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha respecto a como mejorar la pronunciación.	Meet
Material de Apoyo	Entrevista, audio y links proveídos. https://www.naturalreaders.com/online/ https://ttsreader.com/	Correo

Plan de Trabajo			Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia aprendices en la sesión meet.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

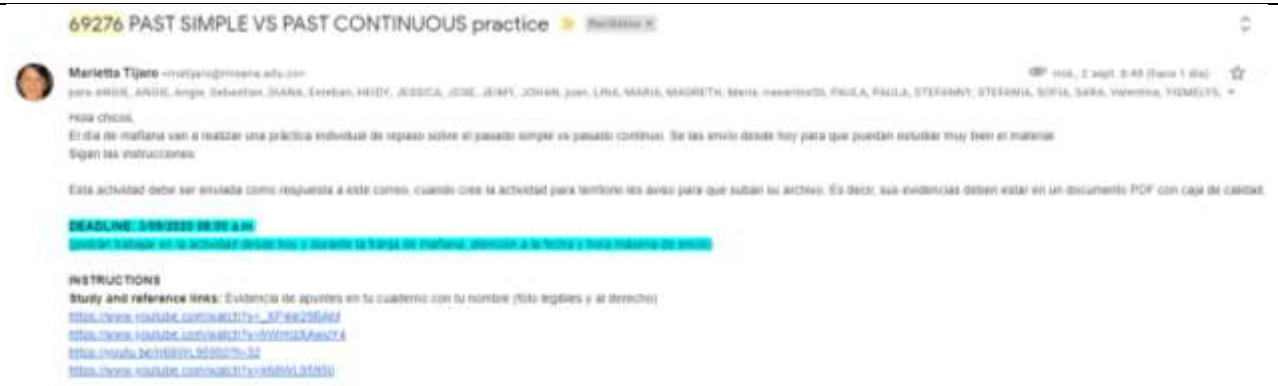
Centro de Gestión Administrativa

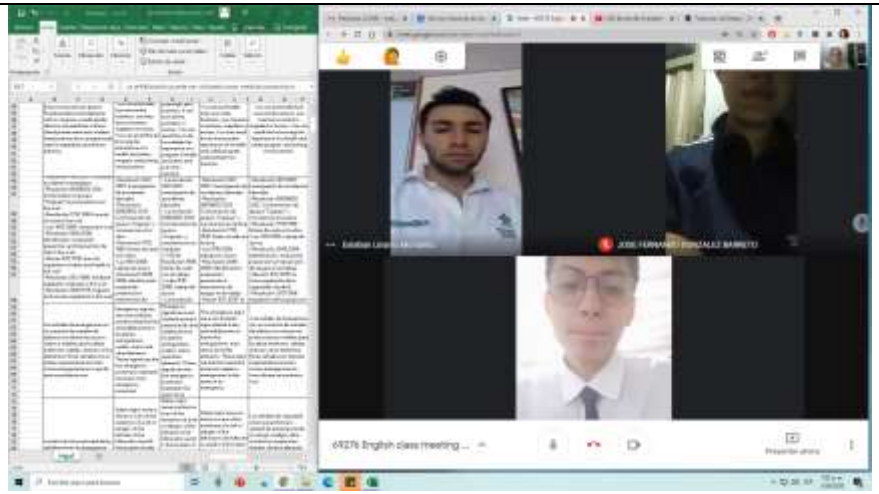
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

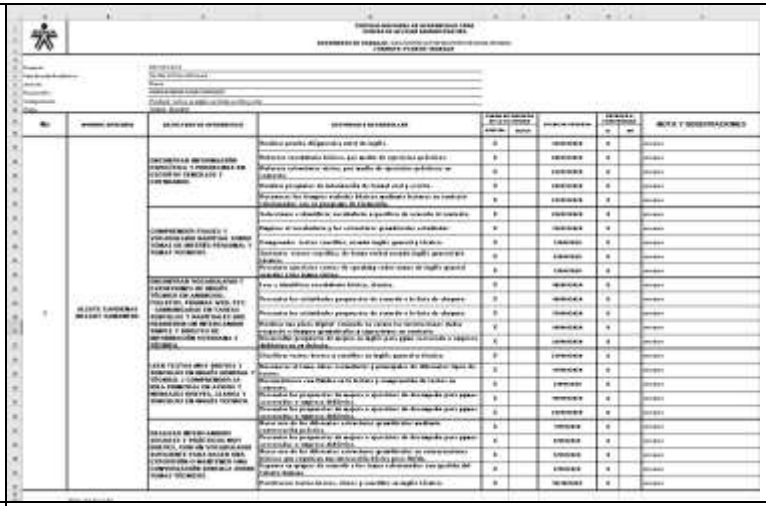
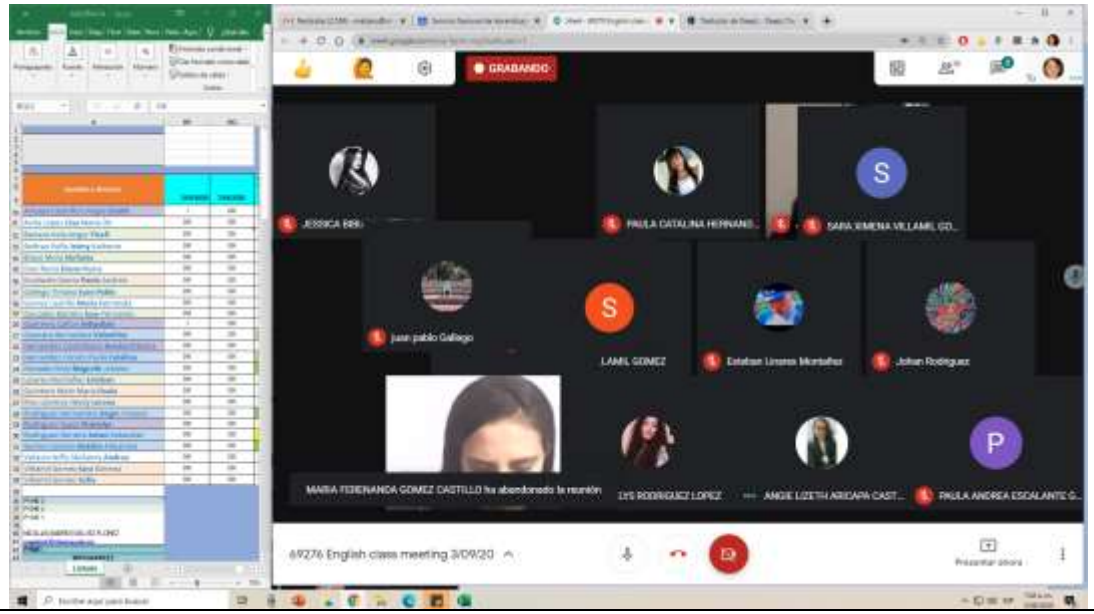
Trabajo Virtual

Fecha: 3/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad individual sobre pasados: simple y continuo. Revisión adelantos producto final inglés por pymes.	Meet/correo

		
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo	**Study and reference links:** Evidencia de apuntes en tu cuaderno con tu nombre (foto legibles y al derecho) https://www.youtube.com/watch?v=_XP4le29BAM https://www.youtube.com/watch?v=hWrmzXAwuY4 https://youtu.be/Ir68WL95950?t=32 https://www.youtube.com/watch?v=Ir68WL95950	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación actividad aprendices. Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

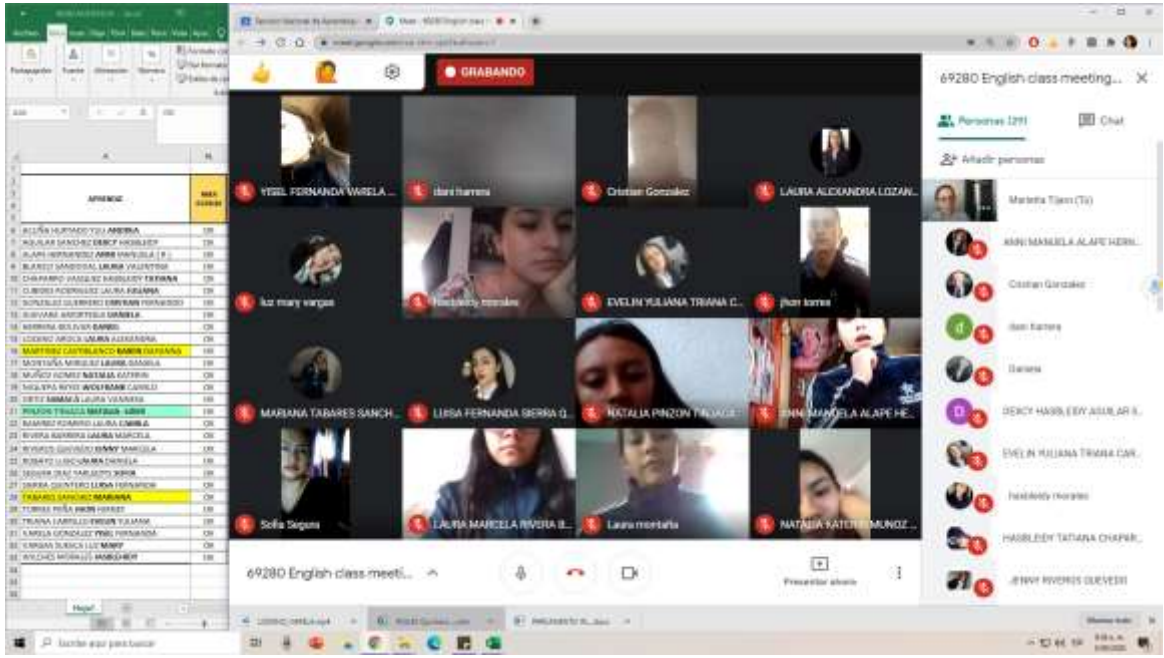
Trabajo Virtual

Fecha: 3/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	

	Explicación detallada de la actividad- speaking entrevista. Desarrollo de la actividad, asesoramiento de la instructora en cada sesión por parejas. Verificación avances propuesta de mejora.	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Links recomendados perfeccionamiento pronunciación. https://www.naturalreaders.com/online/ https://ttsreader.com/	Correo/meet
Plan de Trabajo		Excel

Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia sesión sincrónica Meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

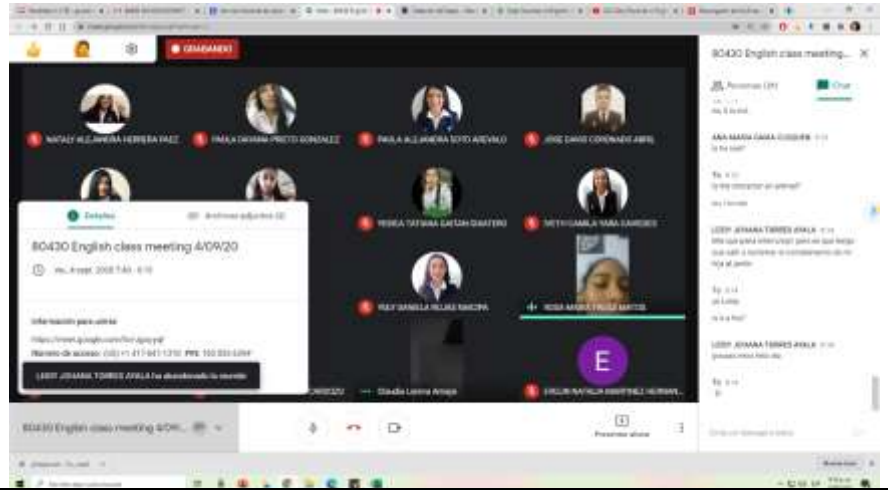
Trabajo Virtual

Fecha: 4/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

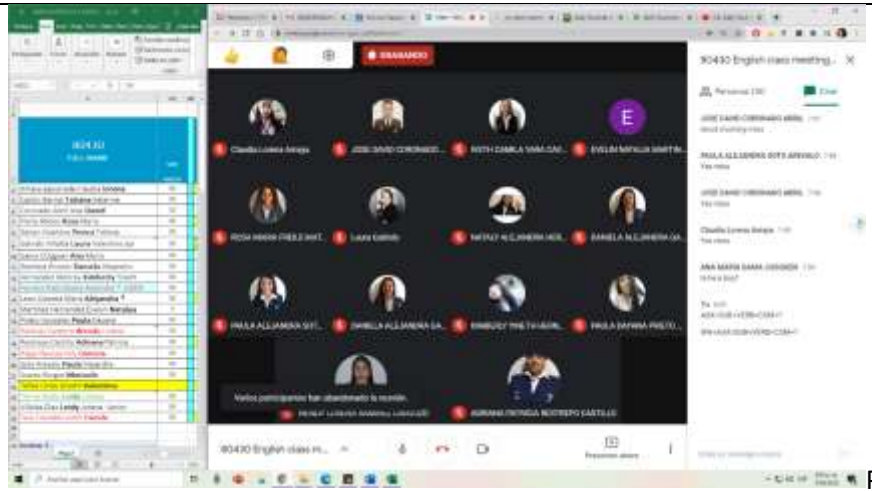
Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. 	Corro/meet/ meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha. 	Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Meet correo
Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Participación aprendices en la sesión meet.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

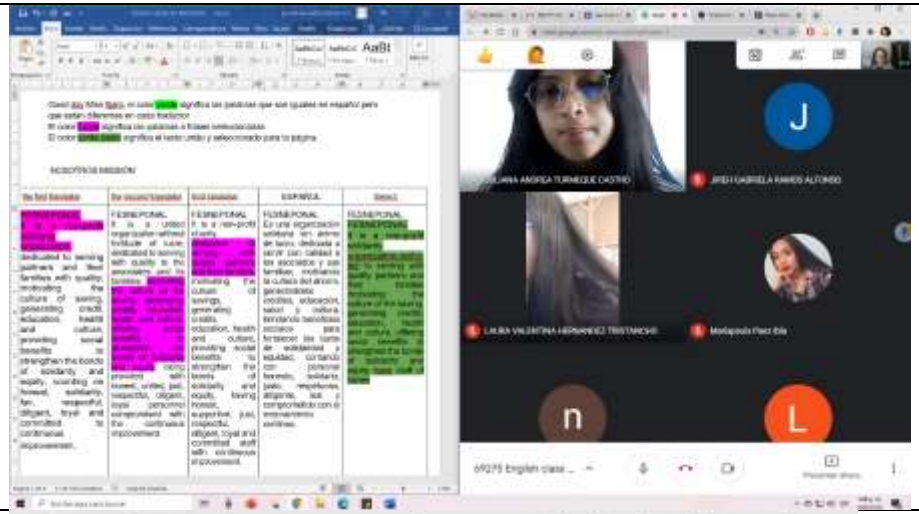
Fecha:4/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoria por pymes avances propuestas finales inglés.  69275 TERCERA SESIÓN AVANCES PROPUESTA 4/09/20 WHO IS THE CHARACTER Marietta Tijaro Hola chicos! **WHO IS THE CHARACTER?** En respuesta a este correo favor enviar capturas de su reunión de hoy con cámara abierta, como tarea deben digitar las 10/15 preguntas para averiguar el personaje del otro equipo y las 10/15 pistas de su personaje escogido y que eligieron en grupo, numerenlas, pueden ser preguntas de si o no y de información. Identifiquen su pyme con el cuadrito de las direcciones electrónicas, recuerden redactar un breve informe ahí mismo de lo que hicieron en la segunda respuesta al correo. Un solo envío por pyme. DEADLINE: 16:00 p.m 4/09/20 **AVANCES PROPUESTA** Como tienen la franja para el trabajo, puedan ir avanzando en todo lo relacionado a su propuesta de inglés. Les estaré avisando para que alguien ingresa a sesión general para la corrección de sus textos. Favor enviar evidencias de avances como respuesta a este correo en el transcurso del fin de semana. Un solo envío por pyme. Cordialmente, DEADLINE: 11:59 p.m 4/09/20 DEADLINE: 13:00 p.m 5/09/20	Corro/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Los avances de cada pyme.	Correo

		
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Asistencia aprendices en la sesión meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

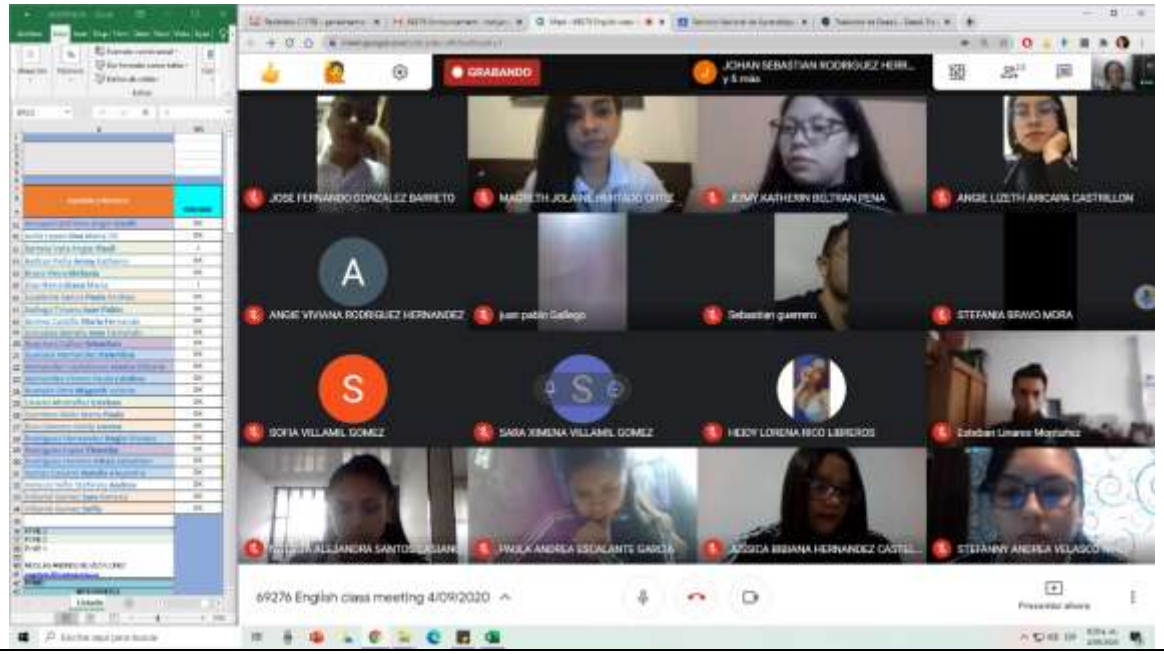
Fecha: 4/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Meet/correo

		
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices. Meet 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

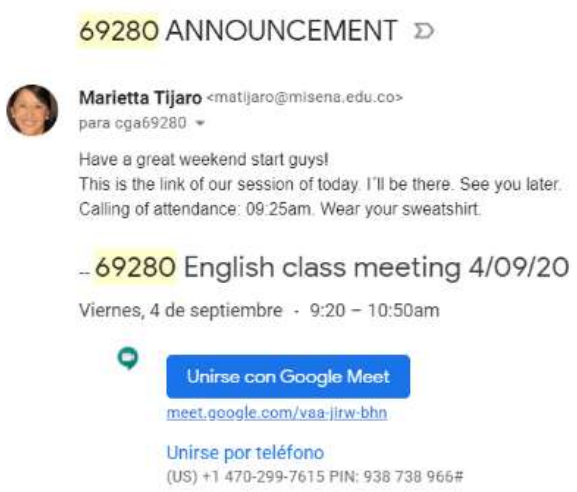
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

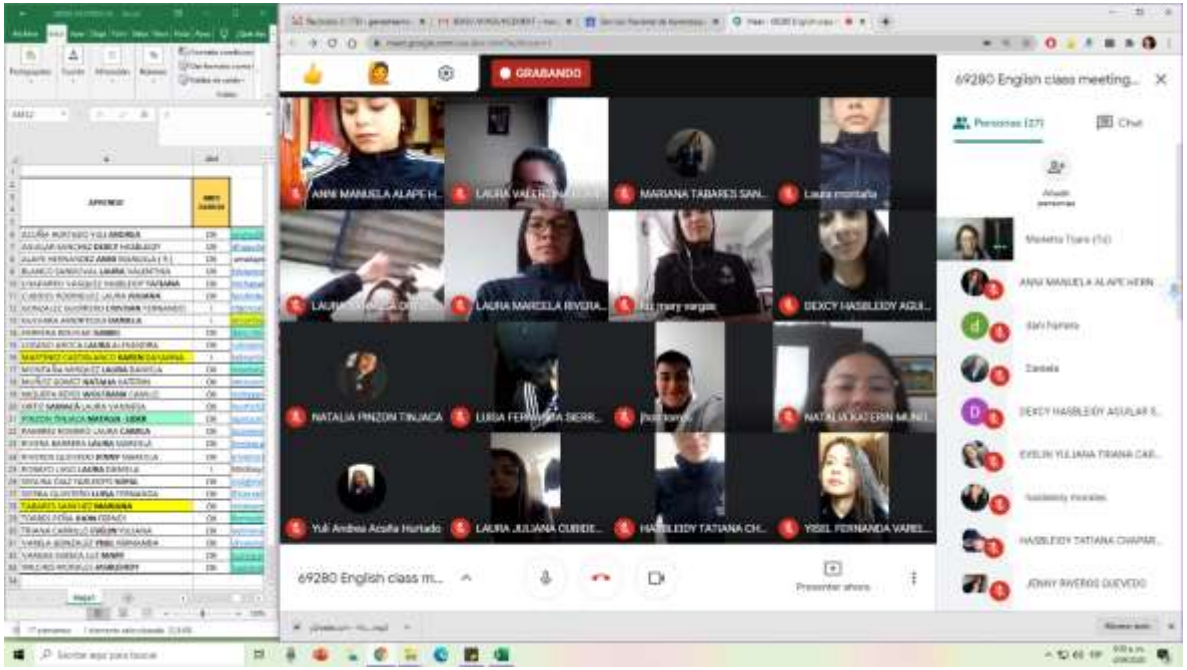
Fecha: 4/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas.	

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo/meet
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

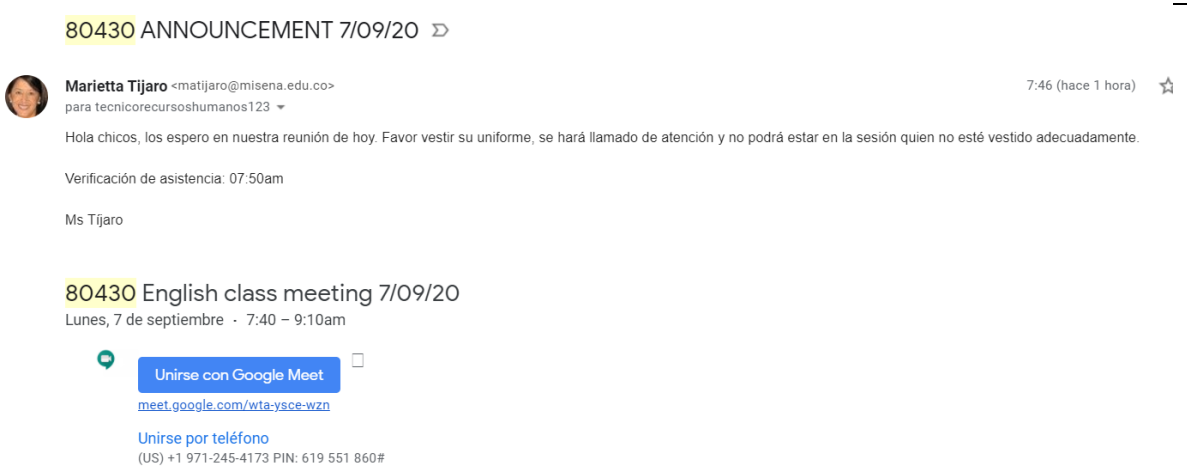
Centro de Gestión Administrativa

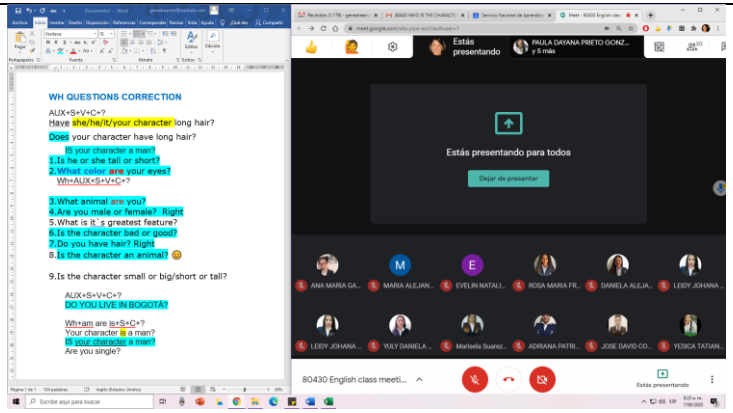
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

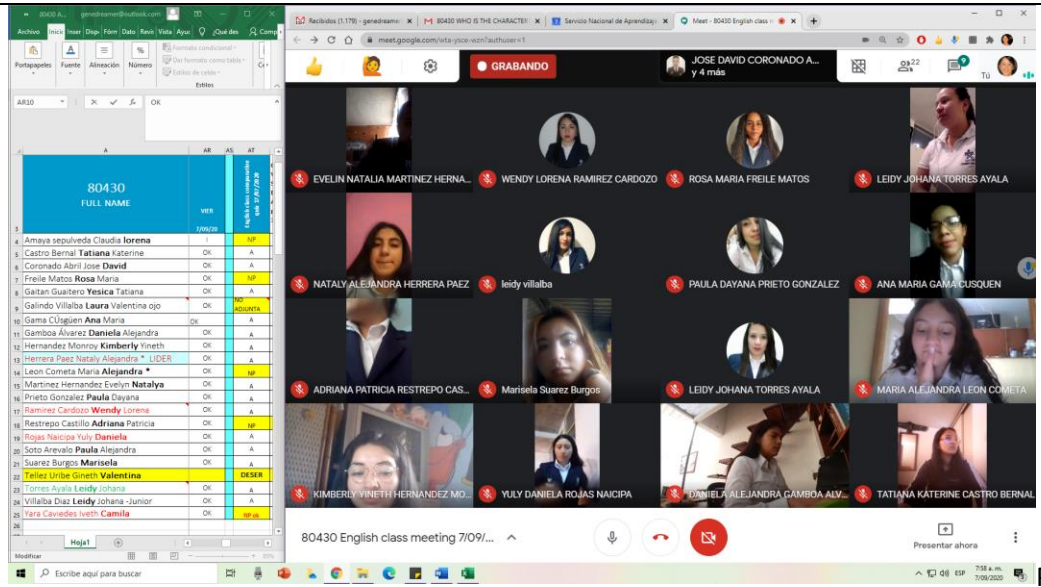
Fecha: 7/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

Actividades	Socialización actividad sobre preguntas, actividad de speaking con la ficha. Corrección de preguntas.	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo		Meet correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Participación aprendices en la sesión meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

