PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Monteria, 17 de Julio de 2025

Señor (a)
LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7936044
Profesional G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7936044 del año 2025.

MARIA JOSE NIETO GUERRA ,identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.020.097 de montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($30.663.405) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($4.139.559), b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de Diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($3.526.291)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se apoya la planeación de la formación técnica y complementaria de acuerdo al programa de formación asignado, **TECNICO ASESORIA COMERIAL 3185829** **TECNICO ASESORIA COMERIAL 3185830** **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 3185957** **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 3185958**	Anexo evidencias fotográficas y listados de asistencia en el informe mes de mayo.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se elaboro la guía de aprendizaje para el proceso de formación de las fichas **TECNICO ASESORIA COMERIAL 3185829** **TECNICO ASESORIA COMERIAL 3185830** **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 3185957** **COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS 3185958**	Anexo guía de aprendizaje en el informe mes de mayo.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Durante este mes no se ejecuto esta obligación contractual.	No aplica para este mes objeto de cobro

4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Durante este mes no se ejecuto esta obligación contractual.	No aplica para este mes objeto de cobro

5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Durante este mes de mayo no se a realizado acta finales de cierre ya que el técnico que tengo asignado no esta en etapa lectiva.	No aplica para este mes objeto de cobro.
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Durante este mes de mayo no se a realizado novedades de deserción	No aplica para este mes objeto de cobro.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Durante este mes no se ejecuto esta obligación contractual.	No aplica para este mes objeto de cobro.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se aportan los documentos utilizados en el proceso de la formación como guias de aprendizaje, planes de trabajo y listados de asistencia.	Guias de aprendizaje y listados de asistencia.
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los rogramas relacionados con el área temática.	Durante este mes objeto de cobro no se participo en proyectos de investigación.	No aplica para este mes objeto de cobro.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para este mes objeto de cobro.	No aplica aun para este mes objeto de cobro.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se realizo el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP II: Gestión Financiera. Gestión Contractual.	Información registrada en el aplicativo SecopII Planilla si contratistas. Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Hasta la fecha no se han presentado anomalías.	No aplica aun para este mes objeto de cobro.
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	Hasta la fecha no se han presentado anomalías, no aplica para este mes objeto de cobro.	No aplica aun para este mes objeto de cobro.

14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron todas las solicitudes realizadas por el supervisor de contrato. Se presenta cuadro de evento mes mayo.	Informe mes de mayo subido en secop II. Cuadro de evento adjuntado en el informe mes mayo.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos me encuentro afiliado a **SALUD TOTAL EPS**, PLANILLA Nº 33844870 correspondiente al mes de JUNIO del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Firma



MARIA JOSE NIETO GUERRA

Contratista

C.C. No. . 1.010020097

Recibí a satisfacción:



LUCIA DEL SOCORRO RODRIGUEZ FLOREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7871453 del año 2025

Profesional G08

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA

CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

NSTRUCTOR:	**MARIA JOSE NIETO**	**TELÉFON**	**3008356100**	**AÑO:**	**2025**
ÉDULA:	**1010020037**	**CORREO**	MARIA.NIETO.NIETO@GMAIL.COM	**MES:**	**JULIO**

ARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

			Horario		Fecha		Días											
Ficha	**Tipo**	**Programa de Formación**	**Hora Inicial**	**Hora Final**	**Fecha Inicio**	**Fecha Fin**	**L**	**M**	**M**	**J**	**V**	**S**	**D**	**Días**	**Si es programa complementario ¿INCLUIR**	**COMPETENCIA DESARROLLADA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**Horas por sesión**	**Cantidad Sesione**	**Festivos**	**Total Horas**
3185957	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS	16:00	18:00	1/07/2025	31/07/2025	X	X	X	X	X			Lunes;Martes;Miércoles;Jueves;Viernes				2	23	0	46
3185958	TECNOLOGO	TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS	8:00	10:00	1/07/2025	31/07/2025	X	X	X	X	X			Lunes;Martes;Miércoles;Jueves;Viernes				2	23	0	46
3185829	TECNICO	ASISTENCIA COMERCIAL	14:00	16:00	1/07/2025	31/07/2025	X	X	X	X	X			Lunes;Martes;Miércoles;Jueves;Viernes				2	23	0	46
31855830	TECNICO	ASISTENCIA COMERCIAL	20:00	22:00	1/07/2025	31/07/2025	X	X	X	X	X			Lunes;Martes;Miércoles;Jueves;Viernes				2	23	0	46
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																		0	0	0	0
																TOTAL HORAS					**184**

ARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

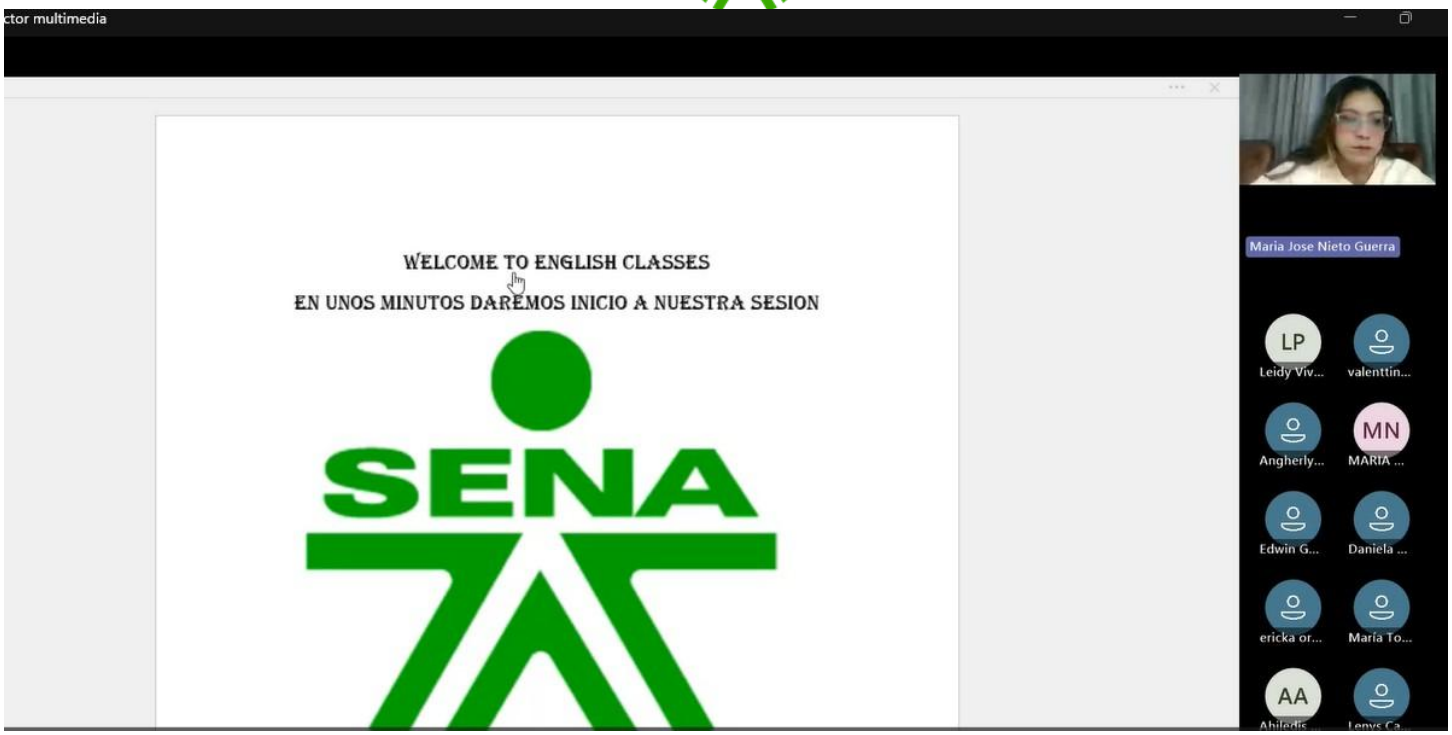
CTIVIDAD	**JUSTIFICACIÓN**	**FECHA**		**Horario**			**HORAS**
		DESDE	**HASTA**	**DESDE**		**HASTA**	
1							
2							
3							
4							
5						**TOTAL HORAS**	0