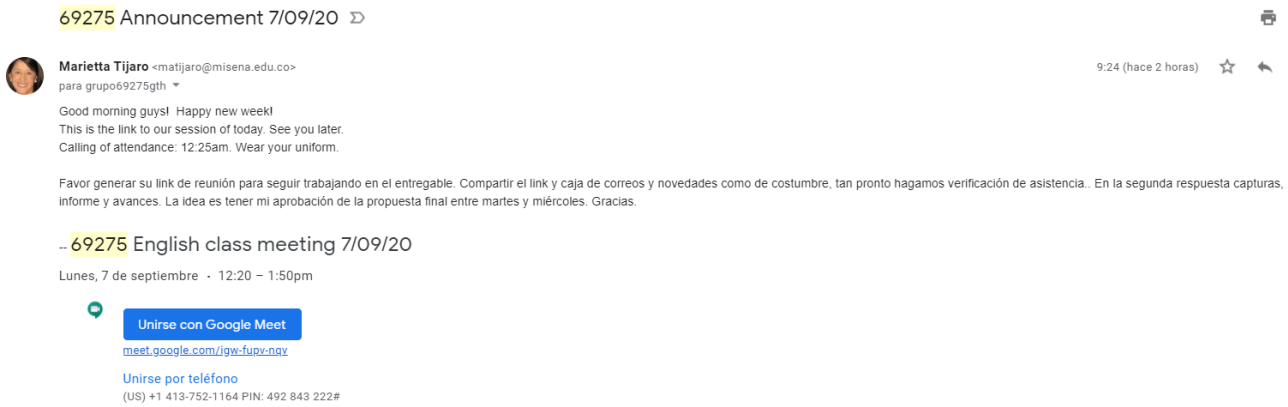
Centro de Gestión Administrativa

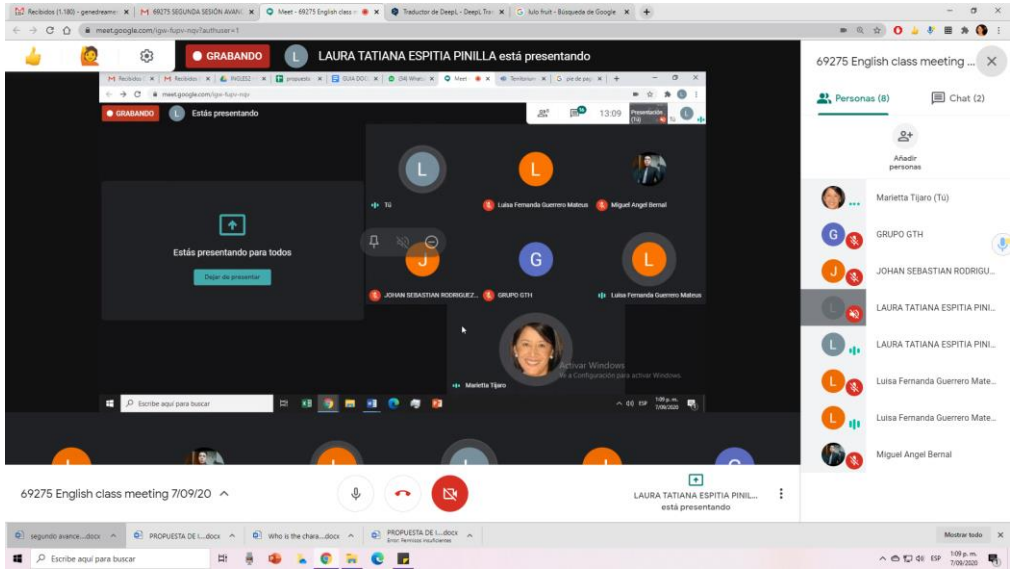
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

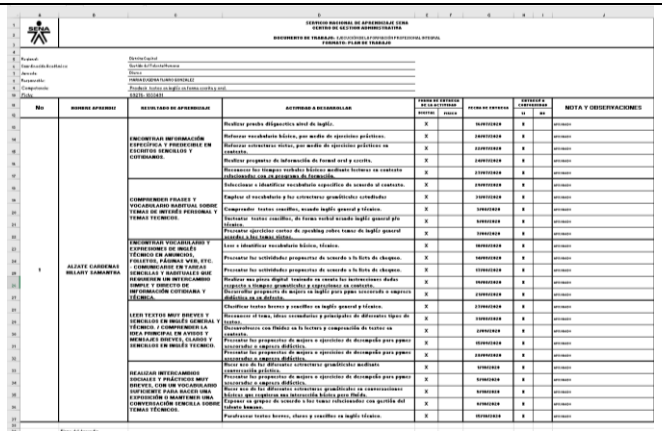
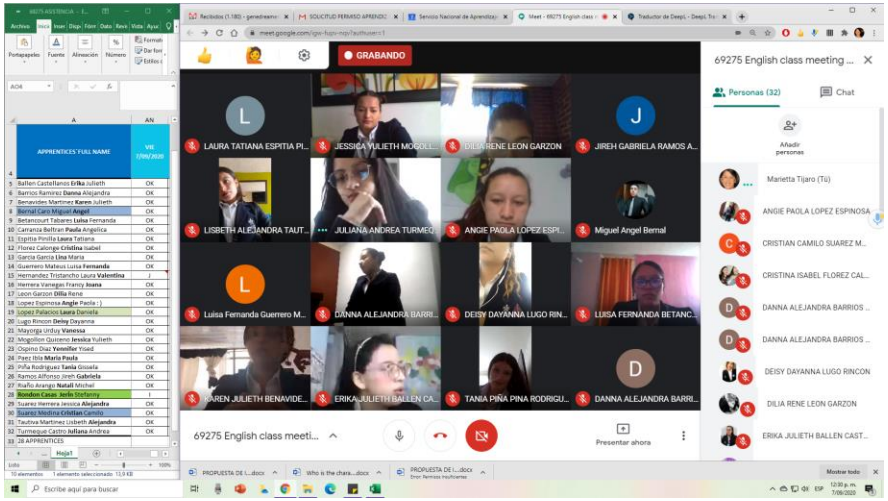
Fecha:7/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet

Actividades	Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Los avances de cada pyme. 	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

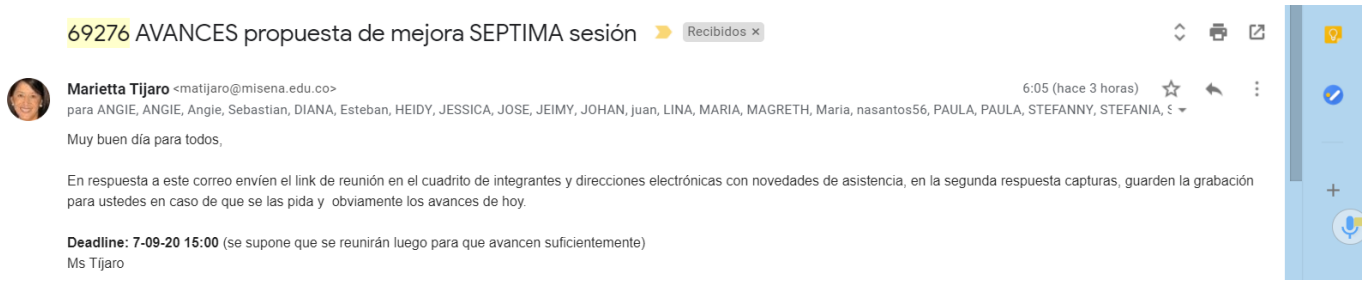
Centro de Gestión Administrativa

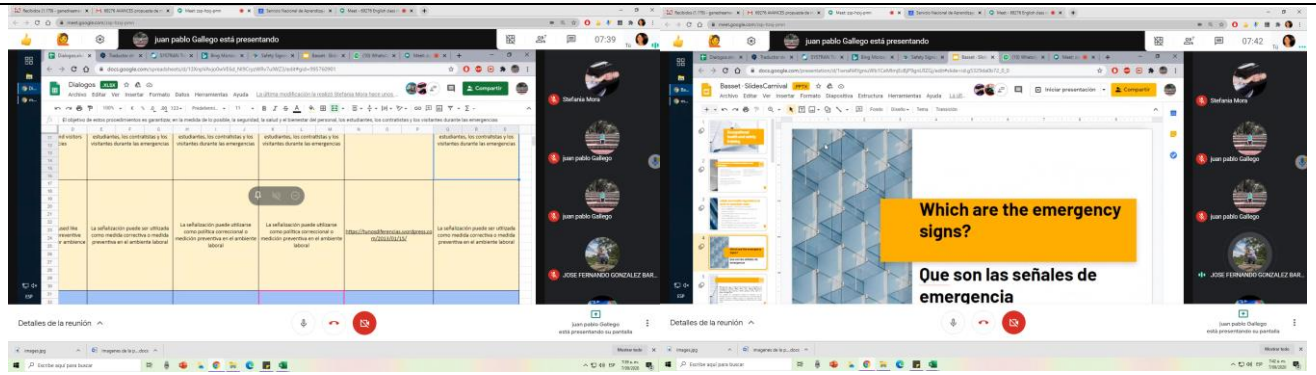
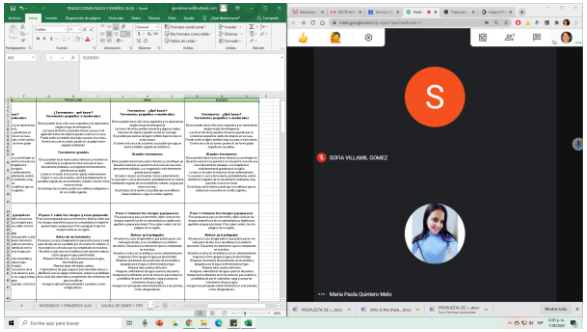
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

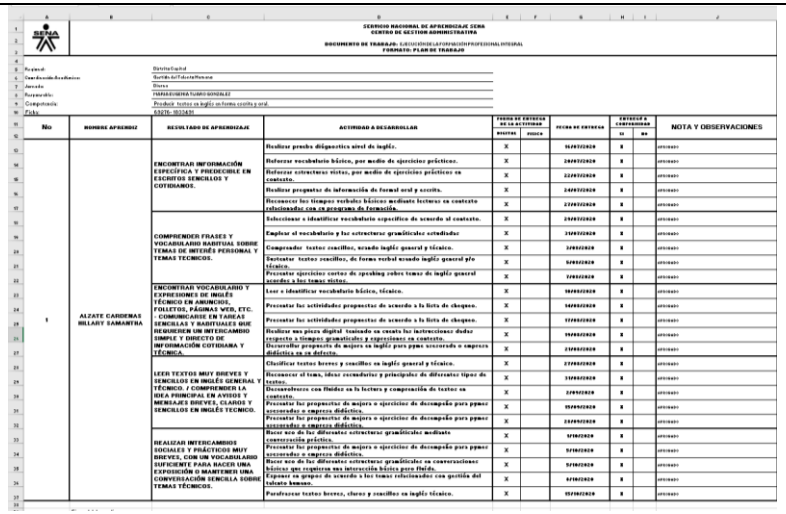
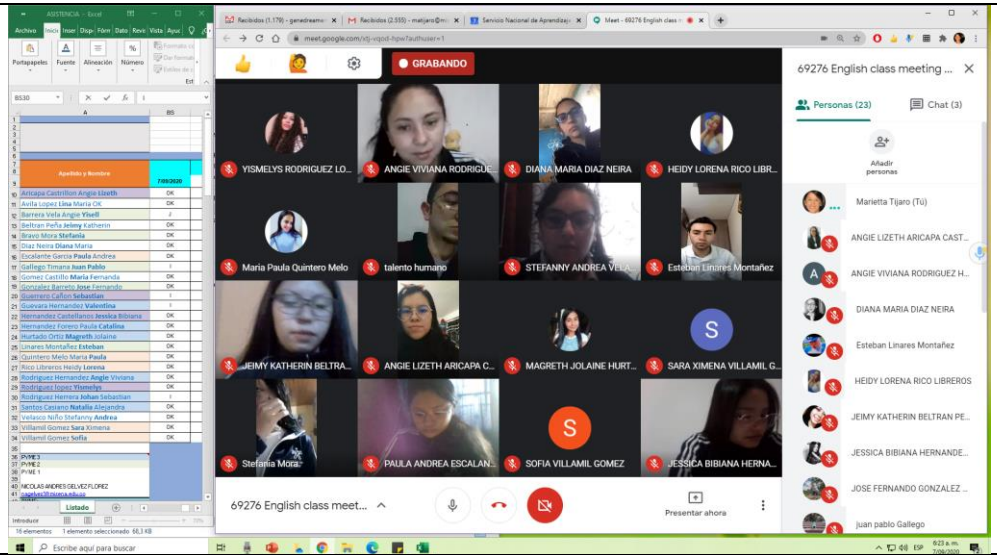
Trabajo Virtual

Fecha: 7/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Meet/correo

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación actividad aprendices. Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

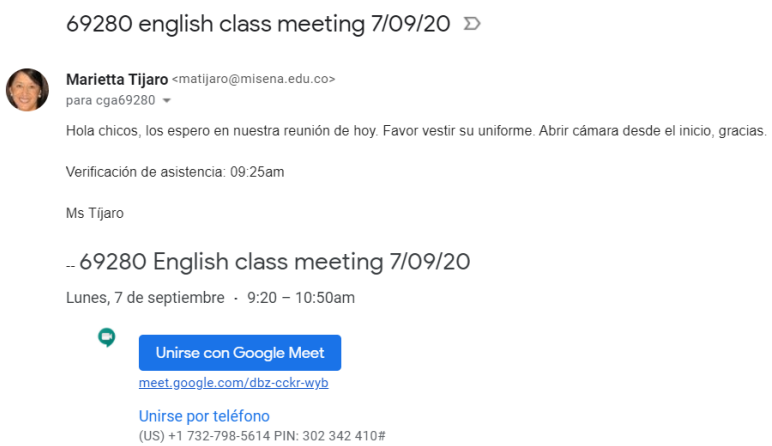
Centro de Gestión Administrativa

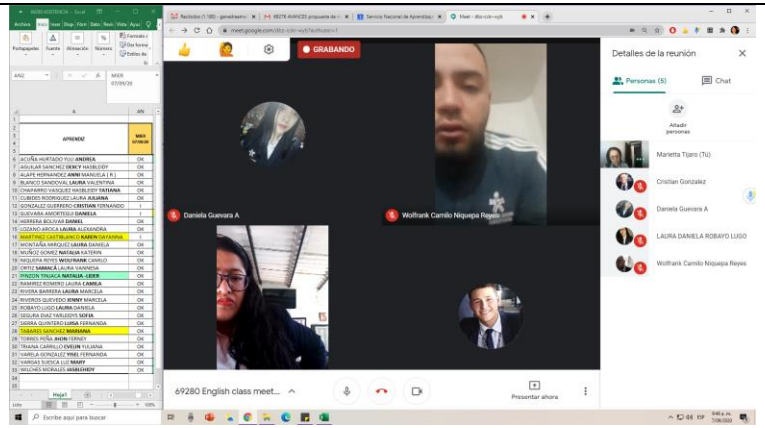
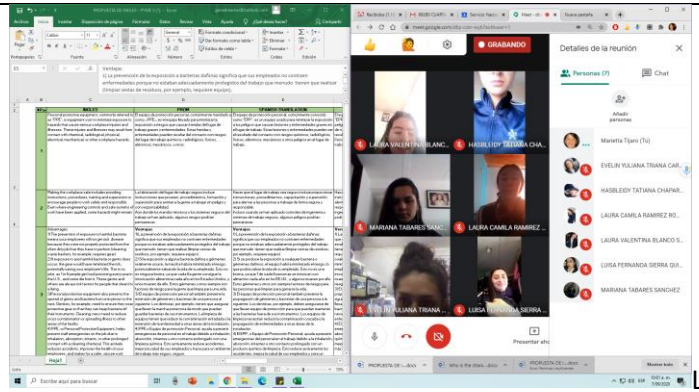
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

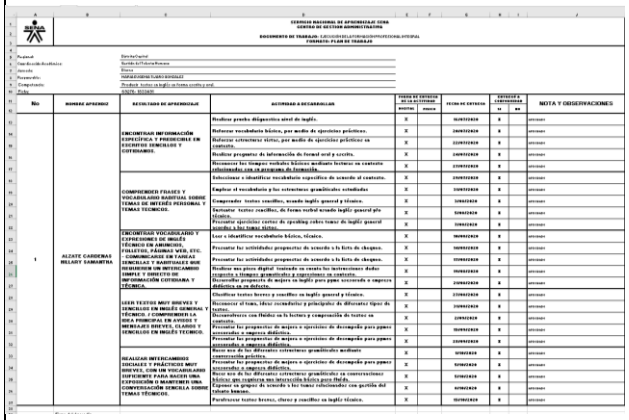
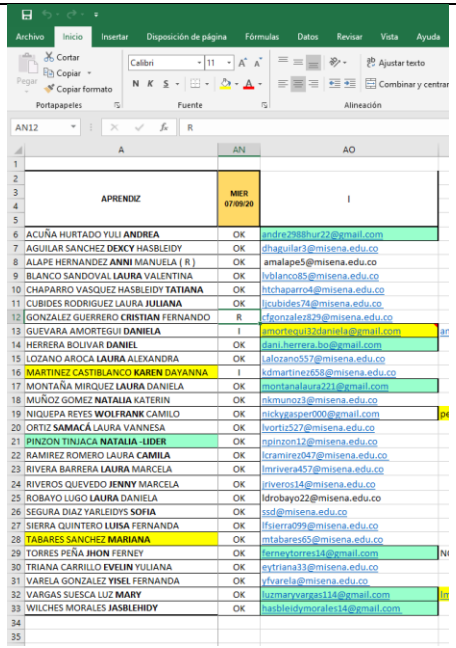
Fecha: 7/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Correo/meet

		
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet/Correo
Material de Apoyo	 Los avances realizados por los aprendices.	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Asistencia sesión sincrónica Meet.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

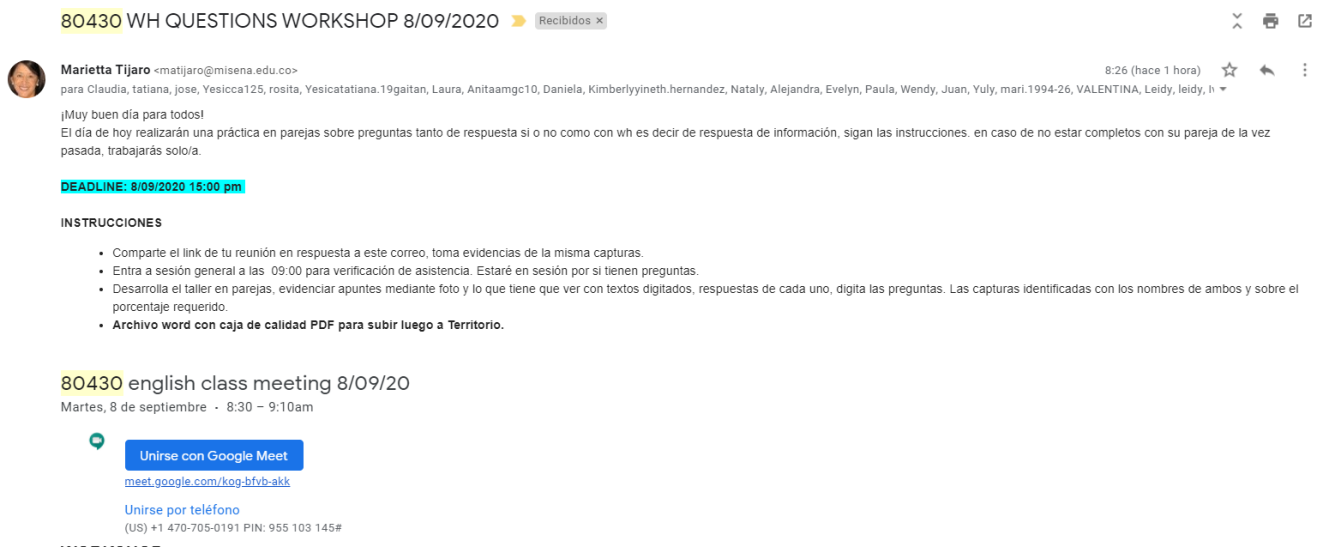
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

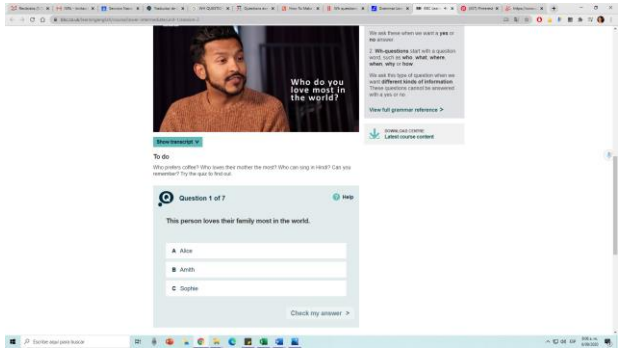
Trabajo Virtual

Fecha: 8/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

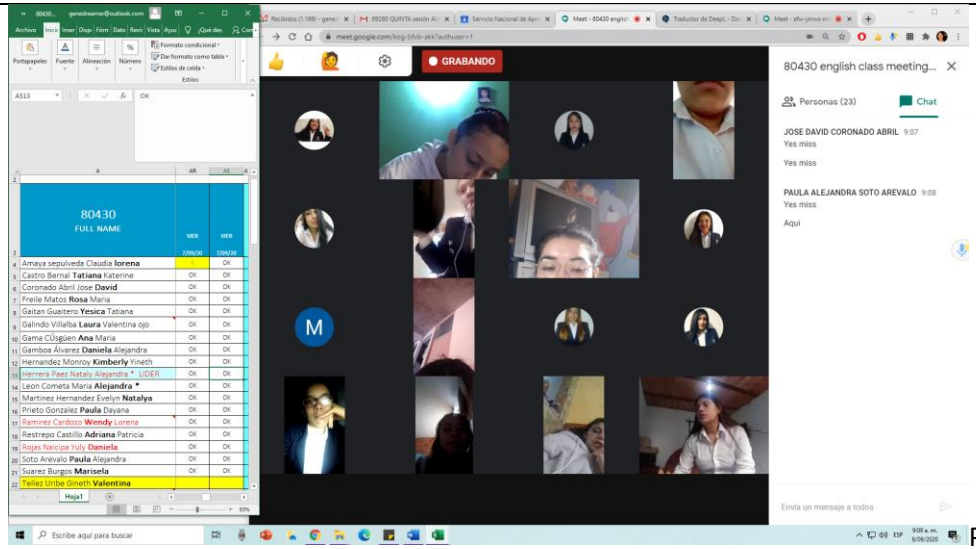
Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad en parejas, taller repaso elaboración preguntas .	Corro/meet/ meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo	**REFERENCE RESOURCES** (apuntes de ambos integrantes) https://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar-lesson-wh-questions.php **2. Final screenshots over 100% URL edited** https://www.bbc.co.uk/learningenglish/course/lower-intermediate/unit-1/session-2  	Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.</td><td>Realizar prueba diágnostica nivel de inglés.</td><td>X</td><td></td><td>16/07/2020</td></tr><tr><td>Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.</td><td>X</td><td></td><td>20/07/2020</td></tr><tr><td>Saludar, contestar una llamada y</td><td>X</td><td></td><td>22/07/2020</td></tr><tr><td>Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.</td><td>X</td><td></td><td>24/07/2020</td></tr><tr><td>Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica</td><td>X</td><td></td><td>27/07/2020</td></tr><tr><td rowspan="5">02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.</td><td>Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.</td><td>X</td><td></td><td>29/07/2020</td></tr><tr><td>Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y movimeinto, para ubicerse o ubicar algun objeto.</td><td>X</td><td></td><td>31/07/2020</td></tr><tr><td>Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares especificos o en una ciudad, país, pueblo etc.</td><td>X</td><td></td><td>03/08/2020</td></tr><tr><td>COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.</td><td>X</td><td></td><td>05/08/2020</td></tr><tr><td>Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.</td><td>X</td><td></td><td>07/08/2020</td></tr><tr><td rowspan="4">03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.</td><td>EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO</td><td>X</td><td></td><td>10/08/2020</td></tr><tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>14/08/2020</td></tr><tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>17/08/2020</td></tr><tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X X</td><td></td><td>19/08/2020 21/08/2020</td></tr><tr><td rowspan="6">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. / 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN</td><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</td><td>X</td><td></td><td>27/08/2020</td></tr><tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>31/08/2020</td></tr><tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>02/09/2020</td></tr><tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>15/09/2020</td></tr><tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>28/09/2020</td></tr><tr><td rowspan="5">06 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</td><td>USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.</td><td>X</td><td></td><td>01/10/2020</td></tr><tr><td>DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr><tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr><tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>08/10/2020</td></tr><tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>15/10/2020</td></tr></table>	Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	 Participación aprendices en la sesión meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

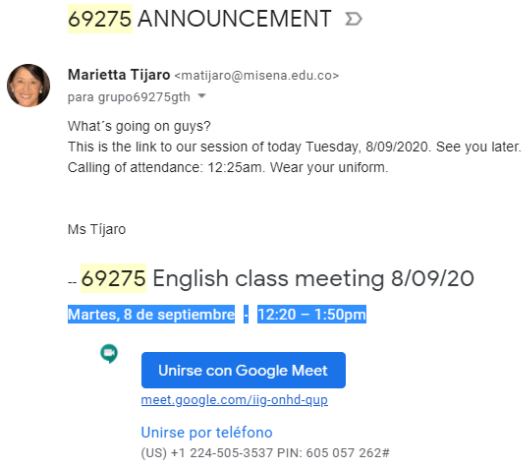
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

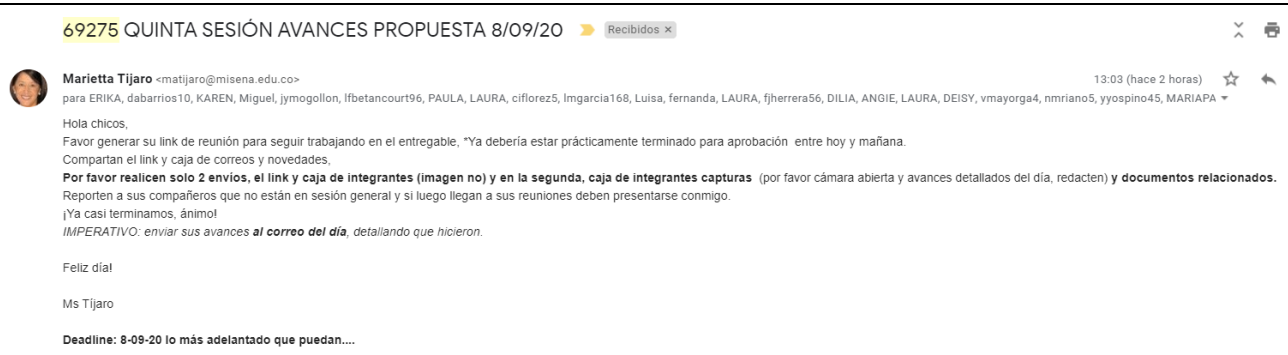
Trabajo Virtual

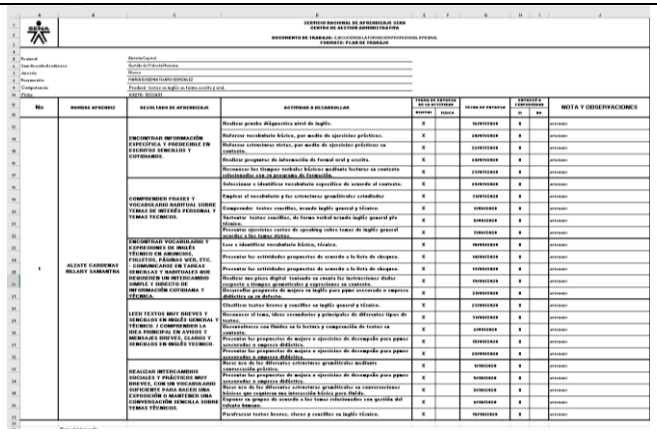
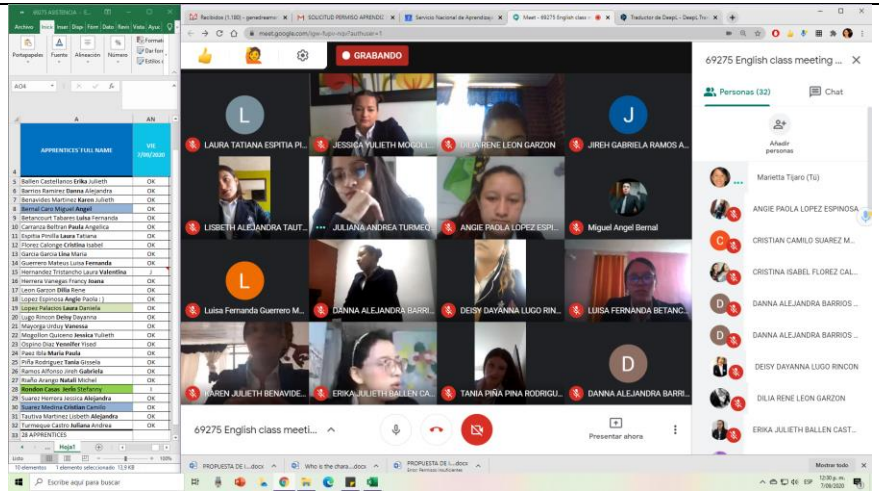
Fecha:8/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

		
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Corro/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Asistencia aprendices en la sesión meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

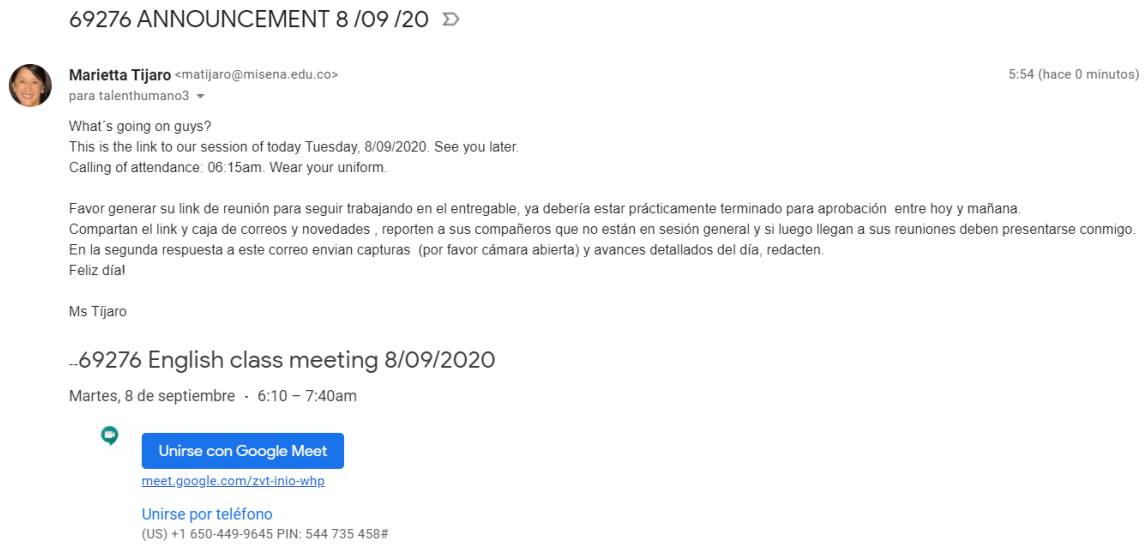
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

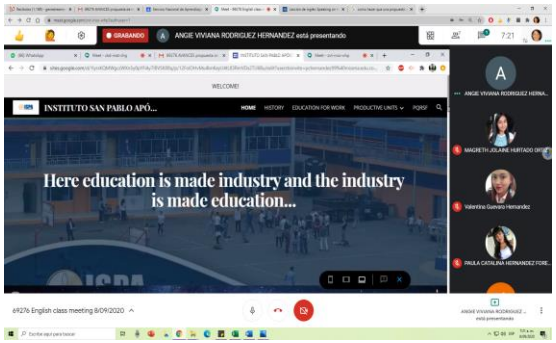
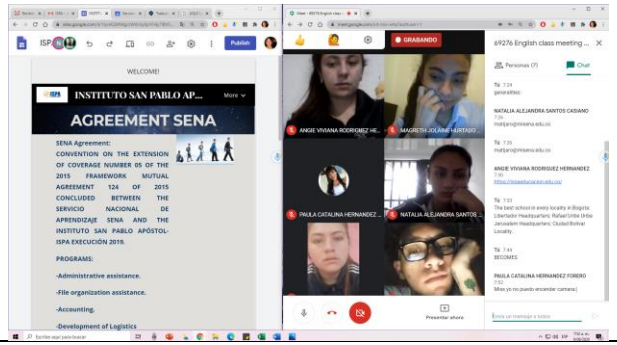
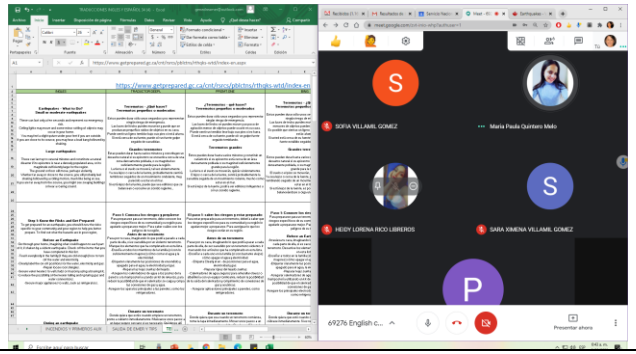
Trabajo Virtual

Fecha: 8/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

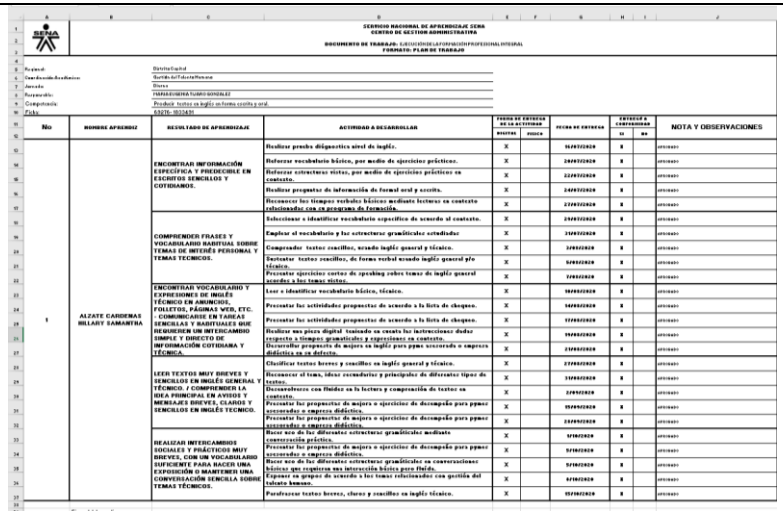
Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés.	Meet/correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.   	Meet
Material de Apoyo	 Los avances realizados por los aprendices.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. Meet 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

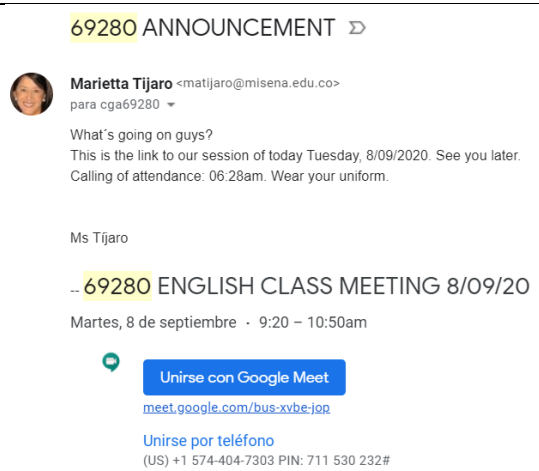
Centro de Gestión Administrativa

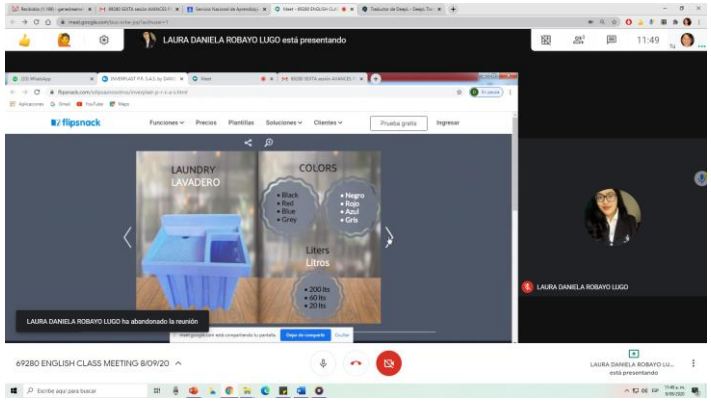
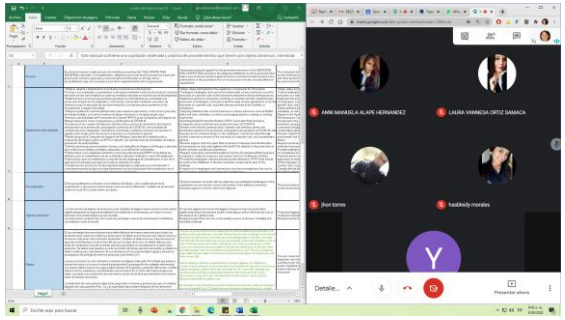
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

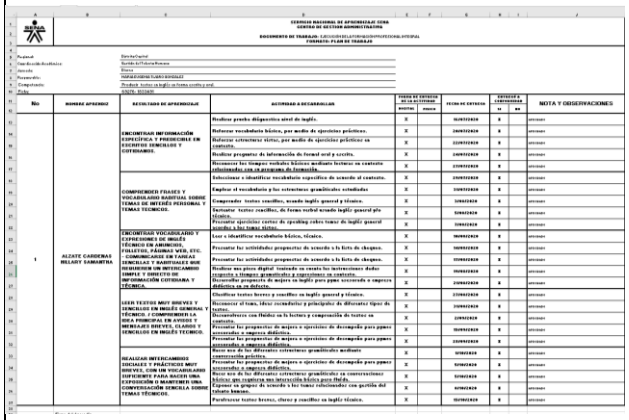
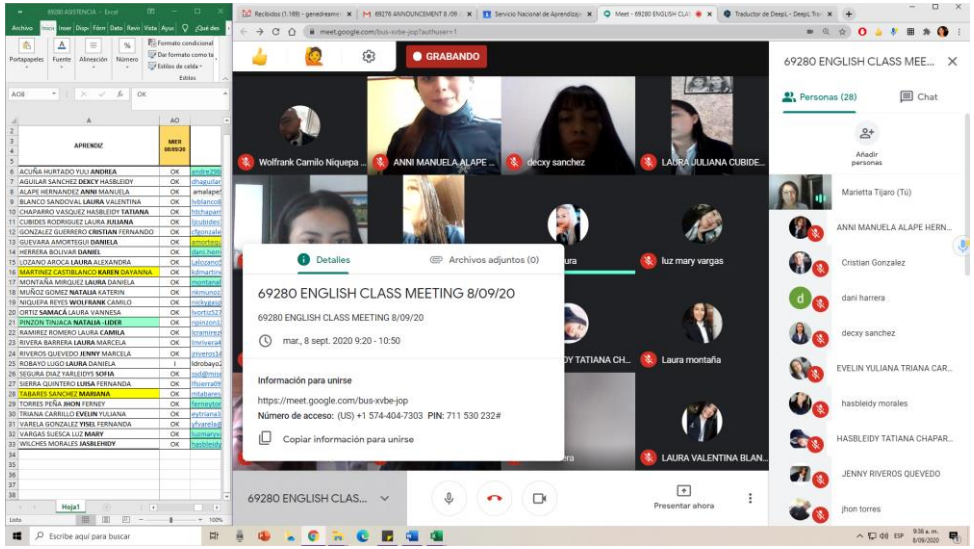
Fecha: 8/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Correo/meet

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada. 	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados con base en traducciones hechas. 	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

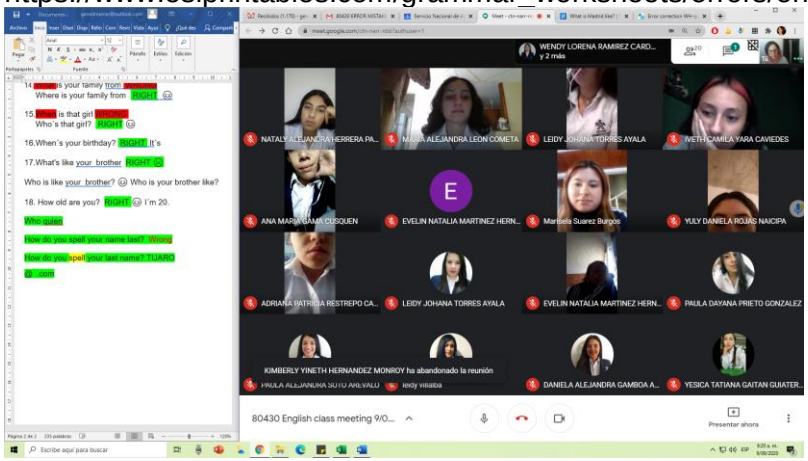
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

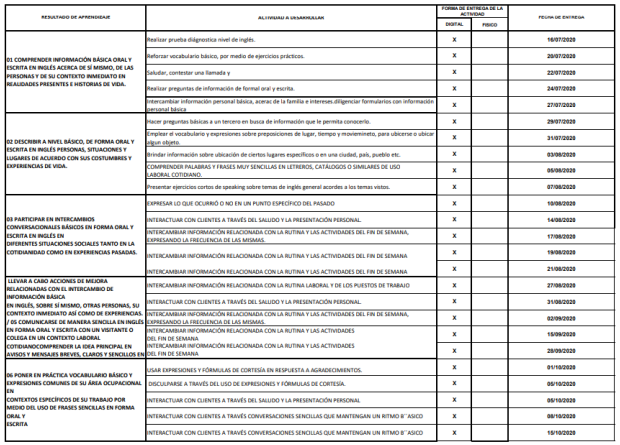
Fecha: 9/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad por pymes, error correction.	Corro/meet/ meet

	80430 ERROR MISTAKES CORRECTION By pymes Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 8:23 (hace 10 horas) para Claudia, tatiana, jose, Yesicca125, rosita, Yesicatatiana.19gaitan, Laura, Anitaamgc10, Daniela, Kimberlyyineth.hernandez, Nataly, Alejandra, Evelyn, Paula, Wendy, Juan, Yuly, mari.1 Hola chicos, favor dejar por escrito la ausencia de sus compañeros, una sola persona de la pyme envía la respuesta con las preguntas digitadas si está corecta o no y la corrección de la misma resalten el error. Numeren las preguntas que les correspondieron. Esto cuanto antes porque tenemos quiz. **link de las oraciones** https://www.eslprintables.com/grammar_worksheets/errors/error_correction/Error_correction_WH_questions__928859/ Ms Tijaro --	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo	**PRACTICE:** https://www.eslprintables.com/grammar_worksheets/errors/error_correction/Error_correction_WH_q  	Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:		Participación aprendices en la sesión meet.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FÍSICO	
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Realizar prueba diagnostica nivel de inglés.	X		16/07/2020
	Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.	X		20/07/2020
	Saludar, contestar una llamada y	X		22/07/2020
	Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.	X		24/07/2020
	Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica	X		27/07/2020
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.	X		29/07/2020
	Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y movimiento, para ubicarse o ubicar algun objeto.	X		31/07/2020
	Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares específicos o en una ciudad, país, pueblo etc.	X		03/08/2020
	COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATALOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.	X		05/08/2020
	Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.	X		07/08/2020
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO	X		10/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		14/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		17/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		19/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		21/08/2020
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. / DE COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	X		27/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		31/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		02/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		15/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		28/09/2020
06 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	USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.	X		01/10/2020
	DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.	X		05/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		05/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R' ASICO	X		08/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R' ASICO	X		15/10/2020

	80430 FULL NAME	VIER 8/09/20	VIER 9/09/20
4	Amaya sepulveda Claudia **lorena**	OK	I
5	Castro Bernal **Tatiana** Katerine	OK	OK
6	Coronado Abril Jose **David**	OK	OK
7	Freile Matos **Rosa** Maria	OK	OK
8	Gaitan Guaitero **Yesica** Tatiana	OK	OK
9	Galindo Villalba **Laura** Valentina ojo	OK	R
10	Gama CÚsgüen **Ana** Maria	OK	OK
11	Gamboa Álvarez **Daniela** Alejandra	OK	OK
12	Hernandez Monroy **Kimberly** Yineth	OK	OK
13	Herrera Paez Nataly Alejandra * LIDER	OK	OK
14	Leon Cometa Maria **Alejandra** *	OK	OK
15	Martinez Hernandez Evelyn **Natalya**	OK	OK
16	Prieto Gonzalez **Paula** Dayana	OK	OK
17	Ramirez Cardozo **Wendy** Lorena	OK	OK
18	Restrepo Castillo **Adriana** Patricia	OK	OK
19	Rojas Naicipa Yuly **Daniela**	OK	OK
20	Soto Arevalo **Paula** Alejandra	OK	OK
21	Suarez Burgos **Marisela**	OK	OK
22	Tellez Uribe Gineth **Valentina**		OK
23	Torres Ayala **Leidy** Johana	OK	OK
24	Villalba Diaz **Leidy** Johana -Junior	OK	OK
25	Yara Caviedes Iveth **Camila**	OK	OK
26			
27			

Hoja1

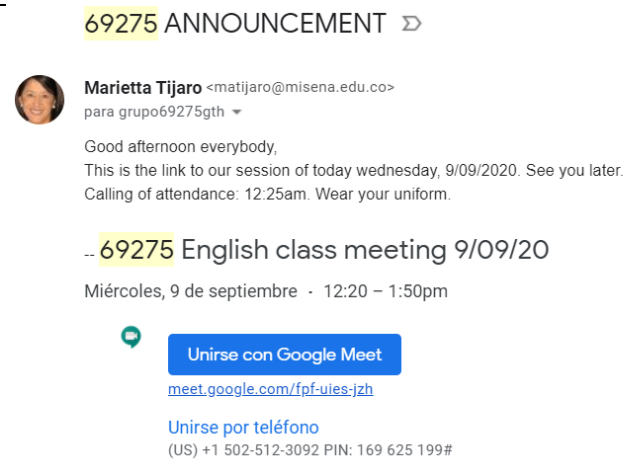
Centro de Gestión Administrativa

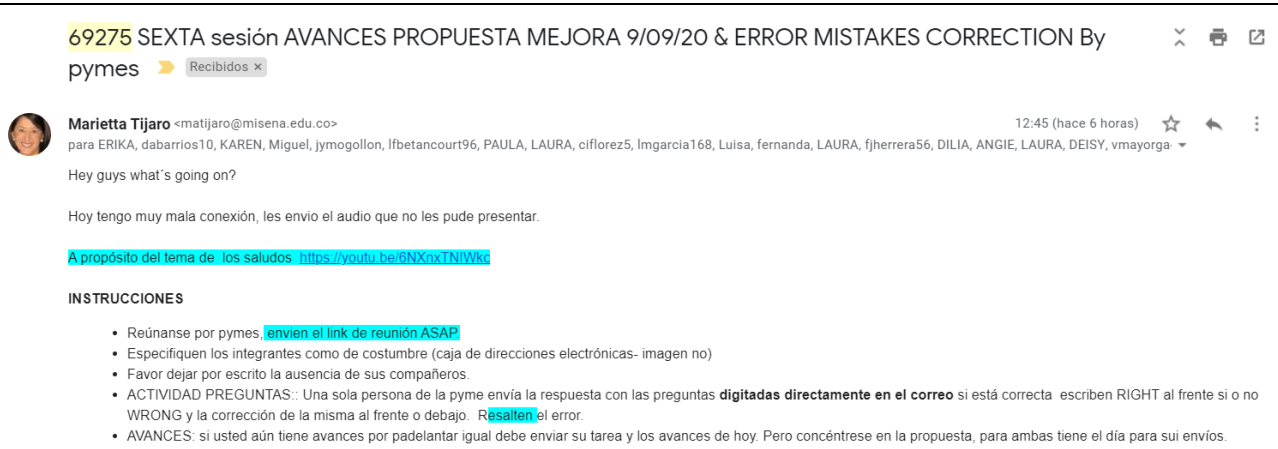
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

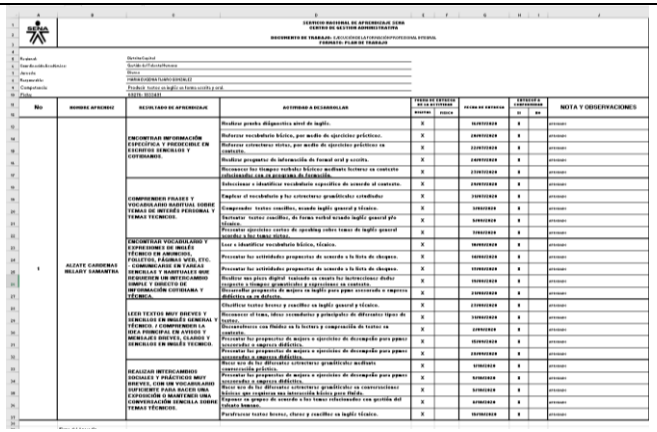
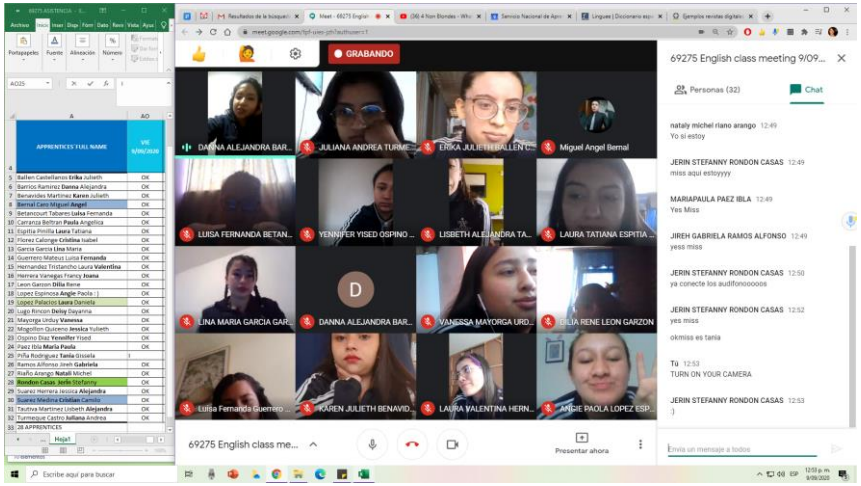
Trabajo Virtual

Fecha:9/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

		
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Corro/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica https://www.eslprintables.com/grammar_worksheets/errors/error_correction/Error_correction_WH_questio9/	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

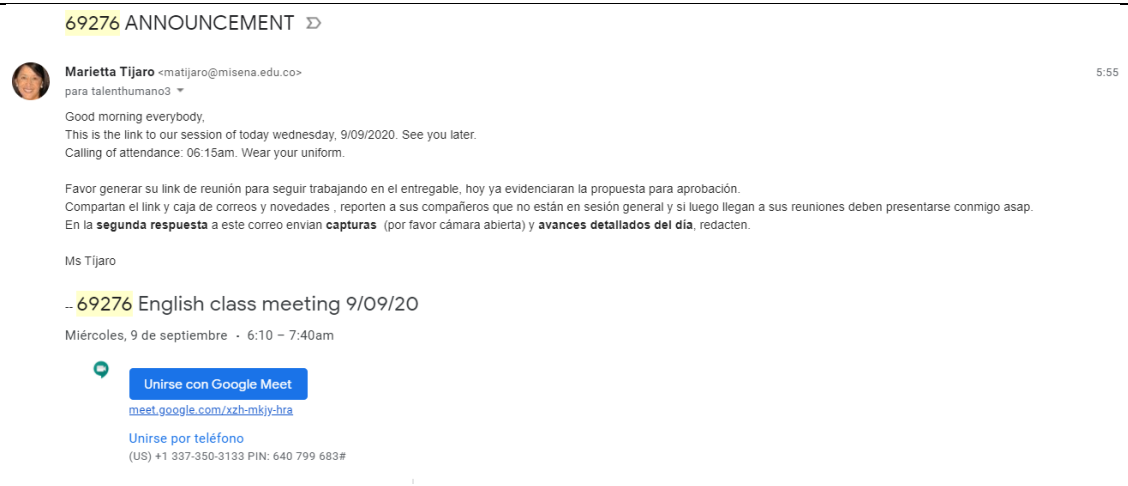
Centro de Gestión Administrativa

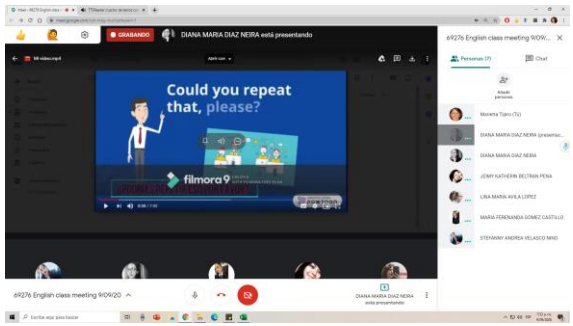
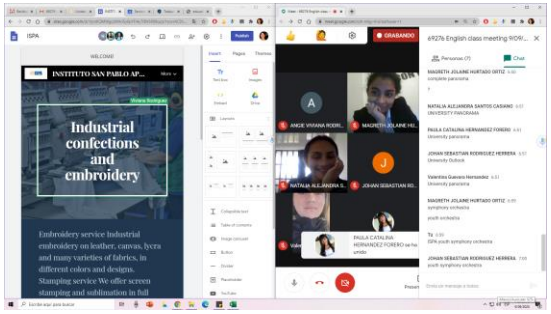
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

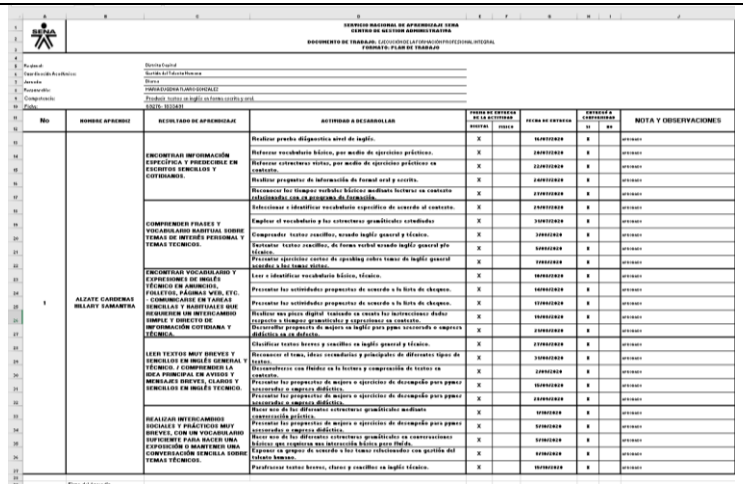
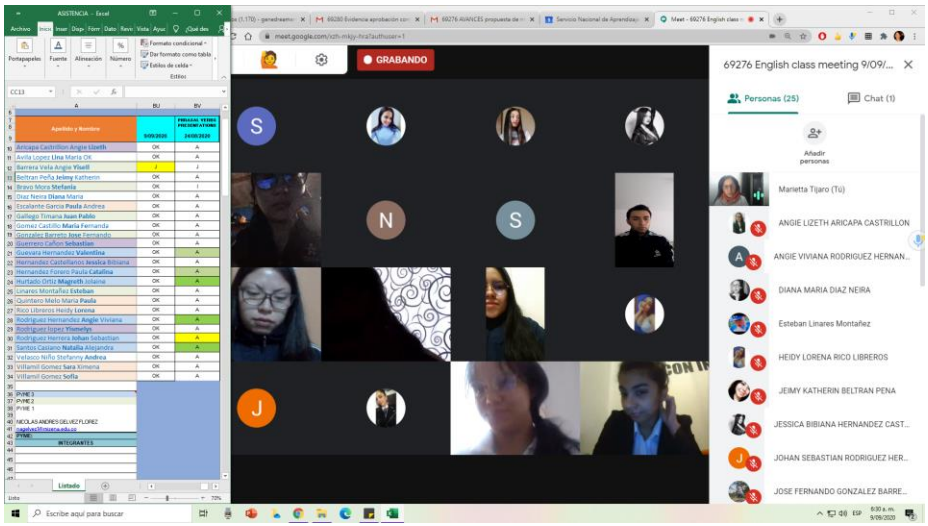
Fecha: 9/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés.	Meet/correo

	69276 AVANCES propuesta de mejora NOVENA sesión 9/09/2020 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 6:10 (hace 12 horas) para ANGIE, ANGIE, Angie, Sebastian, DIANA, Esteban, HEIDY, JESSICA, JOSE, JEIMY, JOHAN, juan, LINA, MARIA, MAGRETH, Maria, nasantos56, PAULA, PAULA, STEFANNY, STEFANI What´s going on guys? This is the link to our session of today Tuesday, 8/09/2020. See you later. Calling of attendance: 06:15am. Wear your uniform. Favor generar su link de reunión para seguir trabajando en el entregable, ya debería estar prácticamente terminado para aprobación entre hoy y mañana. Compartan el link y caja de correos y novedades , reporten a sus compañeros que no están en sesión general y si luego llegan a sus reuniones deben presentarse conmigo. En la segunda respuesta a este correo envian capturas (por favor cámara abierta) y avances detallados del día, redacten. Feliz día! Ms Tíjaro Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.	Meet
Material de Apoyo	 Los avances realizados por los aprendices. 	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. Meet 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

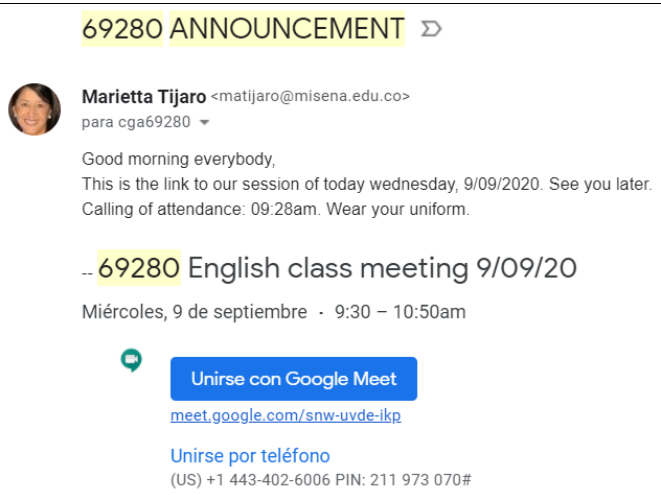
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

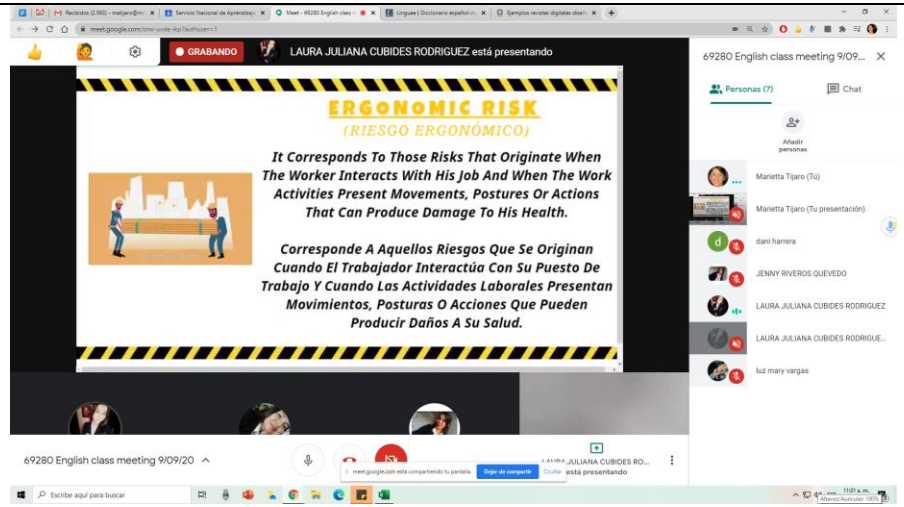
Trabajo Virtual

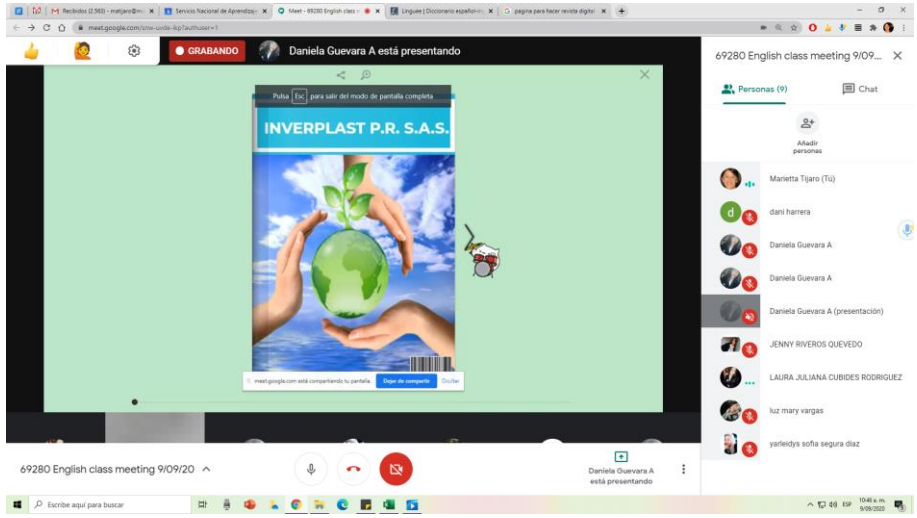
Fecha: 9/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

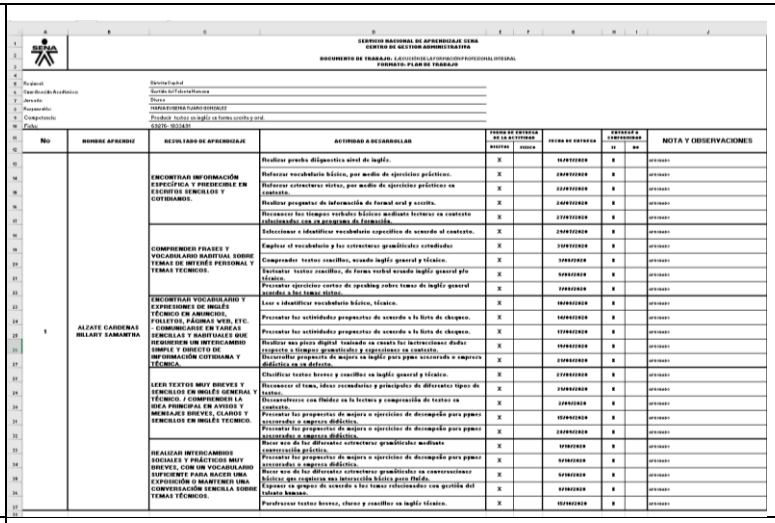
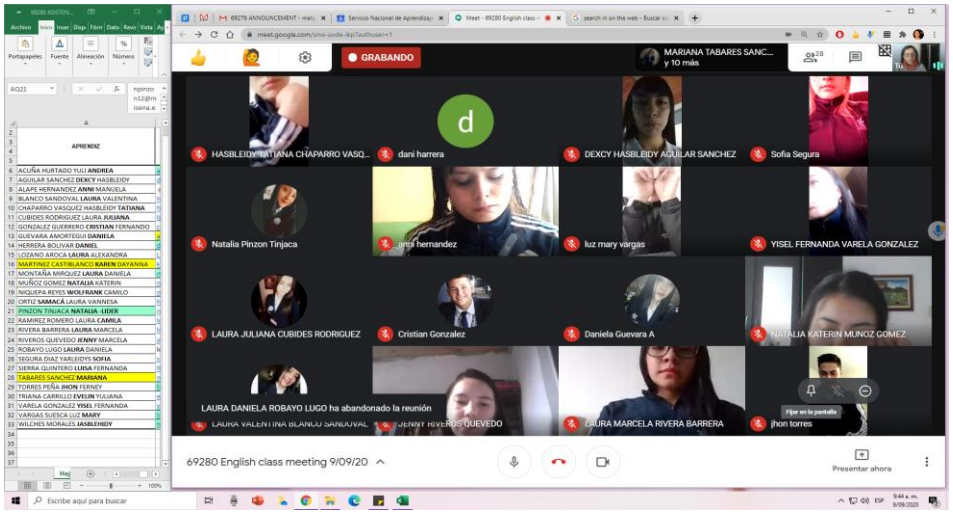
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	

	Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.  69280 69280 SEPTIMA sesión AVANCES PROPUESTA MEJORA 8/09/20 & ERROR MISTAKES CORRECTION By pymes Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 10:11 (hace 8 horas) para Yuli, dhaguilar3, ANNI, LAURA, HASBLEIDY, LAURA, cfgonzalez829, DANIELA, Daniel, Lalozano557, kdmartinez658, Laura, NATALIA, nickygasper000, LAURA, NATALIA, lcramirez047 Favor no responder al correo anterior PORQUE PRESENTABA ERROR EN EL GRUPO. Gracias Hey guys what´s going on? A propósito del tema de hoy: los saludos. https://youtu.be/6NXnxTNlWkc Hola chicos, • Reúnanse por pymes, envíen el link de reunión ASAP. • Especifiquen los integrantes como de costumbre (caja de direcciones electrónicas- imagen no) • Favor dejar por escrito la ausencia de sus compañeros. • Una sola persona de la pyme envía la respuesta con las preguntas **digitadas directamente en el correo** si está correcta escriben RIGHT al frente si o no WRONG y la corrección de la misma al frente o debajo. Resalten el error. Numeren las preguntas que les correspondieron. Esto cuanto antes porque tenemos quiz.	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados con base en traducciones hechas.	Correo/meet





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

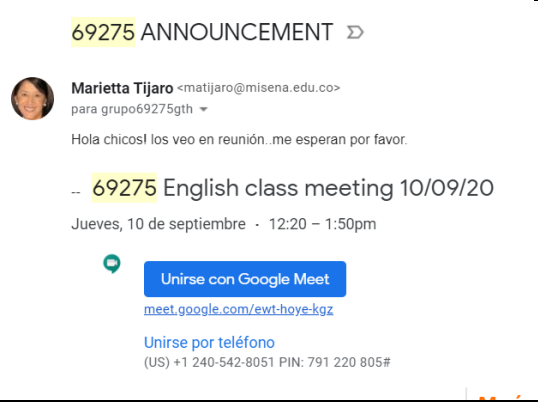
Centro de Gestión Administrativa

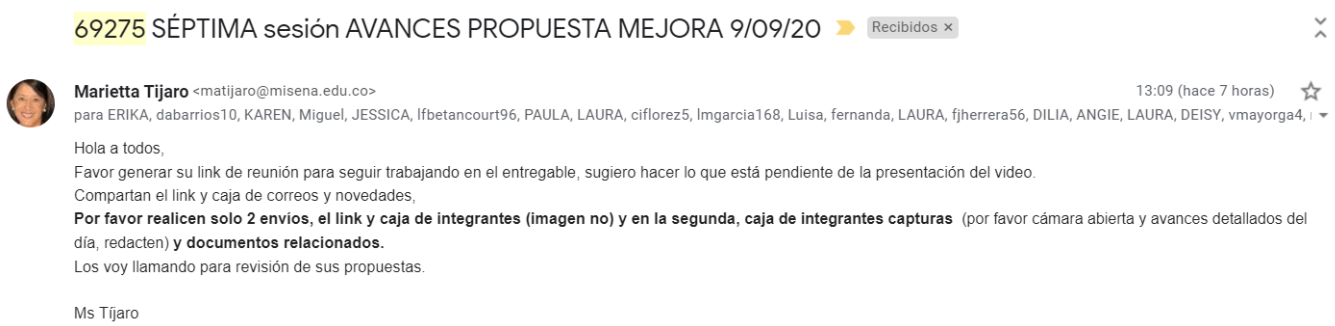
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

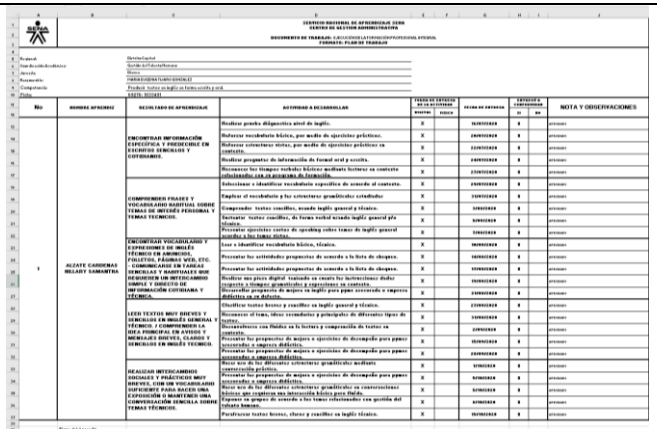
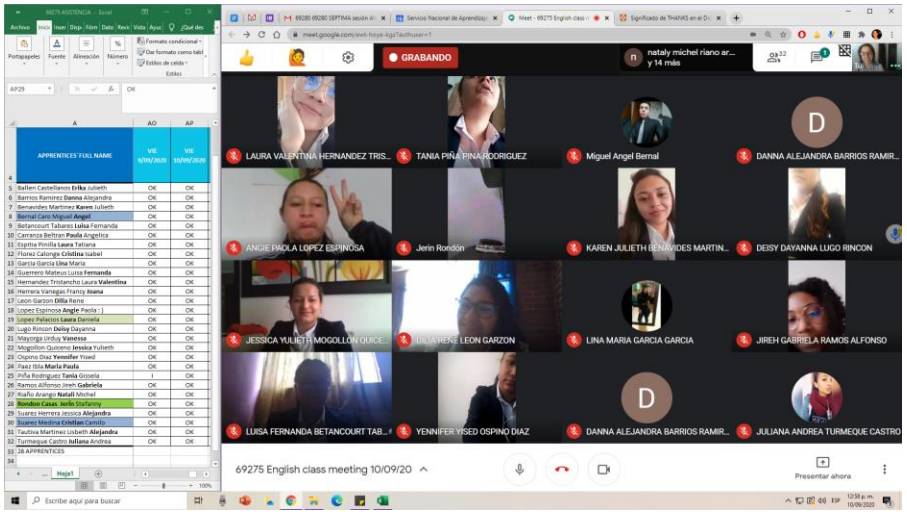
Trabajo Virtual

Fecha:10/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora.	Corro/meet

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Redacción informe ejecutivo.  69275 SÉPTIMA sesión AVANCES PROPUESTA MEJORA 9/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 13:09 (hace 7 horas) para ERIKA, dabarrios10, KAREN, Miguel, JESSICA, lfbetancourt96, PAULA, LAURA, ciflorez5, lmgarcia168, Luisa, fernanda, LAURA, fjherrera56, DILIA, ANGIE, LAURA, DEISY, vmayorga4, Hola a todos, Favor generar su link de reunión para seguir trabajando en el entregable, sugiero hacer lo que está pendiente de la presentación del video. Compartan el link y caja de correos y novedades, **Por favor realicen solo 2 envíos, el link y caja de integrantes (imagen no) y en la segunda, caja de integrantes capturas** (por favor cámara abierta y avances detallados del día, redacten) **y documentos relacionados.** Los voy llamando para revisión de sus propuestas. Ms Tíjaro	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

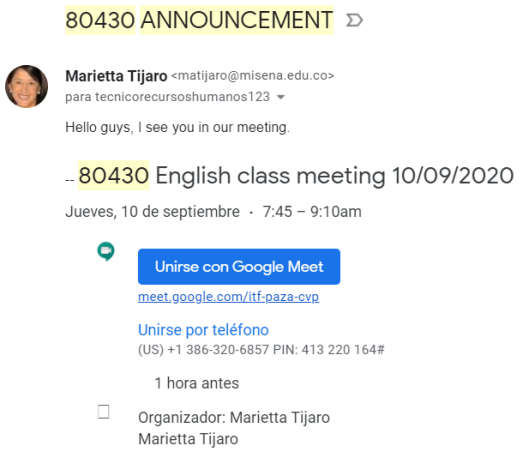
Centro de Gestión Administrativa

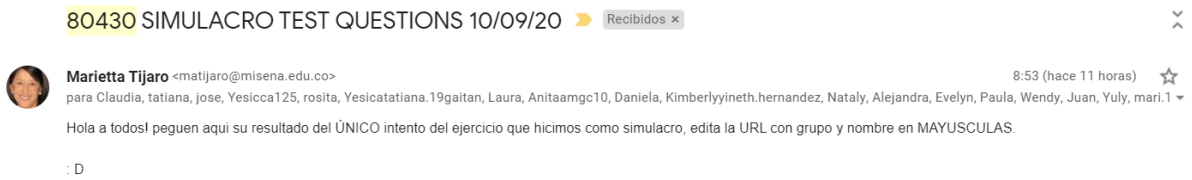
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

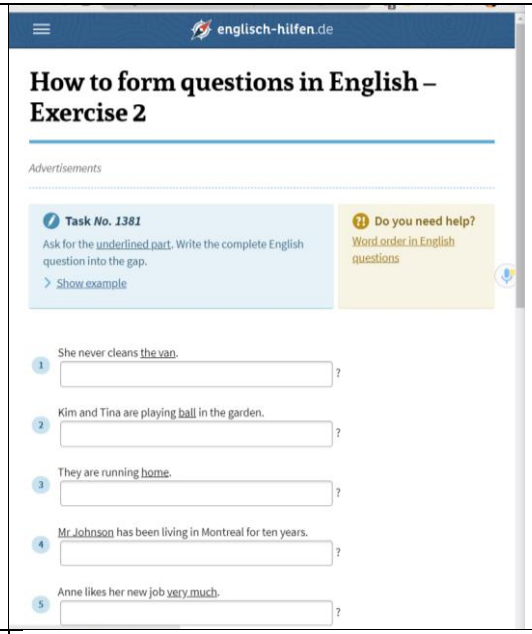
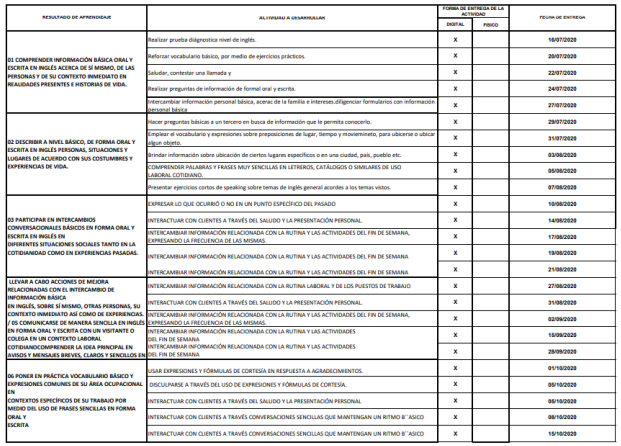
Fecha: 10/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

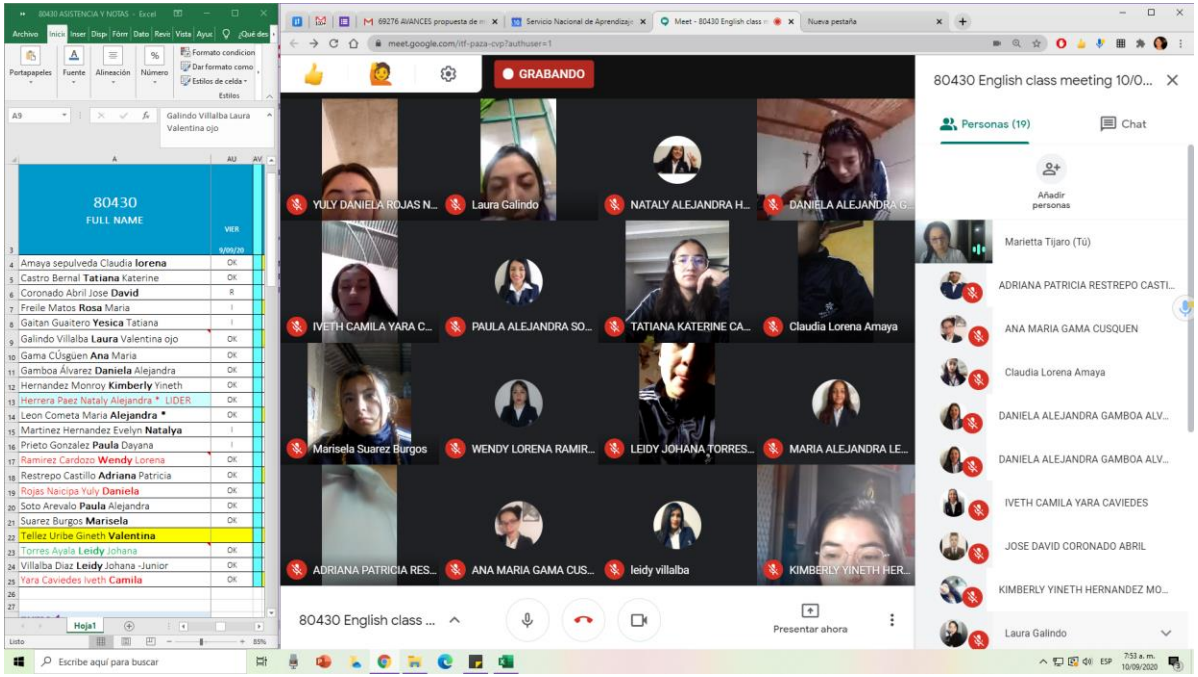
Actividades	Desarrollo actividad por pymes, error correction. Ejercicios práctica orden oraciones wh questions y test.  	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo		Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
Plan de Trabajo			Excel

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Realizar prueba diagnostica nivel de inglés.	X		16/07/2020
	Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.	X		20/07/2020
	Saludar, contestar una llamada y	X		22/07/2020
	Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.	X		24/07/2020
	Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica	X		27/07/2020
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.	X		29/07/2020
	Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y movimiento, para ubicarse o ubicar algun objeto.	X		31/07/2020
	Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares específicos o en una ciudad, país, pueblo etc.	X		03/08/2020
	COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.	X		05/08/2020
	Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.	X		07/08/2020
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO	X		10/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		14/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		17/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		19/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		21/08/2020
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. / 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	X		27/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		31/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		02/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		15/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		28/09/2020
06 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	USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.	X		01/10/2020
	DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.	X		05/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL	X		08/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B¨ASICO	X		08/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B¨ASICO	X		15/10/2020

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación aprendices en la sesión meet. 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

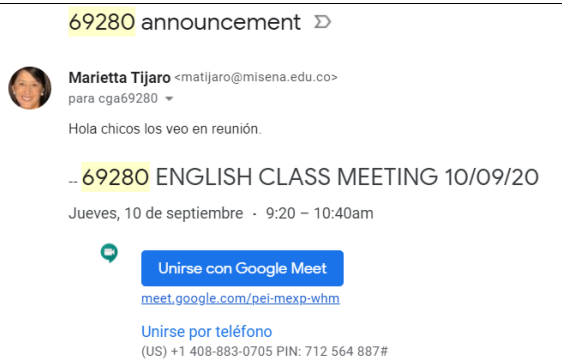
Centro de Gestión Administrativa

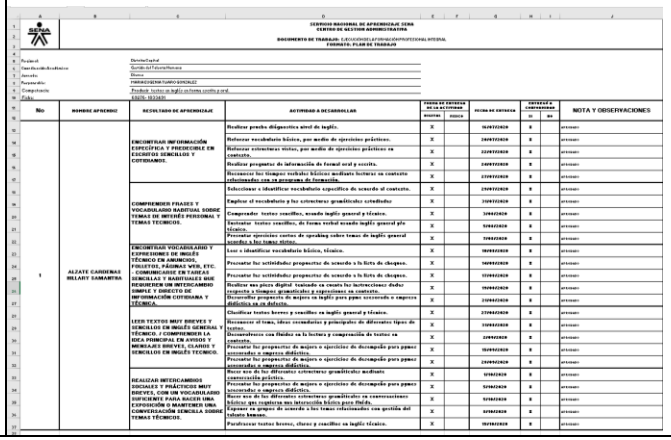
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

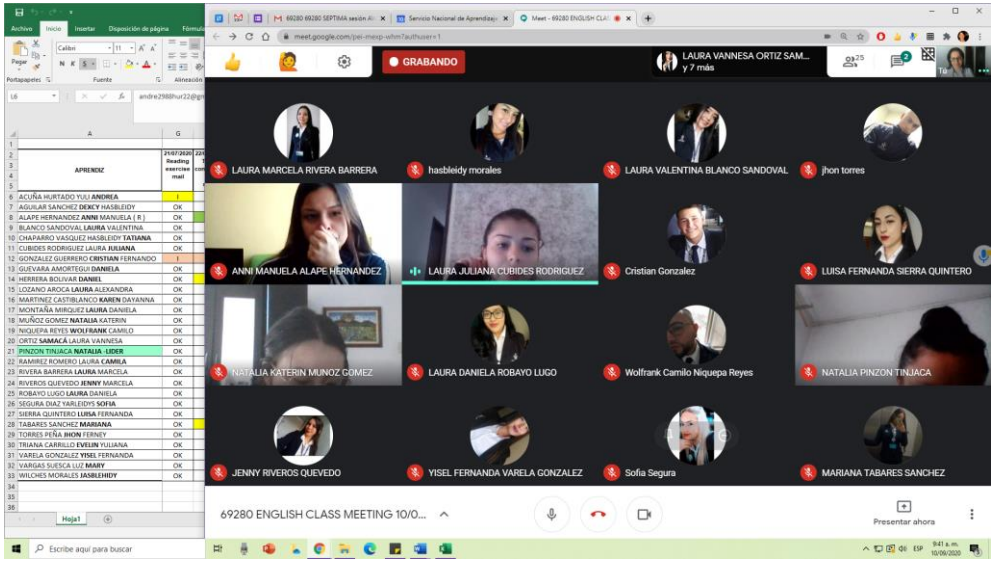
Fecha: 10/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.	Correo/meet

	69280 OCTAVA sesión AVANCES PROPUESTA MEJORA 10/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 9:46 (hace 10 horas) para Yuli, dhaguilar3, ANNI, LAURA, HASBLEIDY, LAURA, cfgonzalez829, DANIELA, Daniel, Lalozano557, kdmartinez658, Laura, NATALIA, nickygasper000, LAURA, NATALIA, lcramirez047 Hola a todos, • Reúnanse por pymes, envien el link de reunión ASAP. • Especifiquen los integrantes como de costumbre (caja de direcciones electrónicas- imagen no) • Favor dejar por escrito la ausencia de sus compañeros. • Informe por escrito de los avances del día de hoy, todo lo relacionado para el video de presentación de la propuesta, es en en inglés chicos. (Es aparte de la propuesta) Piensen en como hacer la presentación de forma que se vea muy empresarial. Obviamente sean fotos o si se graban deben portar su uniforme de diario. Gracias. Ms Tijaro	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados con base en traducciones hechas.	Correo/meet
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

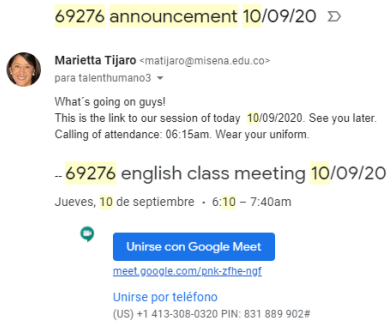
Centro de Gestión Administrativa

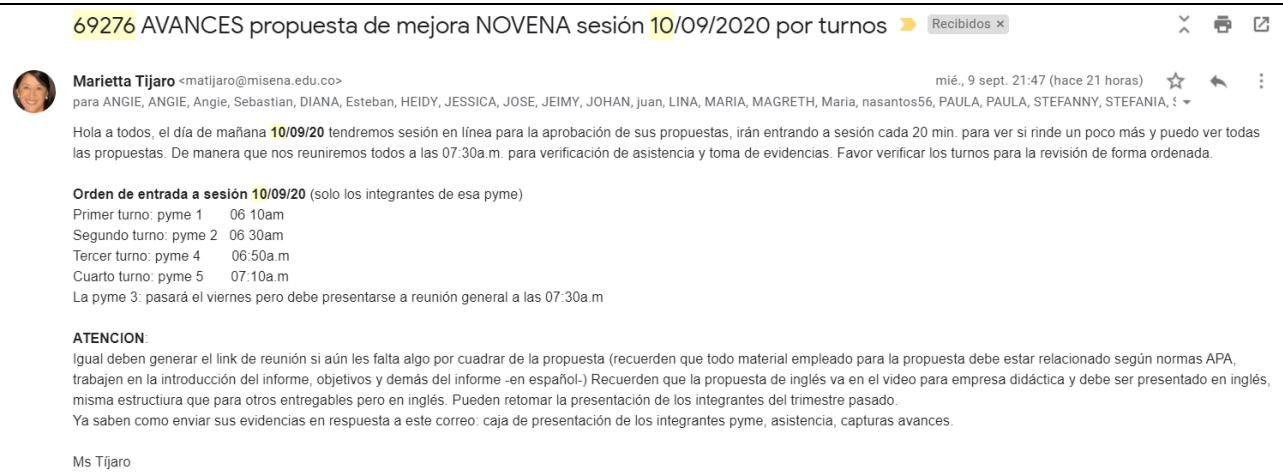
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

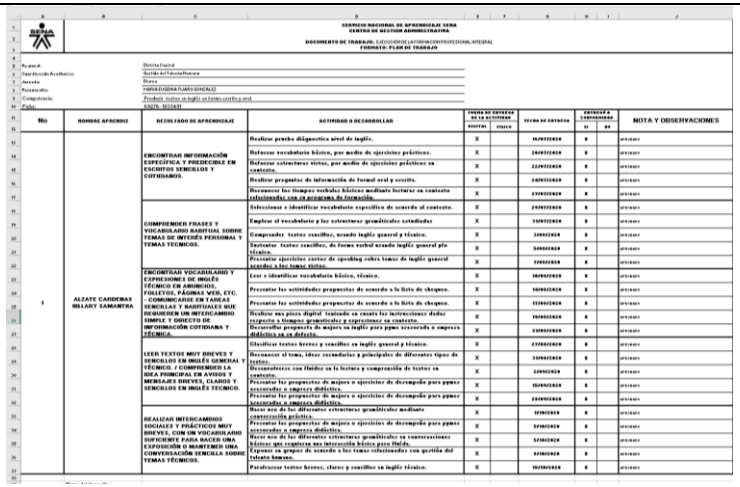
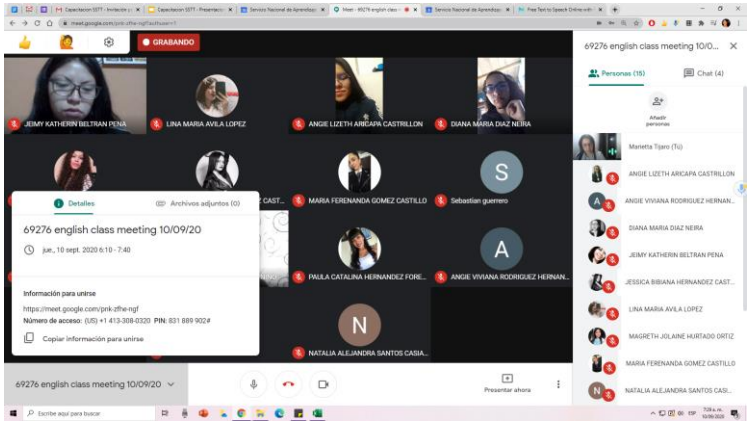
Fecha: 10/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.	Meet/correo

		
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo			Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. 	Meet	

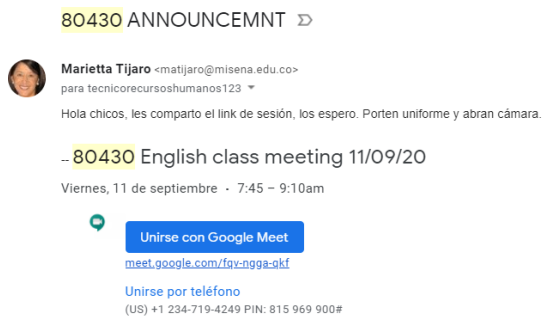
Centro de Gestión Administrativa

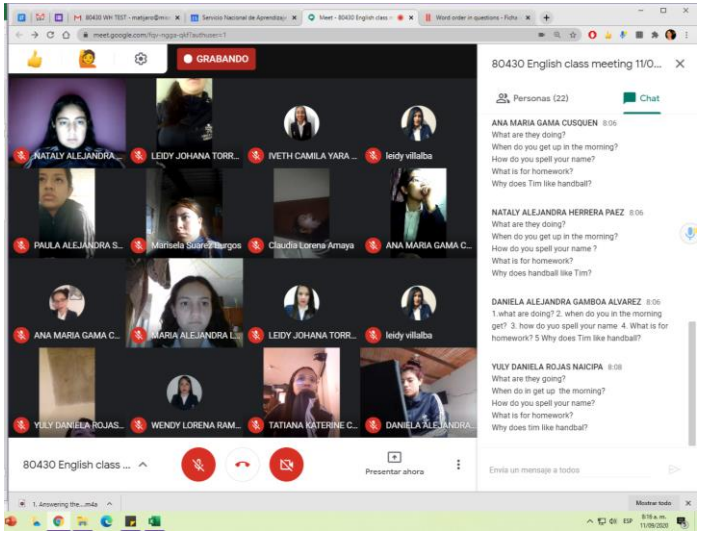
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

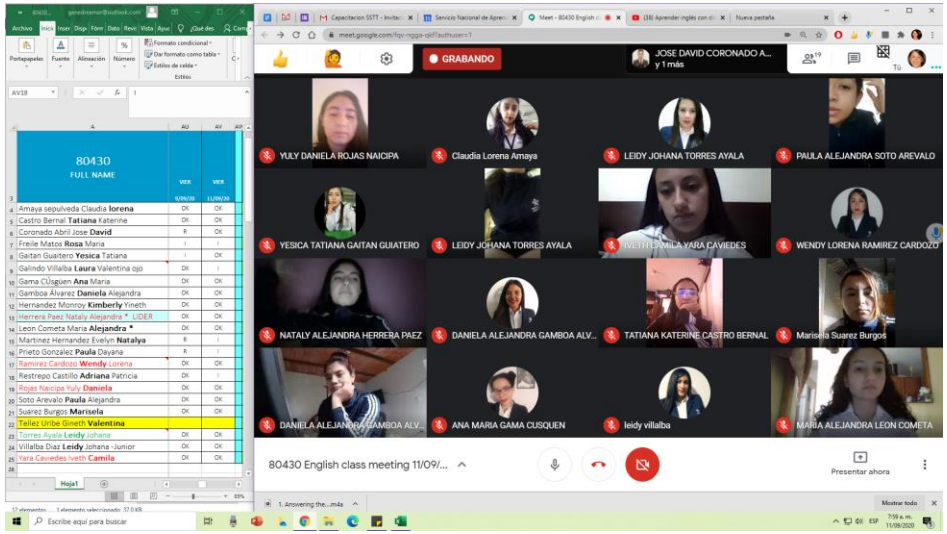
Trabajo Virtual

Fecha: 11/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad por pymes, error correction. Ejercicios práctica orden oraciones wh questions y test.	Corro/meet/ meet

	80430 WH TEST Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 8:14 (para Claudia, tatiana, jose, Yesicca125, Yesicatatiana.19gaitan, Laura, Anitaamgc10, Daniela, Kimberlyyineth.hernandez, Nataly, Alejandra, Wendy, Yuly, mari.1994-26, Leidy, leidy, Iveth, Paula, mi Hola a todos! • Recuerden contestar con la captura de su test editada. • Un único intento. • tiempo límite luego de este tiempo no será válido tu envío. • Captura no editada no tiene validez. Envío del LINK 08:14 EL TIEMPO CORRE A PARTIR DE LAS 08 15 am tienes 20 min. https://es.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Wh_questions/Word_order_in_questions_ri55596sz	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha. 	Meet
Material de Apoyo	Envío del LINK del test. https://es.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Wh_questions/Word_order_in_questions_ri55596sz	Meet correo

<table>
<tr>
<td>Plan de Trabajo</td>
<td>
<table>
<tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ALUVIUAU A UESARRULLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>DIGITAL</td><td>FISICO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.</td><td>Realizar prueba diagnostica nivel de inglés.</td><td>X</td><td></td><td>16/07/2020</td></tr>
<tr><td>Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.</td><td>X</td><td></td><td>20/07/2020</td></tr>
<tr><td>Saludar, contestar una llamada y</td><td>X</td><td></td><td>22/07/2020</td></tr>
<tr><td>Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.</td><td>X</td><td></td><td>24/07/2020</td></tr>
<tr><td>Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica</td><td>X</td><td></td><td>27/07/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.</td><td>Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.</td><td>X</td><td></td><td>29/07/2020</td></tr>
<tr><td>Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y movimiento, para ubicerse o ubicar algun objeto.</td><td>X</td><td></td><td>31/07/2020</td></tr>
<tr><td>Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares específicos o en una ciudad, país, pueblo etc.</td><td>X</td><td></td><td>03/08/2020</td></tr>
<tr><td>COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.</td><td>X</td><td></td><td>05/08/2020</td></tr>
<tr><td>Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.</td><td>X</td><td></td><td>07/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.</td><td>EXPRESAR LO QUE OCURRÍO O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO</td><td>X</td><td></td><td>10/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>14/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>17/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>19/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>21/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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. / 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN</td><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</td><td>X</td><td></td><td>27/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>31/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>02/09/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>15/09/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>28/09/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">06 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</td><td>USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.</td><td>X</td><td></td><td>01/10/2020</td></tr>
<tr><td>DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>08/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>15/10/2020</td></tr>
</table>
</td>
<td>Excel</td>
</tr>
<tr>
<td>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</td>
<td colspan="2">Participación aprendices en la sesión meet.

</td>
</tr>
</table>

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

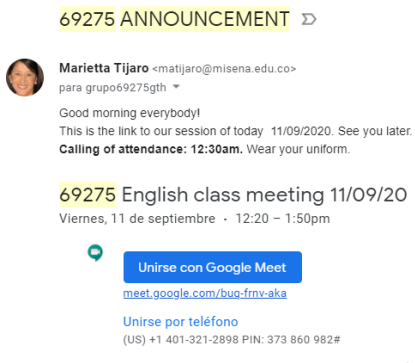
Centro de Gestión Administrativa

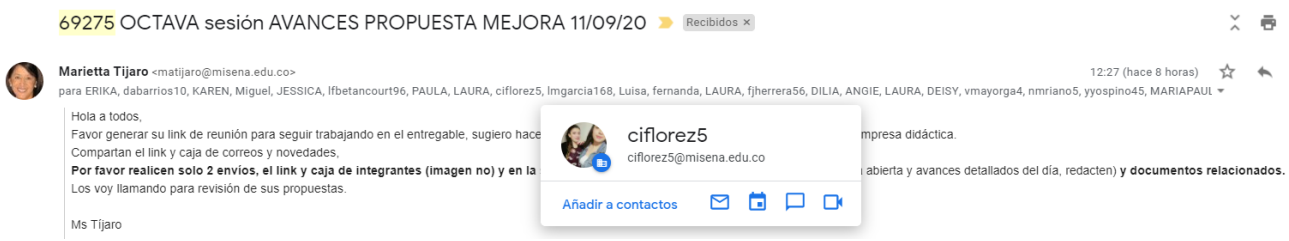
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

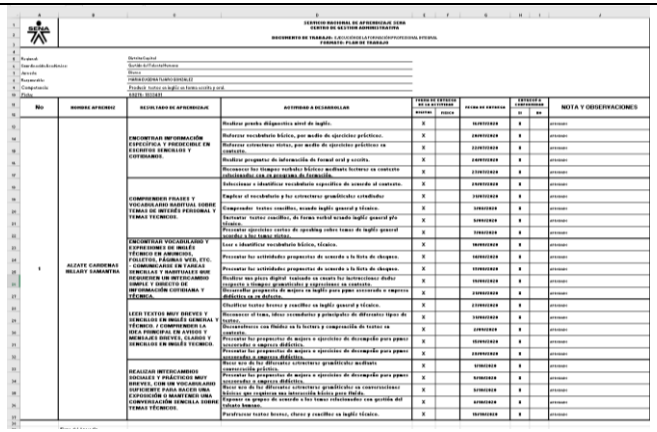
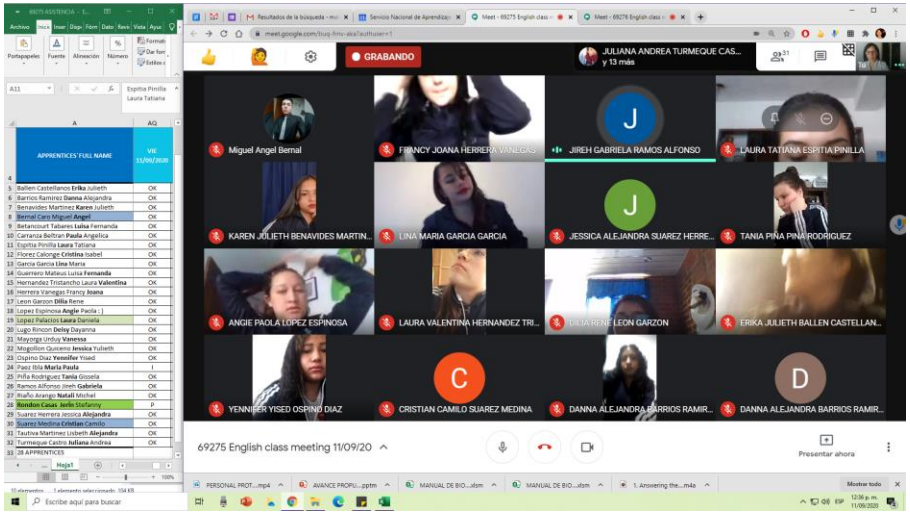
Trabajo Virtual

Fecha:11/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora.	Corro/meet

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Redacción informe ejecutivo.  	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

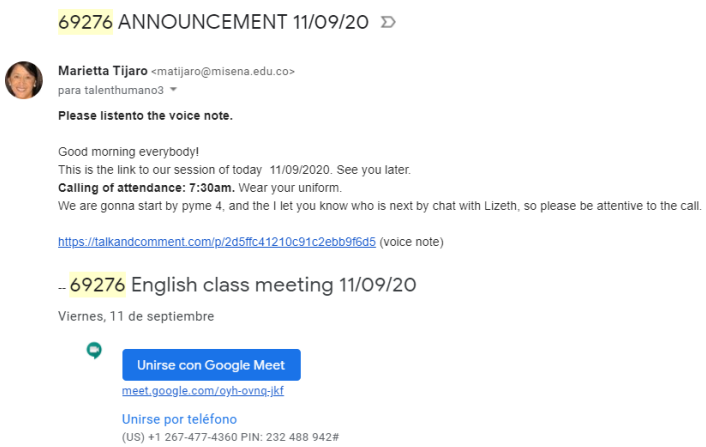
Centro de Gestión Administrativa

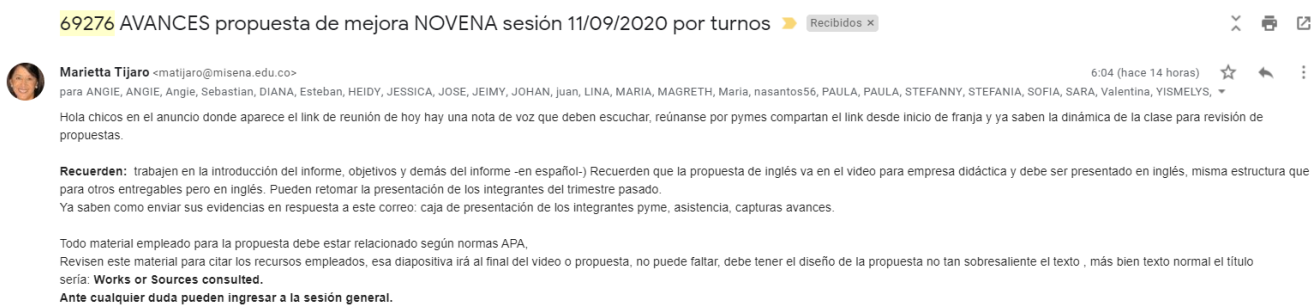
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

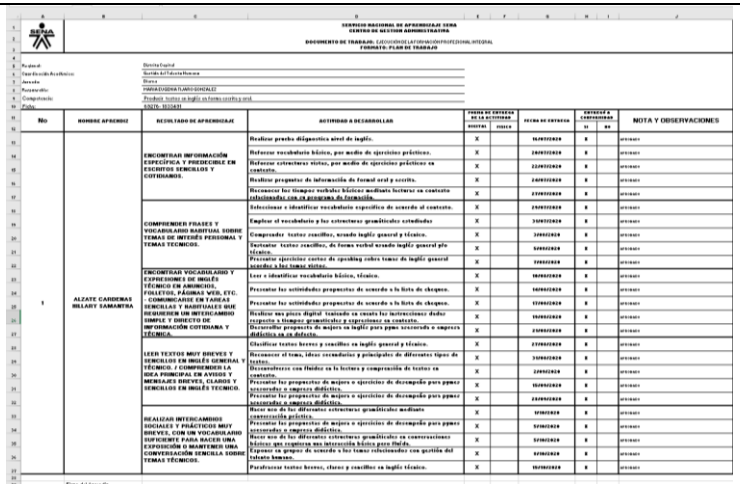
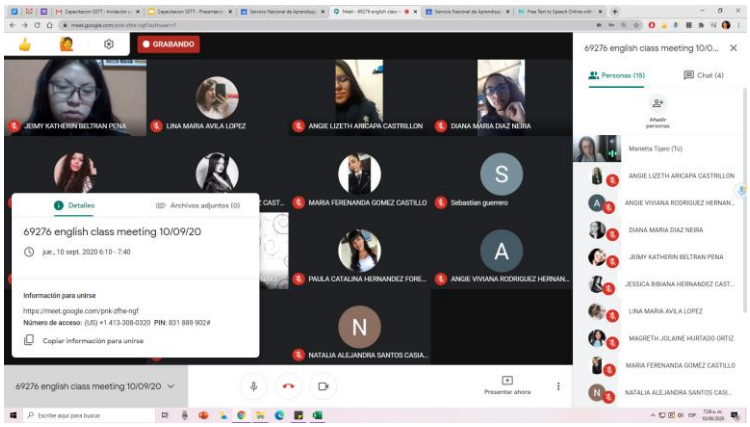
Trabajo Virtual

Fecha: 11/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	

	Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.  69276 AVANCES propuesta de mejora NOVENA sesión 11/09/2020 por turnos Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 6:04 (hace 14 horas) para ANGIE, ANGIE, Angie, Sebastian, DIANA, Esteban, HEIDY, JESSICA, JOSE, JEIMY, JOHAN, juan, LINA, MARIA, MAGRETH, Maria, nasantos56, PAULA, PAULA, STEFANNY, STEFANIA, SOFIA, SARA, Valentina, YISMELYS, Hola chicos en el anuncio donde aparece el link de reunión de hoy hay una nota de voz que deben escuchar, reúnanse por pymes compartan el link desde inicio de franja y ya saben la dinámica de la clase para revisión de propuestas. **Recuerden:** trabajen en la introducción del informe, objetivos y demás del informe -en español-) Recuerden que la propuesta de inglés va en el video para empresa didáctica y debe ser presentado en inglés, misma estructura que para otros entregables pero en inglés. Pueden retomar la presentación de los integrantes del trimestre pasado. Ya saben como enviar sus evidencias en respuesta a este correo: caja de presentación de los integrantes pyme, asistencia, capturas avances. Todo material empleado para la propuesta debe estar relacionado según normas APA, Revisen este material para citar los recursos empleados, esa diapositiva irá al final del video o propuesta, no puede faltar, debe tener el diseño de la propuesta no tan sobresaliente el texto , más bien texto normal el título sería: **Works or Sources consulted.** **Ante cualquier duda pueden ingresar a la sesión general.**	Meet/correo
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo

Plan de Trabajo			Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. 	Meet	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

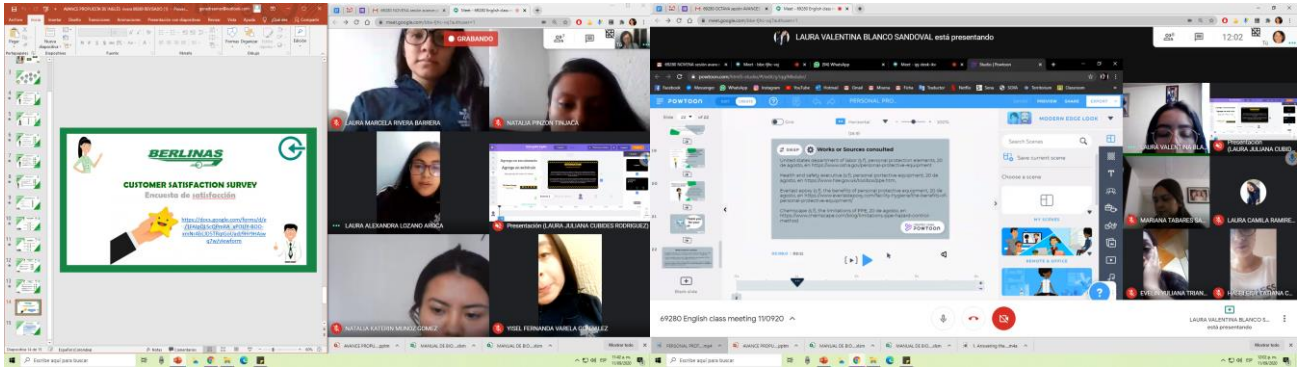
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

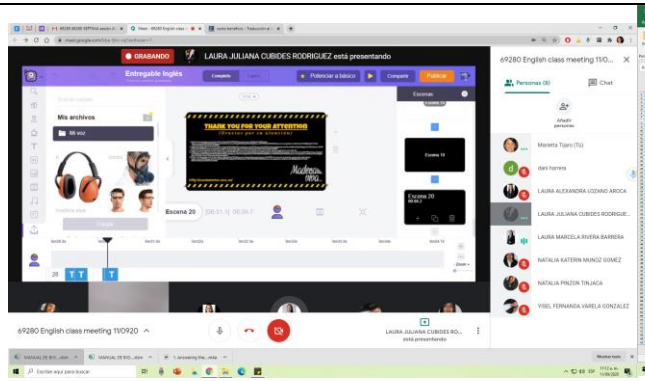
Fecha: 11/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

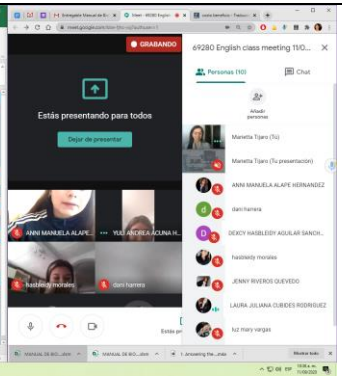
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, redacción de preguntas.	Correo/meet

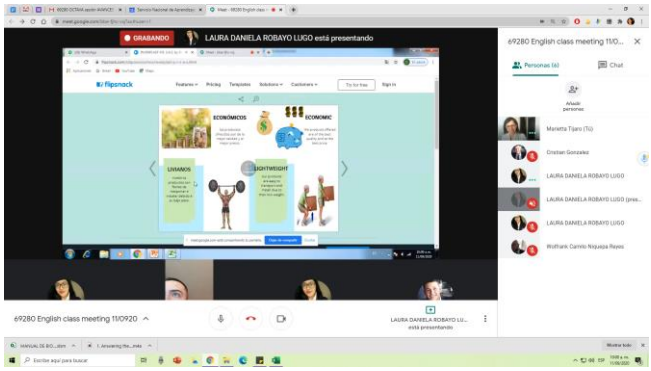
	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. 69280 NOVENA sesión avance propuesta de mejora por pymes 11/09/2020 Viernes Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 9:15 (hace 11 horas) para Yuli, dhaguilar3, ANNI, LAURA, HASBLEIDY, LAURA, cfgonzalez829, DANIELA, Daniel, Lalozano557, kdmartinez658, Laura, NATALIA, nickygasper000, LAURA, NATALIA, lcramirez047, LAURA, jriveros14, LAURA, yarleic Hola chicos, feliz inicio de fin de semana. Favor reunirse por pymes, compartan el link desde inicio de franja y ya saben la dinámica de la clase para revisión de propuestas. **Recuerden:** trabajen en la introducción del informe ejecutivo, objetivos y demás -en español-) Recuerden que nuestra propuesta va en el video para empresa didáctica (el del lunes) misma estructura que para otros entregables pero en inglés. Ya saben como enviar sus evidencias en respuesta a este correo: caja de presentación de los integrantes pyme, asistencia y novedades, capturas avances. Informe redactado en el correo de lo que hicieron. **ATENCIÓN** Todo material empleado para la propuesta debe estar relacionado según normas APA, en una última diapositiva, mejor dicho al final de la propuesta y se entrega/envía así a la pyme.Esa diapositiva irá al final del video o propuesta, no puede faltar, debe tener el diseño de la propuesta no tan sobresaliente el texto , más bien texto normal el título sería: **Works or Sources consulted.** Revisen este material para citar los recursos empleados adecuadamente. **Ante cualquier duda pueden ingresar a la sesión general. Verifico asistencia y me quedo con las pymes según turno por 20 min cada una o menos si se requiere.**	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados y avance hechos por los aprendices según propuetas. 	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

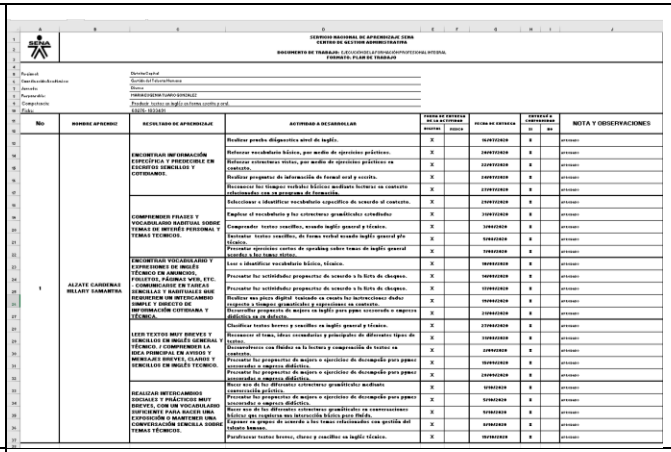
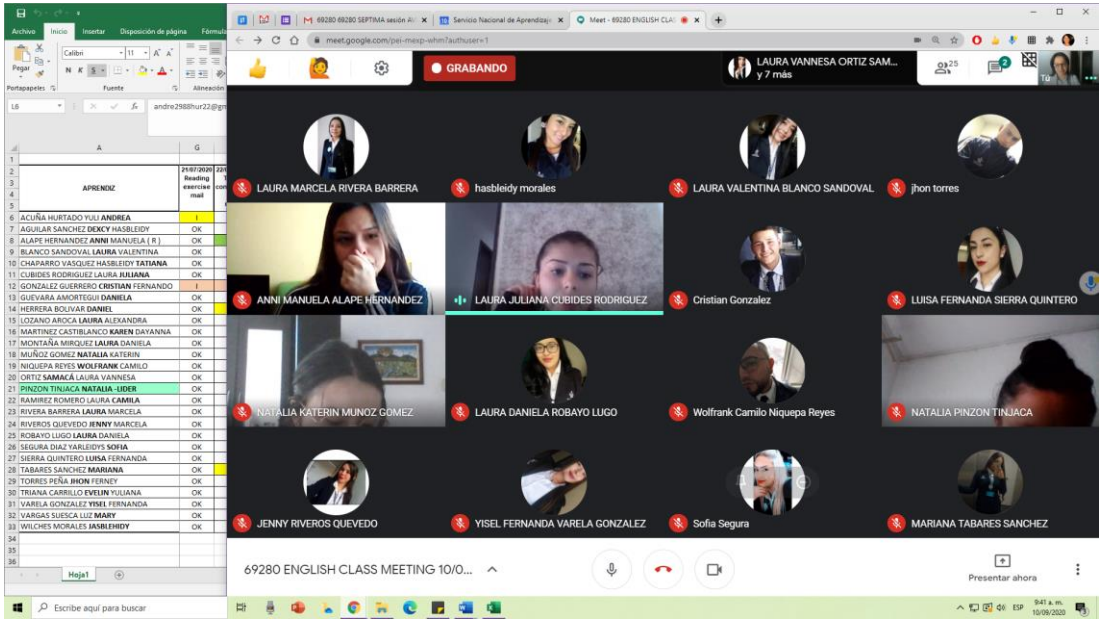








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

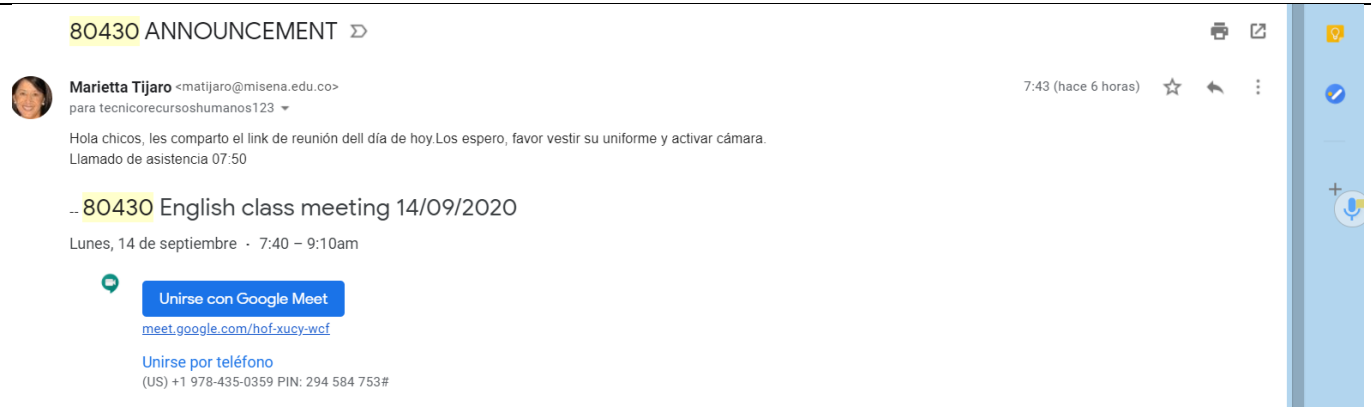
Centro de Gestión Administrativa

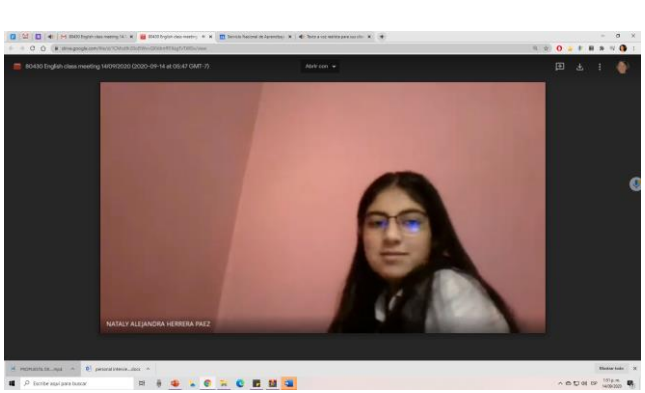
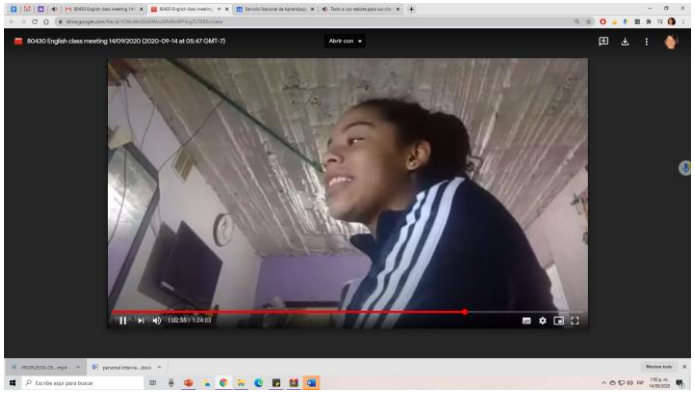
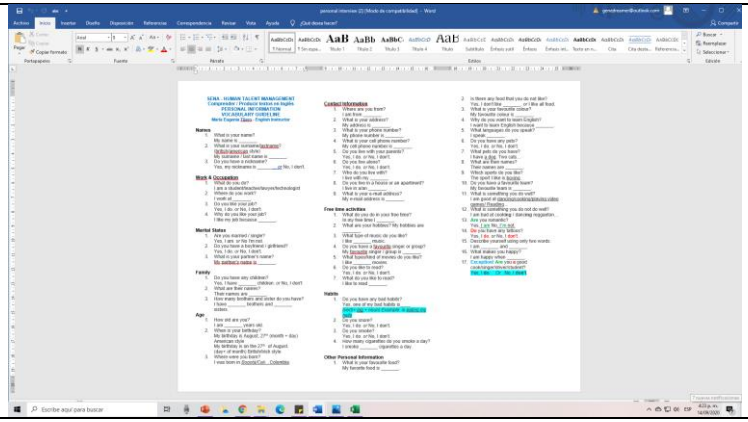
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

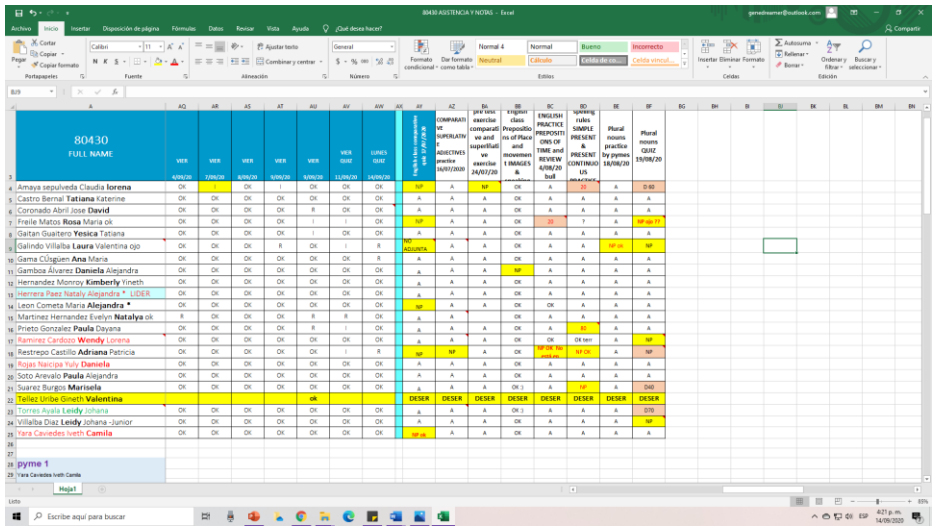
Fecha: 14/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Evaluación verbal-speaking test entrevista.	Corro/meet/ meet

	80430 INTERVIEW SPEAKING TEST 14/09/2020 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 8:43 (hace 5 horas) para Claudia, tatiana, jose, Yesicca125, rosita, Yesicatatiana.19gaitan, Laura, Anitaamgc10, Daniela, Kimberlyyineth.hernandez, Nataly, Alejandra, Evelyn, Paula, Wendy, Juan, Yuly, mari.1 Hola a todas y a Mr Coronado, hoy iniciamos nuestra práctica de conversación en inglés con base en la entrevista que ya trabajamos en varias sesiones. Los iré llamando a sesión general de a dos personas para presentar la prueba con cámara abierta todo el tiempo. Al errar en tres ocasiones pierden el derecho a seguir en entrevista y tendrán una única oportunidad de presentar nuevamente el ejercicio pero esta vez tooooda la entrevista. Deben ser capaces de responder y hacer preguntas. Si demuestras conocimiento en general de la entrevista muy seguramente no te haré todas las preguntas.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.  	Meet
Material de Apoyo		Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

<table>
<tr>
<td>Plan de Trabajo</td>
<td>
<table>
<tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ALUVIDAU A UEJARMULAK</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>DIGITAL</td><td>FISICO</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.</td><td>Realizar prueba diagnostica nivel de inglés.</td><td>X</td><td></td><td>16/07/2020</td></tr>
<tr><td>Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.</td><td>X</td><td></td><td>20/07/2020</td></tr>
<tr><td>Saludar, contestar una llamada y</td><td>X</td><td></td><td>22/07/2020</td></tr>
<tr><td>Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.</td><td>X</td><td></td><td>24/07/2020</td></tr>
<tr><td>Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica</td><td>X</td><td></td><td>27/07/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.</td><td>Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.</td><td>X</td><td></td><td>29/07/2020</td></tr>
<tr><td>Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y movimiento, para ubicerse o ubicar algun objeto.</td><td>X</td><td></td><td>31/07/2020</td></tr>
<tr><td>Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares específicos o en una ciudad, país, pueblo etc.</td><td>X</td><td></td><td>03/08/2020</td></tr>
<tr><td>COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.</td><td>X</td><td></td><td>05/08/2020</td></tr>
<tr><td>Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.</td><td>X</td><td></td><td>07/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.</td><td>EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO</td><td>X</td><td></td><td>10/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>14/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>17/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>19/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>21/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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. / 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN</td><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</td><td>X</td><td></td><td>27/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.</td><td>X</td><td></td><td>31/08/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.</td><td>X</td><td></td><td>02/09/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>15/09/2020</td></tr>
<tr><td>INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA</td><td>X</td><td></td><td>28/09/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="5">06 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</td><td>USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.</td><td>X</td><td></td><td>01/10/2020</td></tr>
<tr><td>DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL</td><td>X</td><td></td><td>05/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>08/10/2020</td></tr>
<tr><td>INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO R¨ASICO</td><td>X</td><td></td><td>15/10/2020</td></tr>
</table>
</td>
<td>Excel</td>
</tr>
<tr>
<td>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</td>
<td>Participación aprendices en la sesión meet.
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

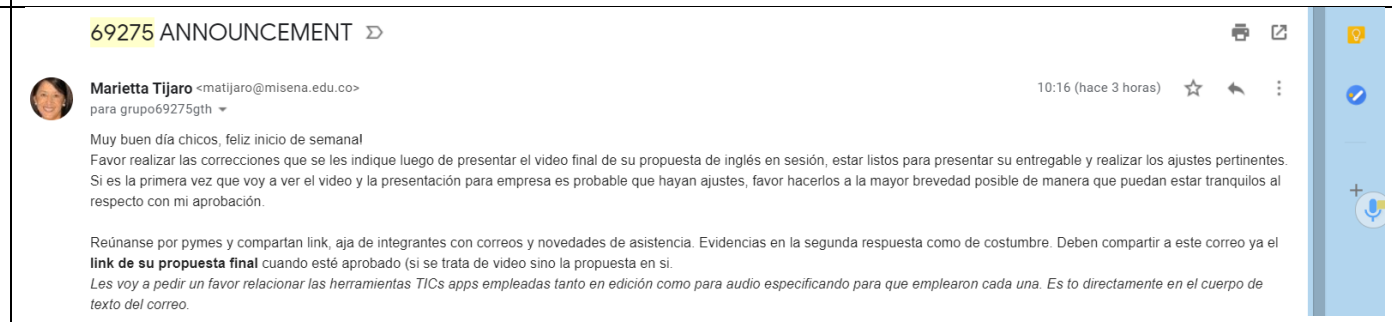
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

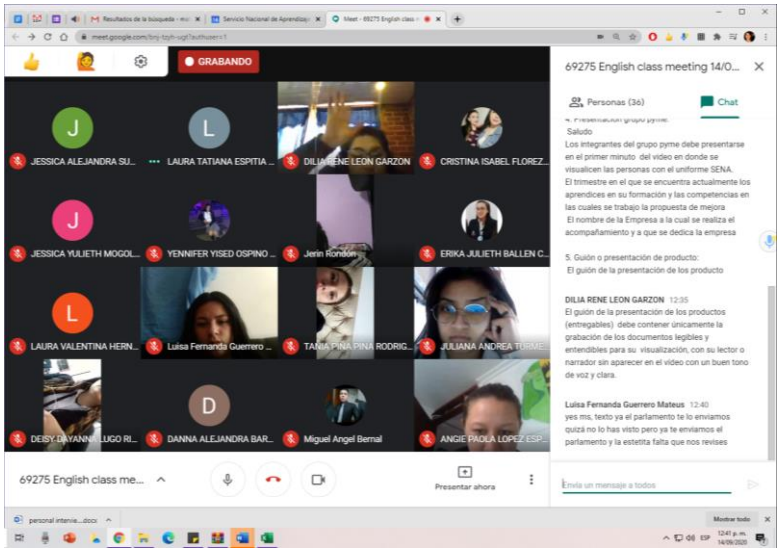
Trabajo Virtual

Fecha:14/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

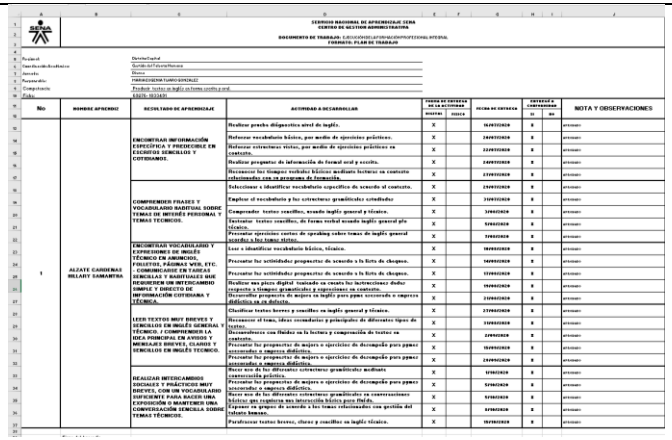
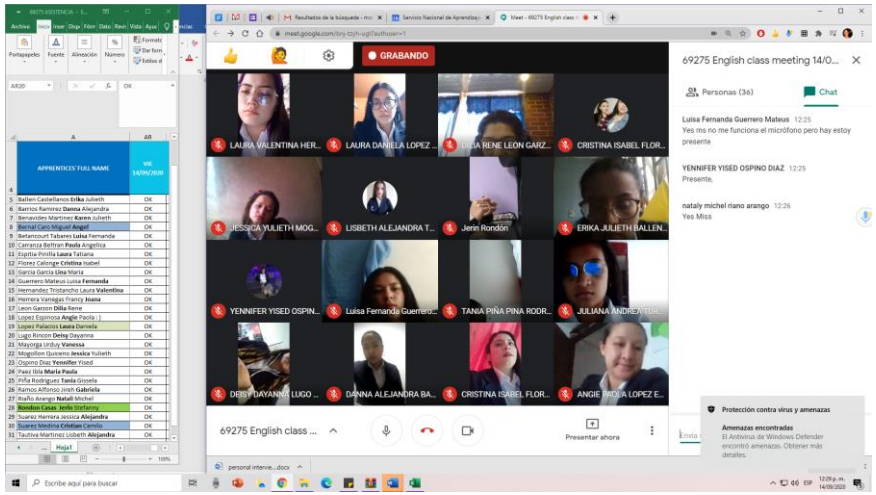
Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora.	Corro/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. 69275 avances FINALES PROPUESTA y video de presentación empresa didáctica 14/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 12:26 (hace 1 hora) para ERIKA, dabarrios10, KAREN, Miguel, JESSICA, lfbetancourt96, PAULA, LAURA, ciflorez5, LINA, Luisa, fernanda, LAURA, fjherrera56, DILIA, ANGIE, LAURA, DEISY, vmayorga4, nmrianc Muy buen día chicos, feliz inicio de semana! Favor realizar las correcciones que se les indique luego de presentar el video final de su propuesta de inglés en sesión, estar listos para presentar su entregable y realizar los ajustes pertinentes. Si es la primera vez que voy a ver el video y la presentación para empresa es probable que hayan ajustes, favor hacerlos a la mayor brevedad posible de manera que puedan estar tranquilos al respecto con mi aprobación. • *Favor compartir link de su reunión como de costumbre y enviar evidencias así como la propuesta (link o pieza final).*	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.  	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

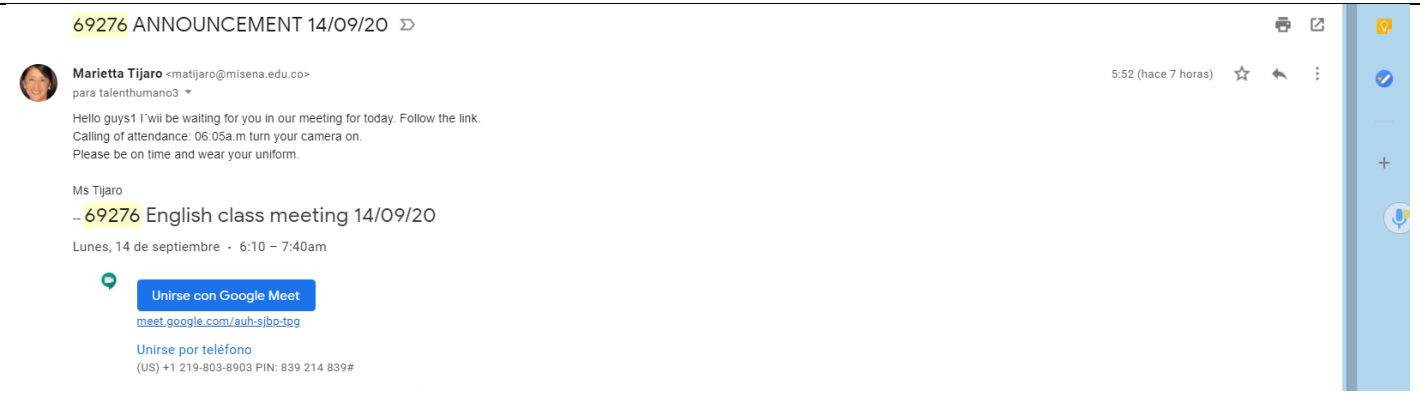
Centro de Gestión Administrativa

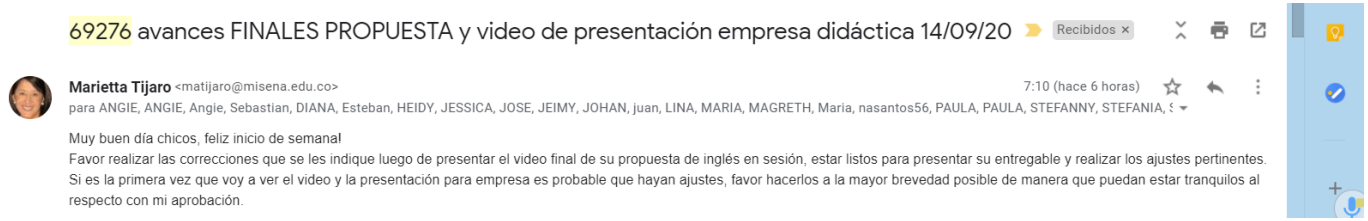
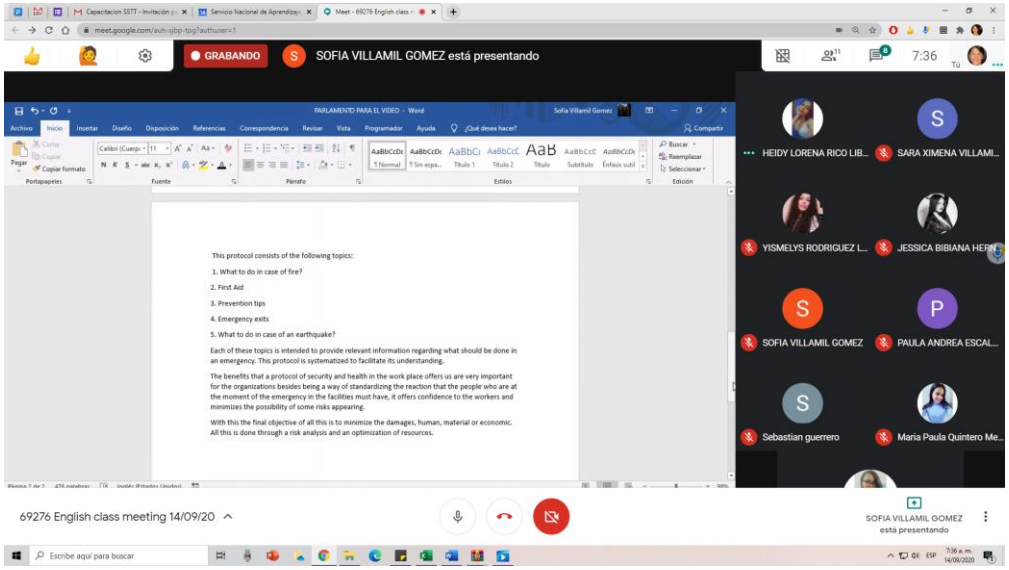
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

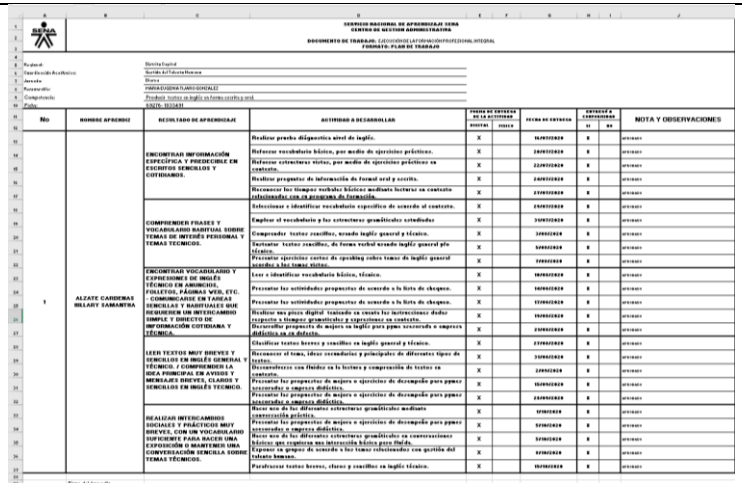
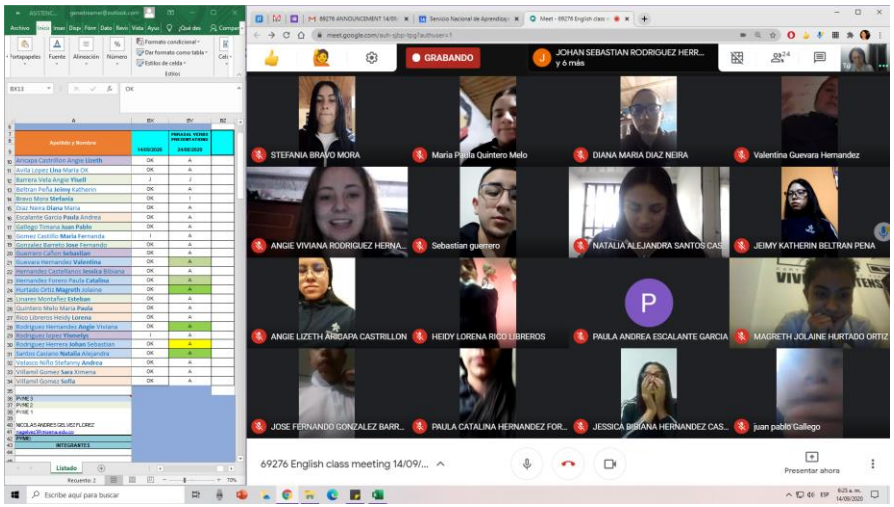
Fecha: 14/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés.	Meet/correo

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.  69276 avances FINALES PROPUESTA y video de presentación empresa didáctica 14/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 7:10 (hace 6 horas) para ANGIE, ANGIE, Angie, Sebastian, DIANA, Esteban, HEIDY, JESSICA, JOSE, JEIMY, JOHAN, juan, LINA, MARIA, MAGRETH, Maria, nasantos56, PAULA, PAULA, STEFANNY, STEFANIA, Muy buen día chicos, feliz inicio de semana! Favor realizar las correcciones que se les indique luego de presentar el video final de su propuesta de inglés en sesión, estar listos para presentar su entregable y realizar los ajustes pertinentes. Si es la primera vez que voy a ver el video y la presentación para empresa es probable que hayan ajustes, favor hacerlos a la mayor brevedad posible de manera que puedan estar tranquilos al respecto con mi aprobación.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.  GRABANDO SOFIA VILLAMIL GOMEZ está presentando 7:36 This protocol consists of the following topics: 1. What to do in case of fire? 2. First Aid 3. Prevention tips 4. Emergency exits 5. What to do in case of an earthquake? Each of these topics is intended to provide relevant information regarding what should be done in an emergency. This protocol is systematized to facilitate its understanding. The benefits that a protocol of security and health in the work place offers us are very important for the organizations besides being a way of standardizing the reaction that the people who are at the moment of the emergency in the facilities must have, it offers confidence to the workers and minimizes the possibility of some risks appearing. With this the final objective of all this is to minimize the damages, human, material or economic. All this is done through a risk analysis and an optimization of resources. HEIDY LORENA RICO LIB... SARA XIMENA VILLAMI... YISMELYS RODRIGUEZ L... JESSICA BIBIANA HER... SOFIA VILLAMIL GOMEZ PAULA ANDREA ESCAL... Sebastian guerrero Maria Paula Quintero Me... 69276 English class meeting 14/09/20 SOFIA VILLAMIL GOMEZ está presentando	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Plan de Trabajo			Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. 	Meet	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

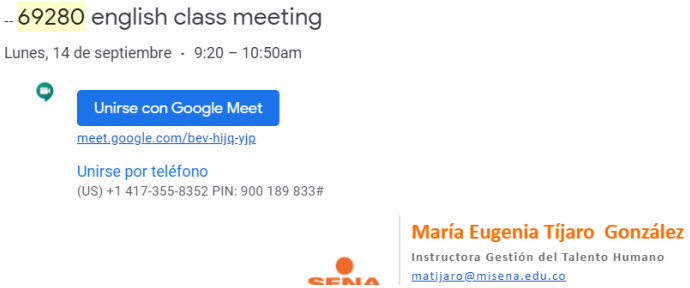
Centro de Gestión Administrativa

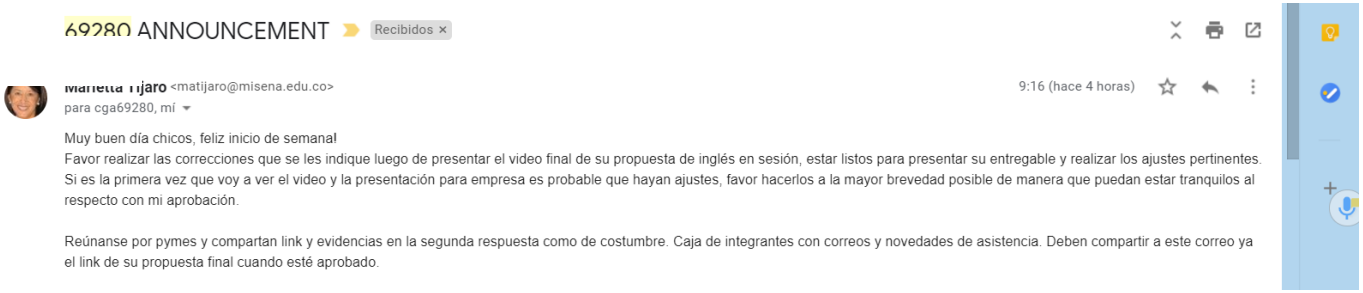
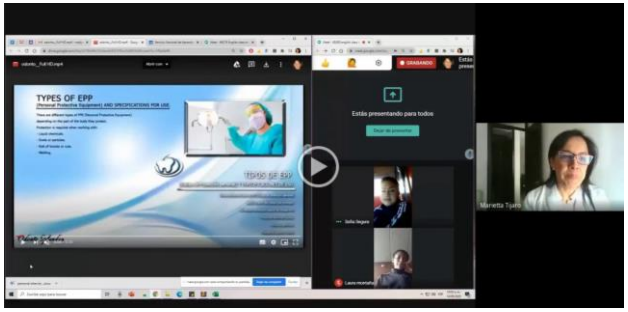
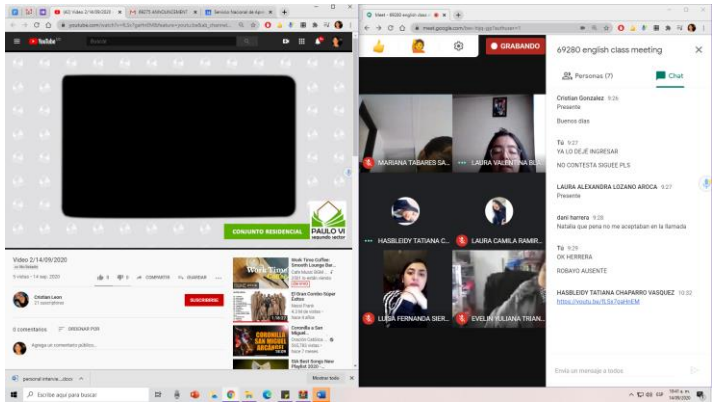
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

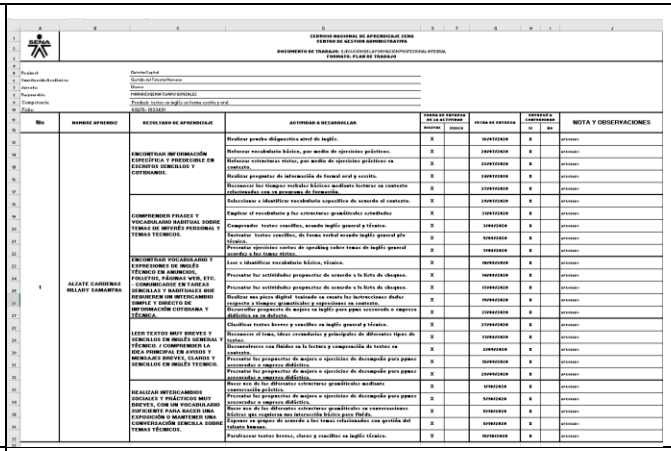
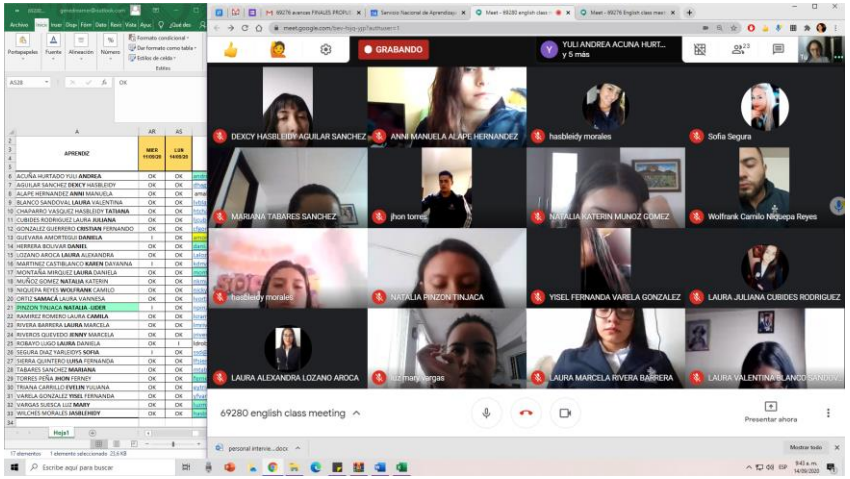
Fecha: 14/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Correo/meet

	Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés.  69280 ANNOUNCEMENT Recibidos × Marietta Tijaro <matijaro@misena.edu.co> para cga69280, mí 9:16 (hace 4 horas) Muy buen día chicos, feliz inicio de semana! Favor realizar las correcciones que se les indique luego de presentar el video final de su propuesta de inglés en sesión, estar listos para presentar su entregable y realizar los ajustes pertinentes. Si es la primera vez que voy a ver el video y la presentación para empresa es probable que hayan ajustes, favor hacerlos a la mayor brevedad posible de manera que puedan estar tranquilos al respecto con mi aprobación. Reúnanse por pymes y compartan link y evidencias en la segunda respuesta como de costumbre. Caja de integrantes con correos y novedades de asistencia. Deben compartir a este correo ya el link de su propuesta final cuando esté aprobado.	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada .   	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados y avance hechos por los aprendices según propuestas.	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

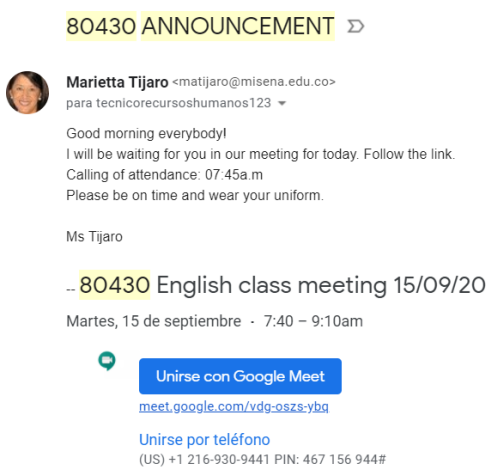
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

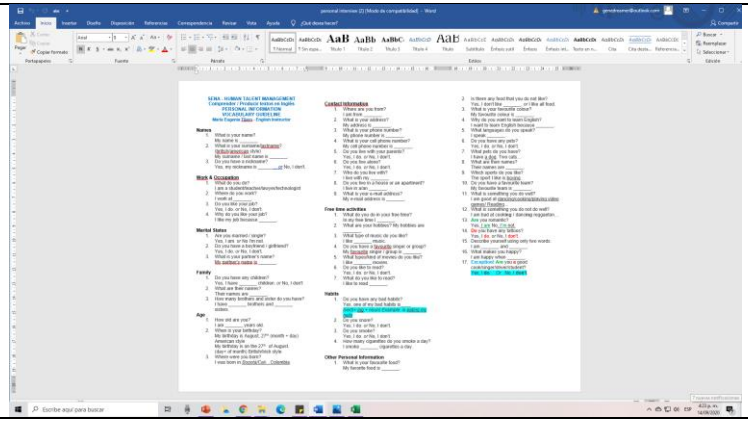
Trabajo Virtual

Fecha: 15 -16/09/2020 DOS SESIONES Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

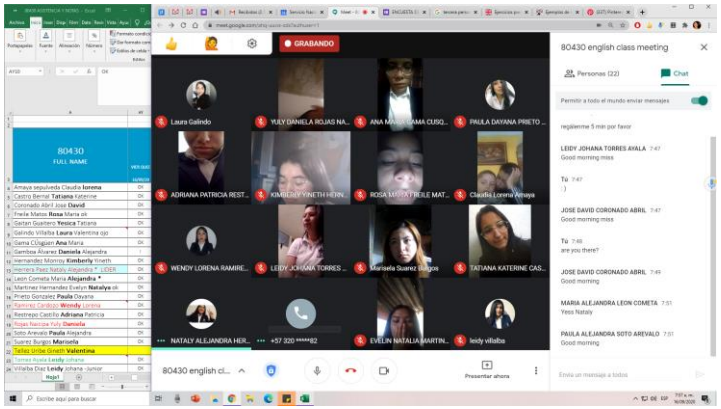
Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	Evaluación verbal-speaking test entrevista. 80430 INTERVIEW SPEAKING TEST Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> lun., 14 sept. 8:43 (hace 2 días) para Claudia, tatiana, jose, Yesicca125, rosita, Yesicatatiana.19gaitan, Laura, Anitaamgc10, Daniela, Kimberlyyineth.hernandez, Nataly, Alejandra, Evelyn, Paula, Wendy, Juan, Yuly, mari.1 Hola a todas y a Mr Coronado, hoy iniciamos nuestra práctica de conversación en inglés con base en la entrevista que ya trabajamos en varias sesiones. Los iré llamando a sesión general de a dos personas para presentar la prueba con cámara abierta todo el tiempo. Al errar en tres ocasiones pierden el derecho a seguir en entrevista y tendrán una única oportunidad de presentar nuevamente el ejercicio pero esta vez tooooda la entrevista. Deben ser capaces de responder y hacer preguntas. Si demuestras conocimiento en general de la entrevista muy seguramente no te haré todas las preguntas.	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo		Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación aprendices en la sesión meet.  	

80430 FULL NAME	VIER QUIZ 15/09/20	VIER QUIZ 16/09/20
Amaya sepulveda Claudia **lorena**	OK	OK
Castro Bernal **Tatiana** Katerine	OK	OK
Coronado Abril Jose **David**	OK	OK
Freile Matos **Rosa** Maria ok	OK	OK
Gaitan Guaitero **Yesica** Tatiana	OK	OK
Galindo Villalba **Laura** Valentina ojo	OK	OK
Gama CÚsgüen **Ana** Maria	OK	OK
Gamboa Álvarez **Daniela** Alejandra	I	I
Hernandez Monroy **Kimberly** Yineth	OK	OK
Herrera Paez Nataly Alejandra * LIDER	OK	OK
Leon Cometa Maria **Alejandra** *	OK	OK
Martinez Hernandez Evelyn **Natalya** ok	OK	OK
Prieto Gonzalez **Paula** Dayana	OK	OK
Ramirez Cardozo **Wendy** Lorena	OK	OK
Restrepo Castillo **Adriana** Patricia	OK	OK
Rojas Naicipa Yuly **Daniela**	OK	OK
Soto Arevalo **Paula** Alejandra	OK	OK
Suarez Burgos **Marisela**	OK	OK
Tellez Uribe Gineth **Valentina**		
Torres Ayala **Leidy** Johana	OK	OK
Villalba Diaz **Leidy** Johana -Junior	OK	OK
Yara Caviedes Iveth **Camila**	I	OK

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

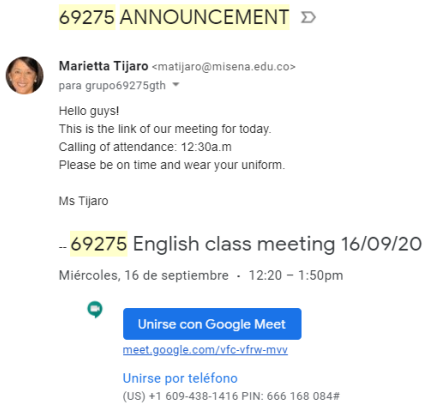
Centro de Gestión Administrativa

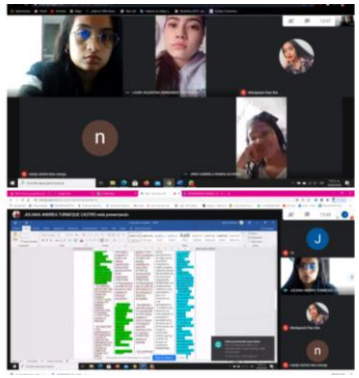
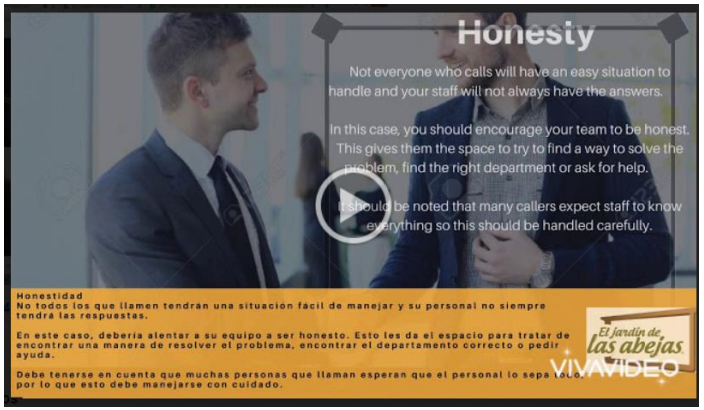
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

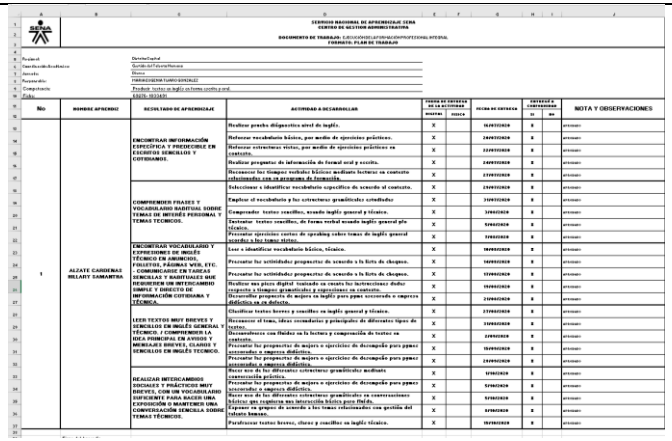
Fecha:15 - 16/09/2020 DOS SESIONES Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 	Correo

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Desarrollo actividad a realizar por pymes, avances propuesta de mejora. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. 69275 avances FINALES PROPUESTA y video de presentación empresa didáctica 14/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> 14 sept. 2020 12:26 (hace 2 días) para ERIKA, dabarrios10, KAREN, Miguel, JESSICA, lfbetancourt96, PAULA, LAURA, ciflorez5, LINA, Luisa, fernanda, LAURA, fjherrera56, DILIA, ANGIE, LAURA, DEISY, vmayorga4, nmrianc Muy buen día chicos, feliz inicio de semana! Favor realizar las correcciones que se les indique luego de presentar el video final de su propuesta de inglés en sesión, estar listos para presentar su entregable y realizar los ajustes pertinentes. Si es la primera vez que voy a ver el video y la presentación para empresa es probable que hayan ajustes, favor hacerlos a la mayor brevedad posible de manera que puedan estar tranquilos al respecto con mi aprobación. • *Favor compartir link de su reunión como de costumbre y enviar evidencias así como la propuesta (link o pieza final).*	Corro/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.  	Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

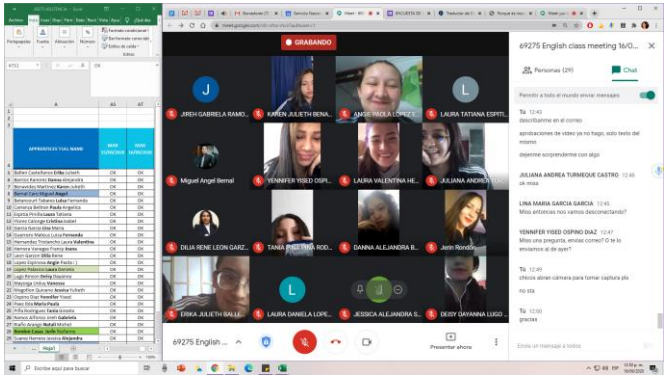
		
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica	Correo
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:

	APPRENTICES´FULL NAME	MAR 15/09/2020	MAR 16/09/2020
5	Ballen Castellanos **Erika** Julieth	OK	OK
6	Barrios Ramirez **Danna** Alejandra	OK	OK
7	Benavides Martinez **Karen** Julieth	OK	OK
8	Bernal Caro Miguel **Angel**	OK	OK
9	Betancourt Tabares **Luisa** Fernanda	OK	OK
10	Carranza Beltran **Paula** Angelica	OK	OK
11	Espitia Pinilla **Laura** Tatiana	OK	OK
12	Florez Calonge **Cristina** Isabel	OK	OK
13	Garcia Garcia **Lina** Maria	OK	OK
14	Guerrero Mateus Luisa **Fernanda**	OK	OK
15	Hernandez Tristancho Laura **Valentina**	OK	OK
16	Herrera Vanegas Francy **Joana**	OK	OK
17	Leon Garzon **Dilia** Rene	OK	OK
18	Lopez Espinosa **Angie** Paola :)	OK	OK
19	Lopez Palacios **Laura** Daniela	OK	OK
20	Lugo Rincon **Deisy** Dayanna	OK	OK
21	Mayorga Urduy **Vanessa**	OK	OK
22	Mogollon Quiceno **Jessica** Yulieth	OK	OK
23	Ospino Diaz **Yennifer** Yised	OK	OK
24	Paez Ibla **Maria Paula**	OK	OK
25	Piña Rodriguez **Tania** Gissela	OK	OK
26	Ramos Alfonso Jireh **Gabriela**	OK	OK
27	Riaño Arango **Natali** Michel	OK	OK
28	**Rondon Casas Jerín** Stefanny	OK	OK
29	Suarez Herrera Jessica **Alejandra**	OK	OK
30	Suarez Medina **Cristian** Camilo	OK	OK
31	Tautiva Martinez Lisbeth **Alejandra**	OK	OK
32	Turmeque Castro **Juliana** Andrea	OK	OK
33	28 APPRENTICES		
34			

Asistencia aprendices en la sesión meet.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

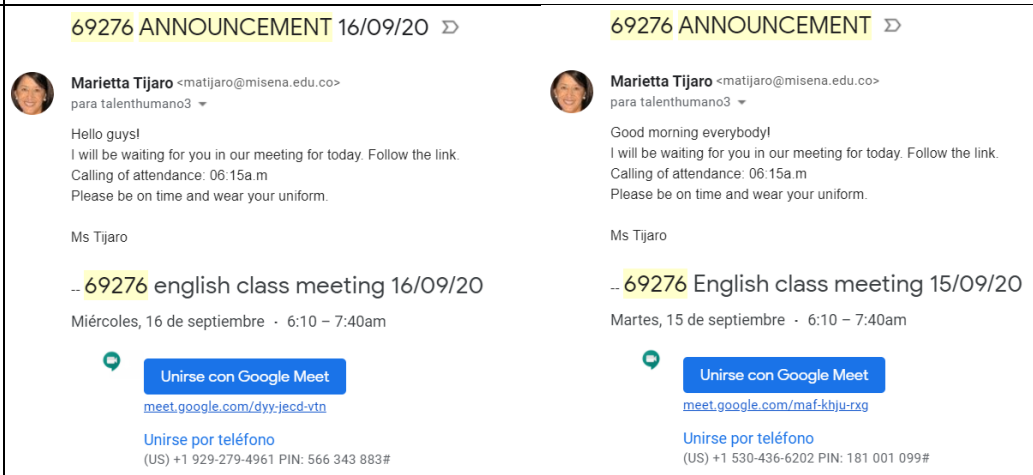
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

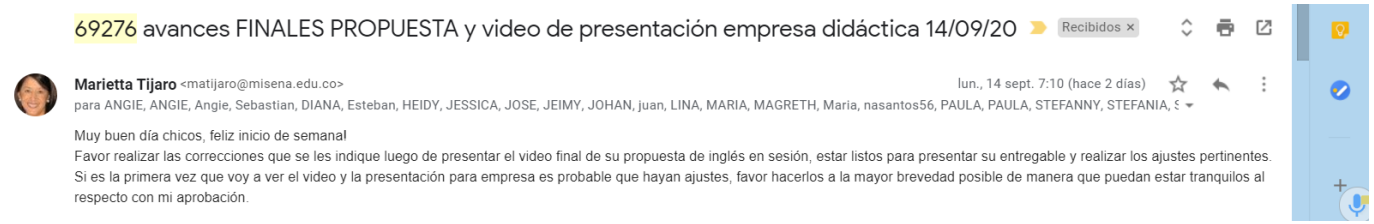
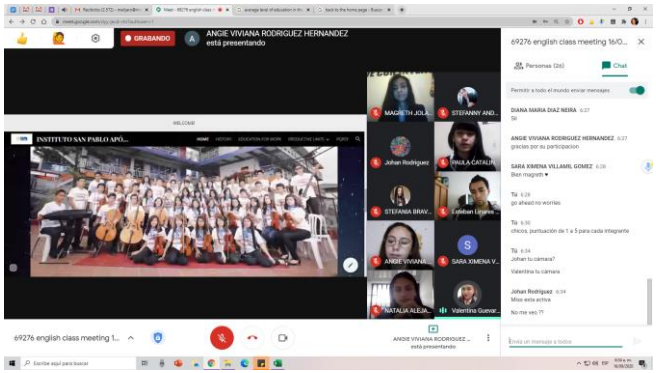
Trabajo Virtual

Fecha: 15 – 16/09/2020 DOS SESIONES Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

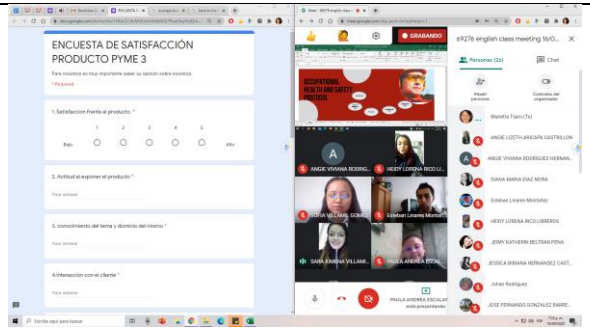
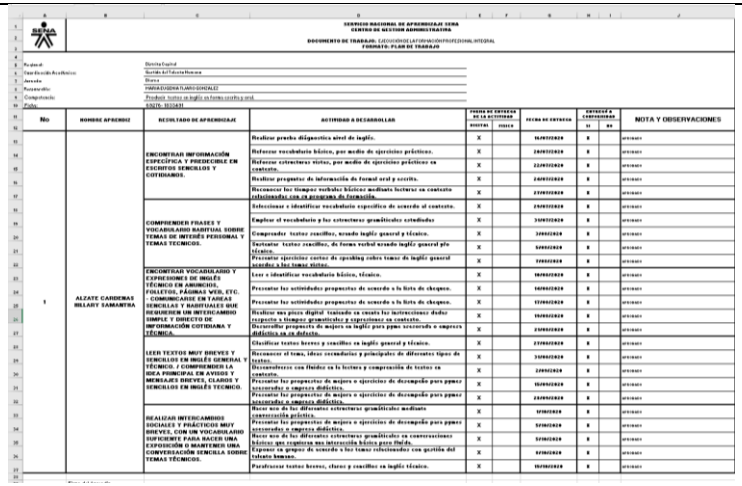
Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Explicación detallada de la actividad a realizar por pymes, adelantos propuesta de mejora en inglés. Asesoría por pymes avances propuestas finales inglés. Correcciones y aprobación avances.  69276 avances FINALES PROPUESTA y video de presentación empresa didáctica 14/09/20 Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> lun., 14 sept. 7:10 (hace 2 días) para ANGIE, ANGIE, Angie, Sebastian, DIANA, Esteban, HEIDY, JESSICA, JOSE, JEIMY, JOHAN, juan, LINA, MARIA, MAGRETH, Maria, nasantos56, PAULA, PAULA, STEFANNY, STEFANIA, S Muy buen día chicos, feliz inicio de semana! Favor realizar las correcciones que se les indique luego de presentar el video final de su propuesta de inglés en sesión, estar listos para presentar su entregable y realizar los ajustes pertinentes. Si es la primera vez que voy a ver el video y la presentación para empresa es probable que hayan ajustes, favor hacerlos a la mayor brevedad posible de manera que puedan estar tranquilos al respecto con mi aprobación.  	Meet/correo
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pymes.	Meet
Material de Apoyo	Los avances realizados por los aprendices. Encuesta de satisfacción.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Plan de Trabajo		Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día.	Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

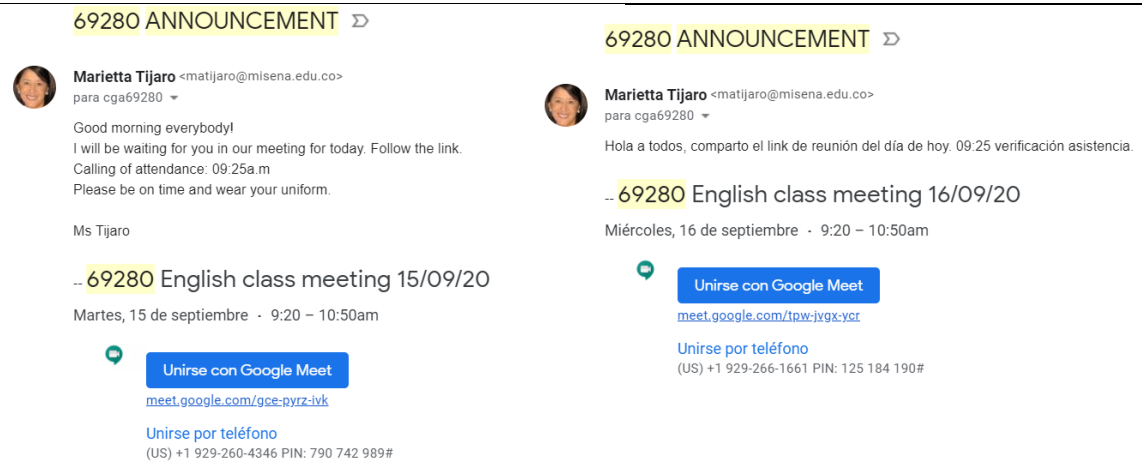
Centro de Gestión Administrativa

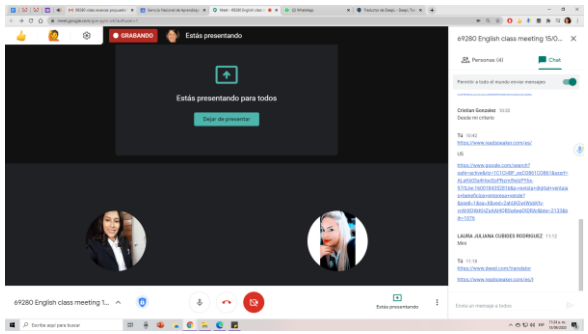
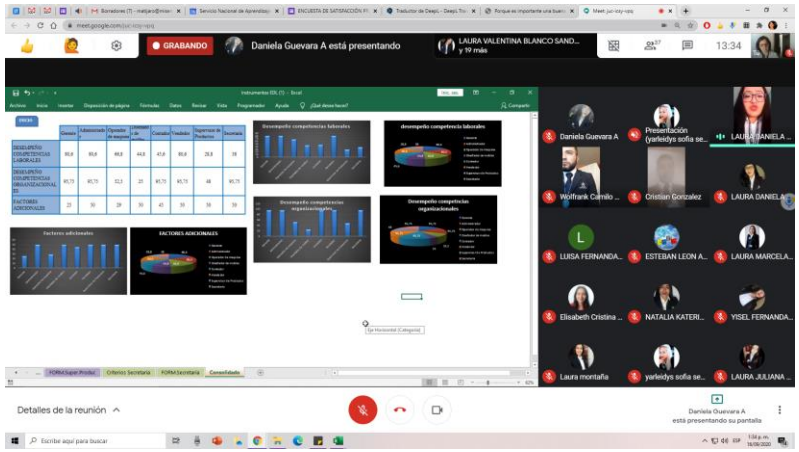
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

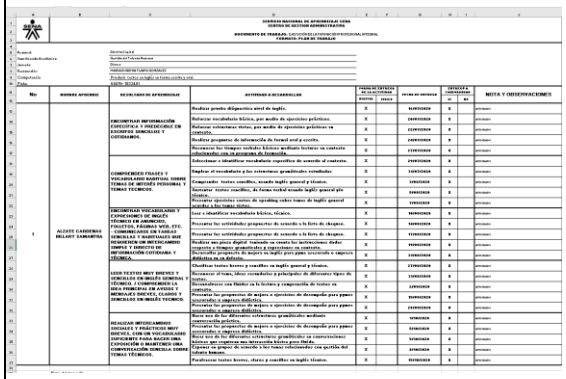
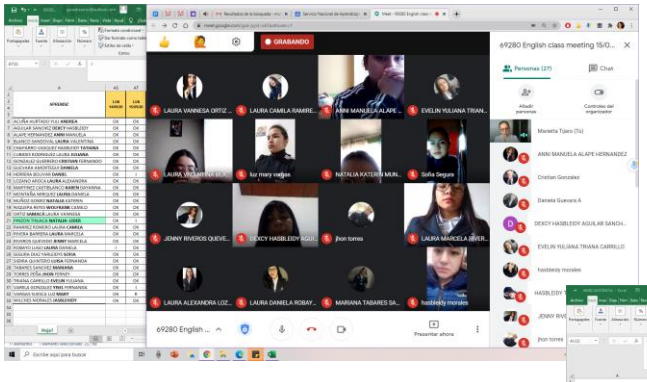
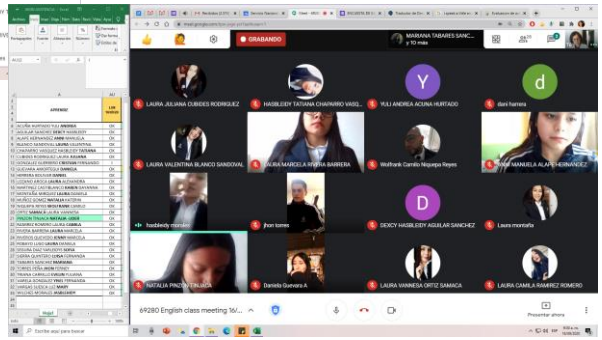
Fecha: 15 - 16 /09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Asesoría por pymes avances y aprobación propuestas finales inglés. Sustentaciones de productos finales en empresa didáctica.	Correo/meet

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada. 	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados y avance hechos por los aprendices según propuestas. 	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet.  	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

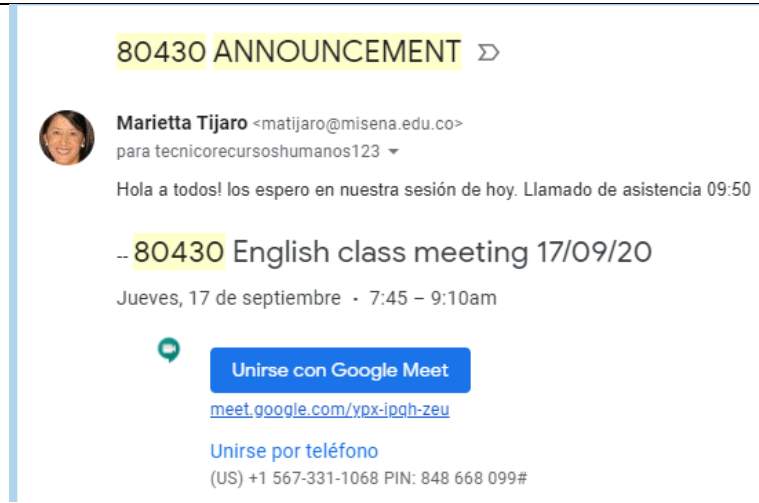
Centro de Gestión Administrativa

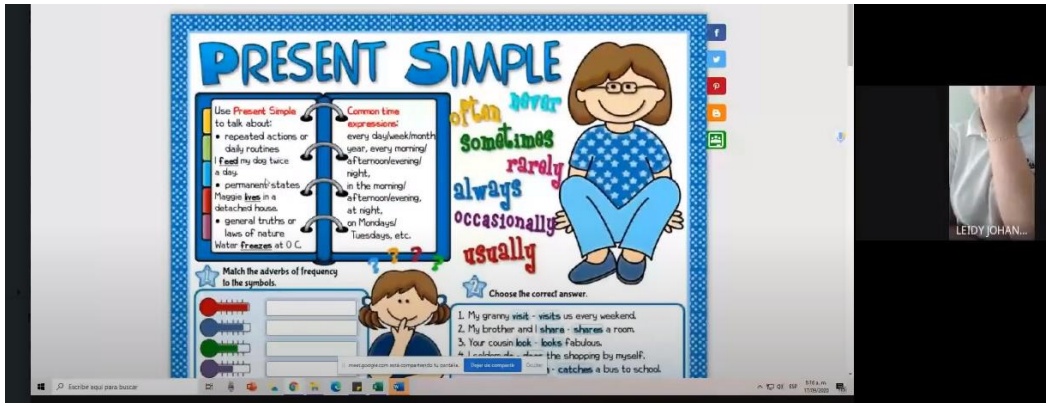
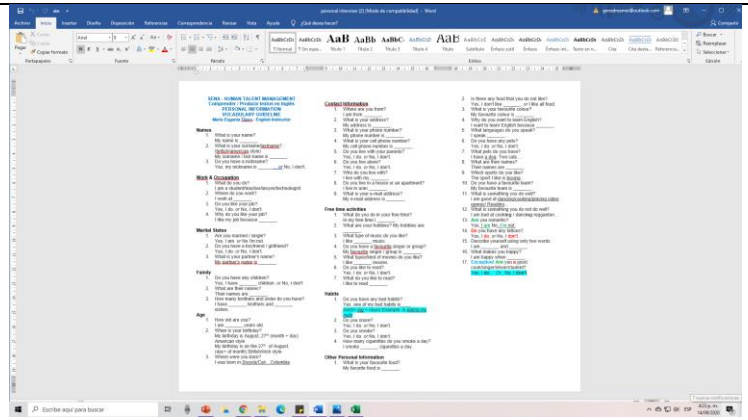
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

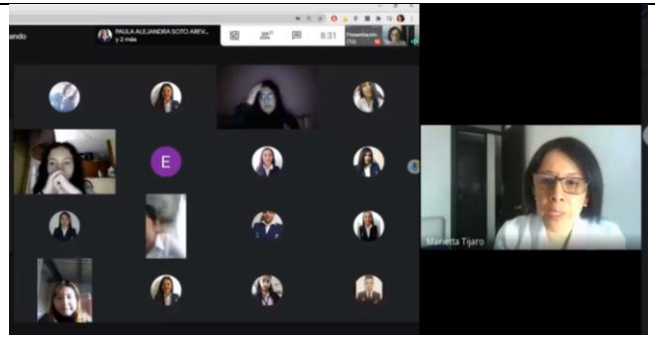
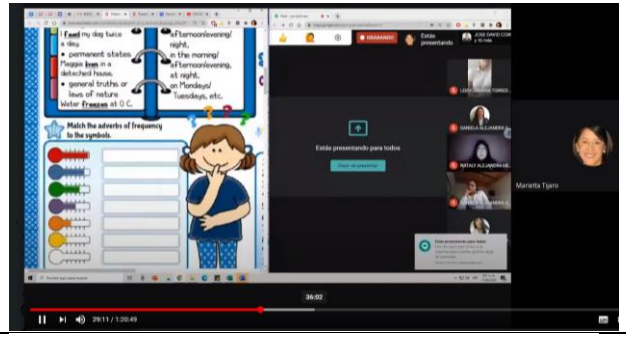
Fecha: 17/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 2057482- 80430 Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita

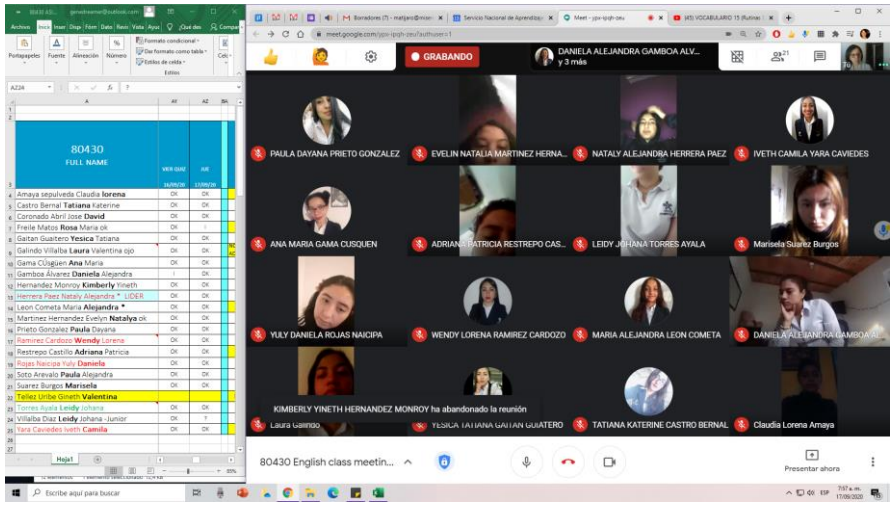
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
	Reunión sincrónica y verificación asistencia.	Corro/meet/

Actividades	Evaluación verbal-speaking test entrevista. Repaso presente simple, socialización actividad de tarea. 	meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita con la ficha.	Meet
Material de Apoyo		Meet correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 		
Plan de Trabajo			Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación aprendices en la sesión meet. 

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

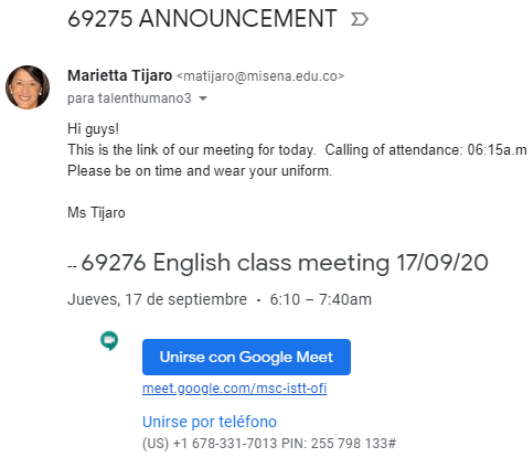
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

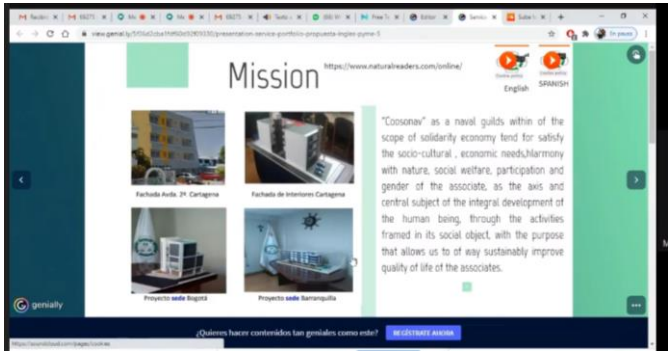
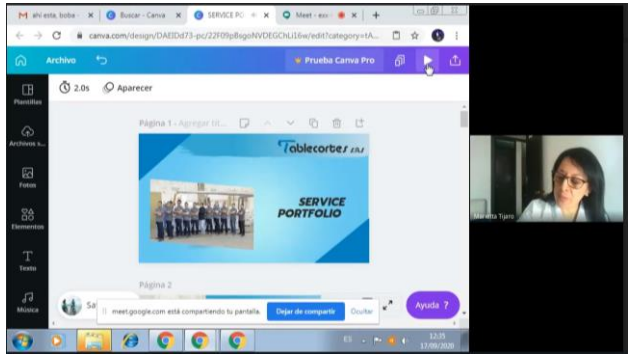
Trabajo Virtual

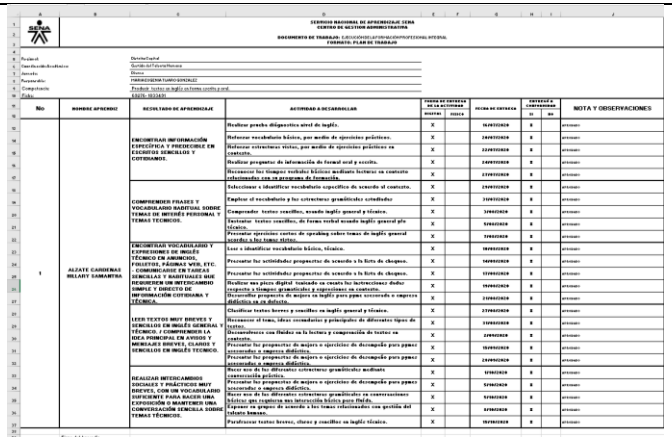
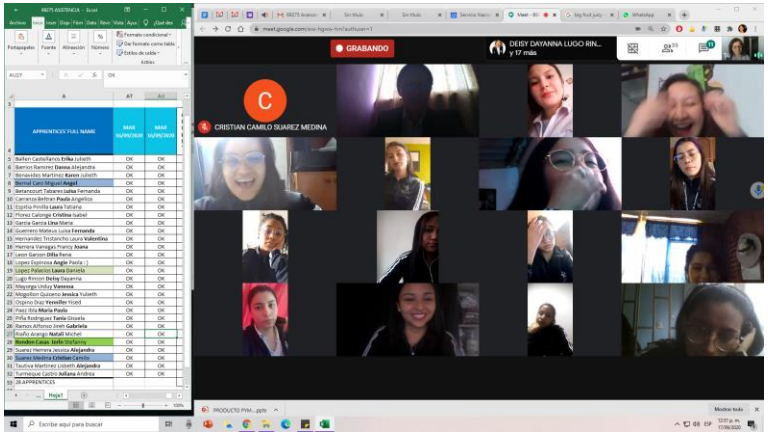
Fecha:17/09/2020 DOS SESIONES Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833439- 69275 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Revisión propuestas finales inglés. Correcciones propuestas, retroalimentación. Trabajo por pymes.	Corro/meet
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita.	Meet
Material de Apoyo	Documentos empleados en Los avances por cada pyme y link de practica.  	Correo

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia aprendices en la sesión meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

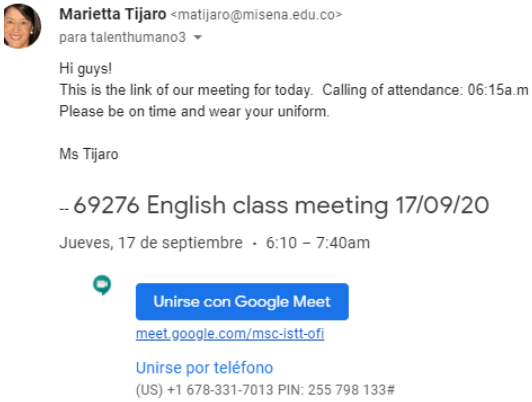
Centro de Gestión Administrativa

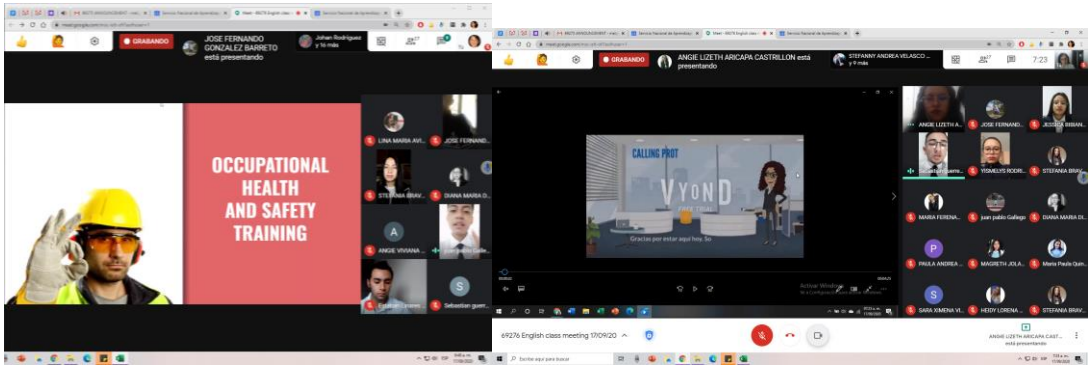
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

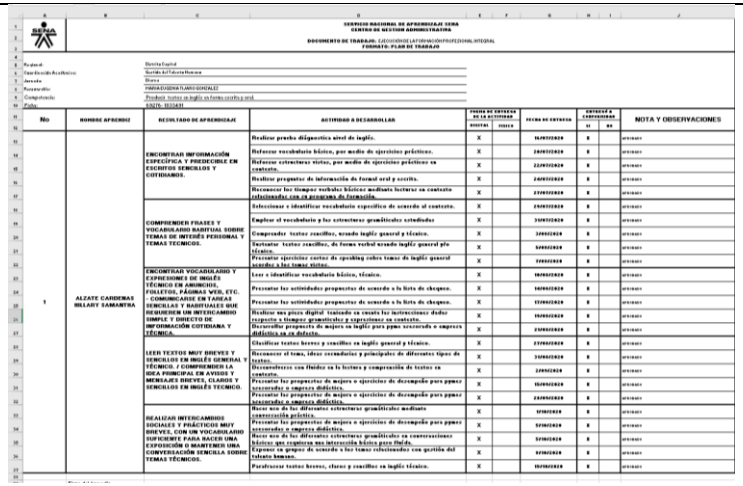
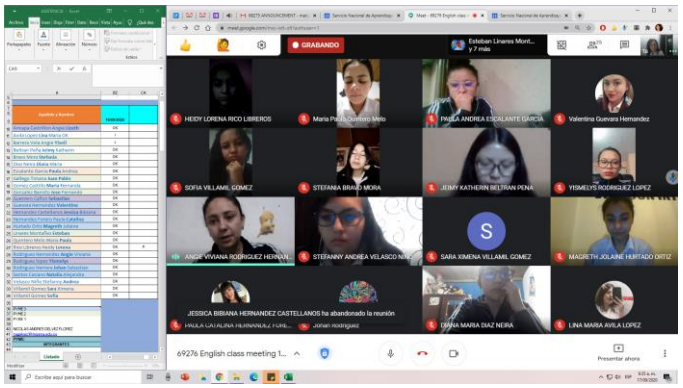
Fecha: 17/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833491 - 69276 Competencia: Producir textos en inglés en forma oral y escrita

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Sustentaciones de productos finales por pymes. Retroalimentación para cada equipo de trabajao. Encuesta de satisfacción por pymes.	Meet/correo

	69276 Sustentaciónes inglés- resultados encuestas satisfacción y PRODUCTOS FINALES Recibidos × **Marietta Tijaro** <matijaro@misena.edu.co> para ANGIE, ANGIE, Angie, Sebastian, DIANA, Esteban, HEIDY, JESSICA, JOSE, JEIMY, JOHAN, juan, LINA, MARIA, MAGRETH, Maria, nasantos56, PAULA, PAULA, STEFANNY, STEFANIA, SOFIA, SARA, Valentina, YISMELYS, mí Buen día chicos, de acuerdo a las sustentaciones de sus compañeros favor realizar las encuestas de satisfacción cuanto antes. Favor compartir el día de hoy el consolidado de las respuestas en excel de cada encuesta. Así mismo enviar las propuestas finales bien sea los archivos, links o demás. Ms Tijaro	
Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal por pymes. 	Meet
Material de Apoyo	Las propuestas realizados por los aprendices. Encuesta de satisfacción.	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo			Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Participación actividad aprendices y asistencia del día. 	Meet	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

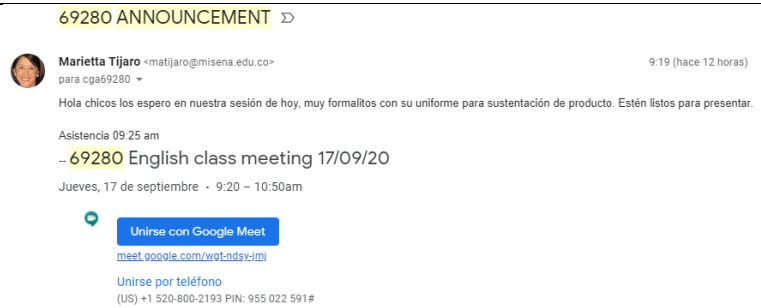
Centro de Gestión Administrativa

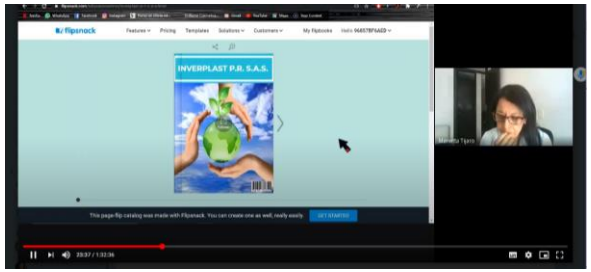
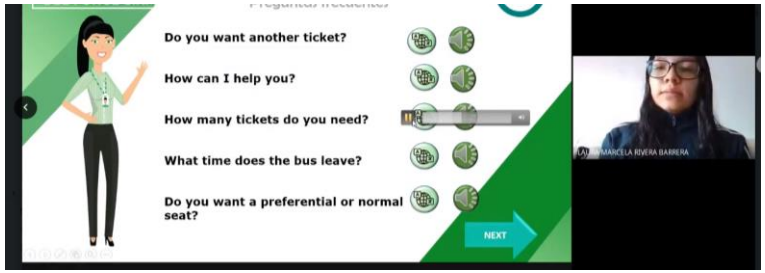
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

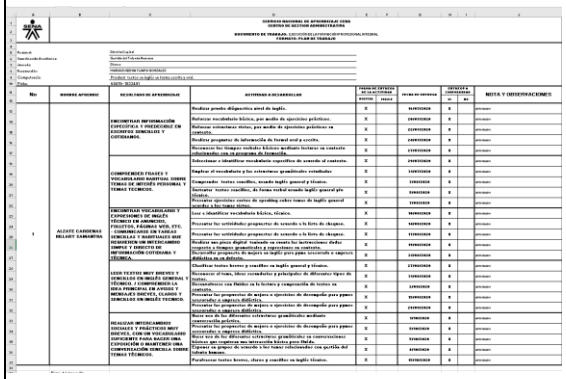
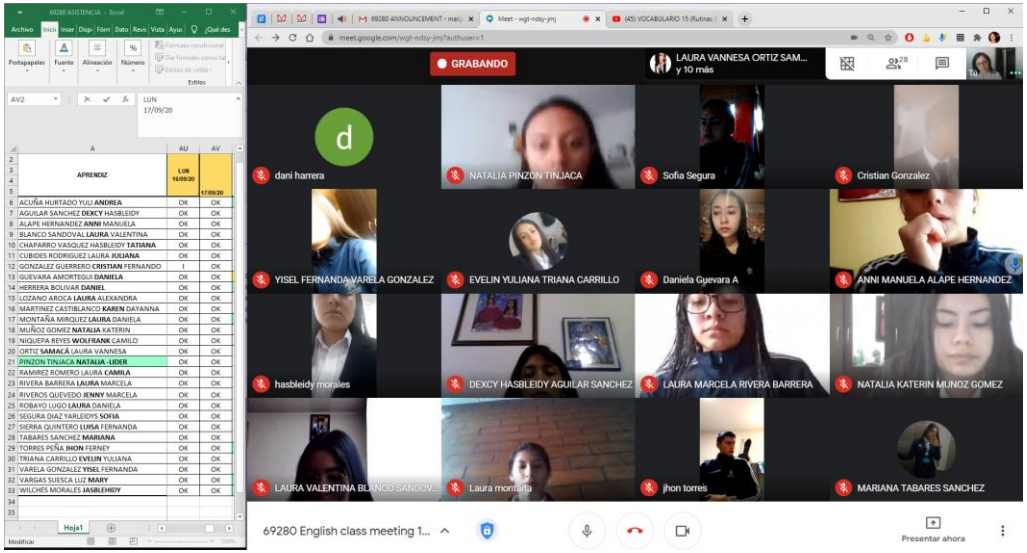
Fecha: 17/09/2020 Instructor: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Ficha de caracterización: 1833490- 69280 Competencia: Producir textos en Inglés en forma escrita y oral.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Correo
Actividades	Reunión sincrónica y verificación asistencia. Sustentaciones producto final por pymes. Retroalimentación de los compañeros e instructora. Diligenciamiento encuesta de satisfacción producto.	Correo/meet

Valoración – Retroalimentación	Se realiza retroalimentación directamente en la sesión sincrónica de forma verbal y escrita por pyme asesorada.	Meet/Correo
Material de Apoyo	Documentos realizados y avance hechos por los aprendices según propuestas.    	Correo/meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		Excel
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Asistencia sesión sincrónica Meet. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.	Realizar prueba diágnostica nivel de inglés.	X		16/07/2020
	Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.	X		20/07/2020
	Reforzar estructuras vistas, por medio de ejercicios prácticos en contexto.	X		22/07/2020
	Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.	X		24/07/2020
	Reconocer los tiempos verbales básicos mediante lecturas en contexto relacionadas con su programa de formación.	X		27/07/2020
COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TECNICOS.	Seleccionar e identificar vocabulario especifico de acuerdo al contexto.	X		29/07/2020
	Emplear el vocabulario y las estructuras gramáticales estudiadas	X		31/07/2020
	Comprender textos sencillos, usando inglés general y técnico.	X		03/08/2020
	Sustentar textos sencillos, de forma verbal usando inglés general y/o técnico.	X		05/08/2020
	Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.	X		07/08/2020
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC. - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.	Leer e identificar vocabulario básico, técnico.	X		10/08/2020
	Presentar las actividades propuestas de acuerdo a la lista de chequeo.	X		14/08/2020
	Presentar las actividades propuestas de acuerdo a la lista de chequeo.	X		17/08/2020
	Realizar una pieza digital teniendo en cuenta las instrucciones dadas respecto a tiempos gramaticales y expresiones en contexto.	X		19/08/2020
	Desarrollar propuesta de mejora en inglés para pyme asesorada o empresa didáctica en su defecto.	X		21/08/2020
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO. / COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TECNICO.	Clasificar textos breves y sencillos en inglés general y técnico.	X		27/08/2020
	Reconocer el tema, ideas secundarias y principales de diferentes tipos de textos.	X		31/08/2020
	Desenvolverse con fluidez en la lectura y comprensión de textos en contexto.	X		02/09/2020
	Presentar las propuestas de mejora o ejercicios de desempeño para pymes asesoradas o empresa didáctica.	X		15/09/2020
	Presentar las propuestas de mejora o ejercicios de desempeño para pymes asesoradas o empresa didáctica.	X		28/09/2020
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS.	Hacer uso de las diferentes estructuras gramáticales mediante conversación práctica.	X		01/10/2020
	Presentar las propuestas de mejora o ejercicios de desempeño para pymes asesoradas o empresa didáctica.	X		05/10/2020
	Hacer uso de las diferentes estructuras gramáticales en converaaciones básicas que requieran una interacción básica pero fluída.	X		05/10/2020
	Exponer en grupos de acuerdo a los temas relacionados con gestión del talento humano.	X		08/10/2020
	Parafrasear textos breves, claros y sencillos en inglés técnico.	X		15/10/2020

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Realizar prueba diágnostica nivel de inglés.	X		16/07/2020
	Reforzar vocabulario básico, por medio de ejercicios prácticos.	X		20/07/2020
	Saludar, contestar una llamada y	X		22/07/2020
	Realizar preguntas de información de formal oral y escrita.	X		24/07/2020
	Intercambiar información personal básica, acerac de la familia e intereses.diligenciar formularios con información personal básica	X		27/07/2020
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Hacer preguntas básicas a un tercero en busca de información que le permita conocerlo.	X		29/07/2020
	Emplear el vocabulario y expresiones sobre preposiciones de lugar, tiempo y moviemineto, para ubicerse o ubicar algun objeto.	X		31/07/2020
	Brindar información sobre ubicación de ciertos lugares específicos o en una ciudad, país, pueblo etc.	X		03/08/2020
	COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.	X		05/08/2020
	Presentar ejercicios cortos de speaking sobre temas de inglés general acordes a los temas vistos.	X		07/08/2020
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO	X		10/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		14/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		17/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		19/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		21/08/2020
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. / 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANOCOMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	X		27/08/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	X		31/08/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.	X		02/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		15/09/2020
	INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA	X		28/09/2020
06 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	USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.	X		01/10/2020
	DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.	X		05/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL	X		05/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B´´ASICO	X		08/10/2020
	INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS CONVERSACIONES SENCILLAS QUE MANTENGAN UN RITMO B´´ASICO	X		15/10/2020