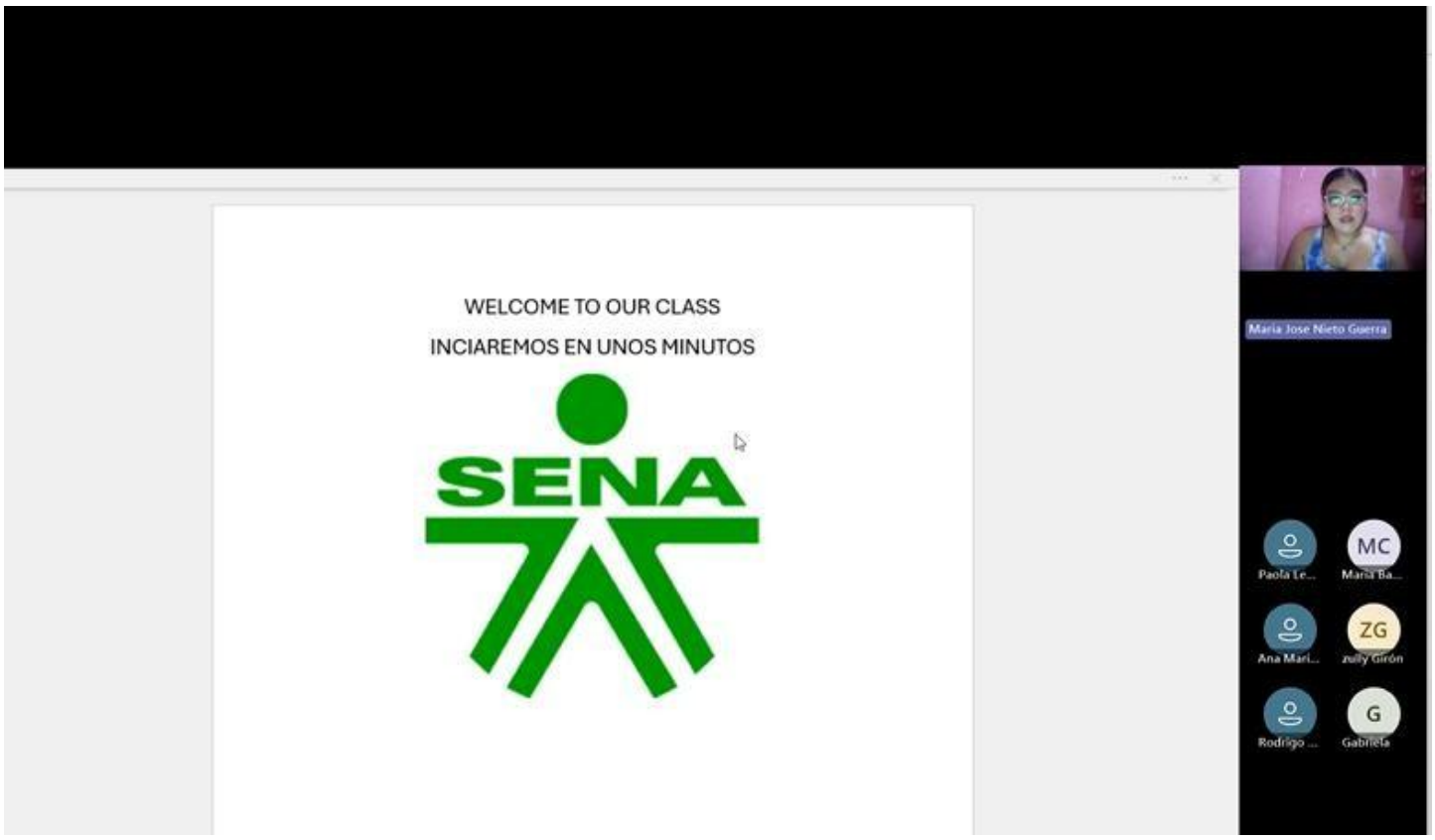
TOTAL HORAS REPORTADAS	**184**

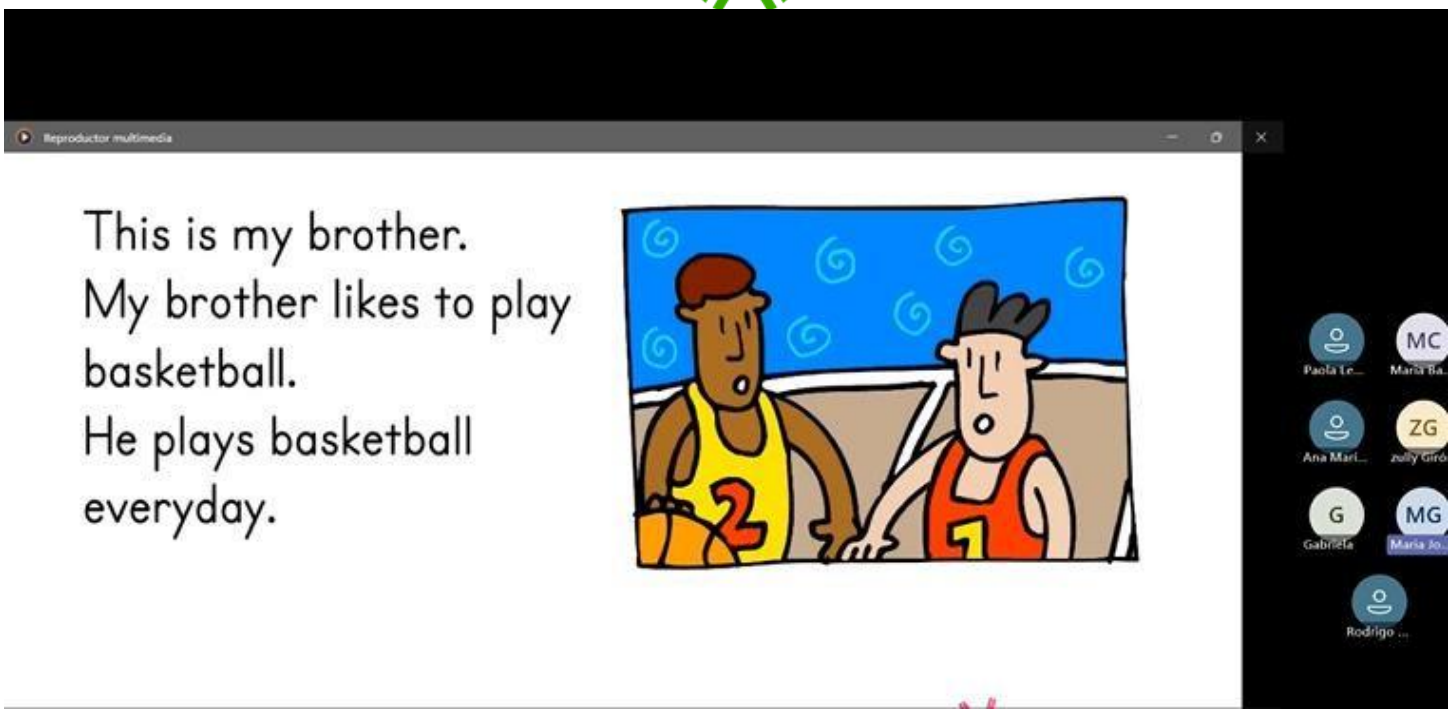
ANEXO EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y SESIONES SINCRONICAS

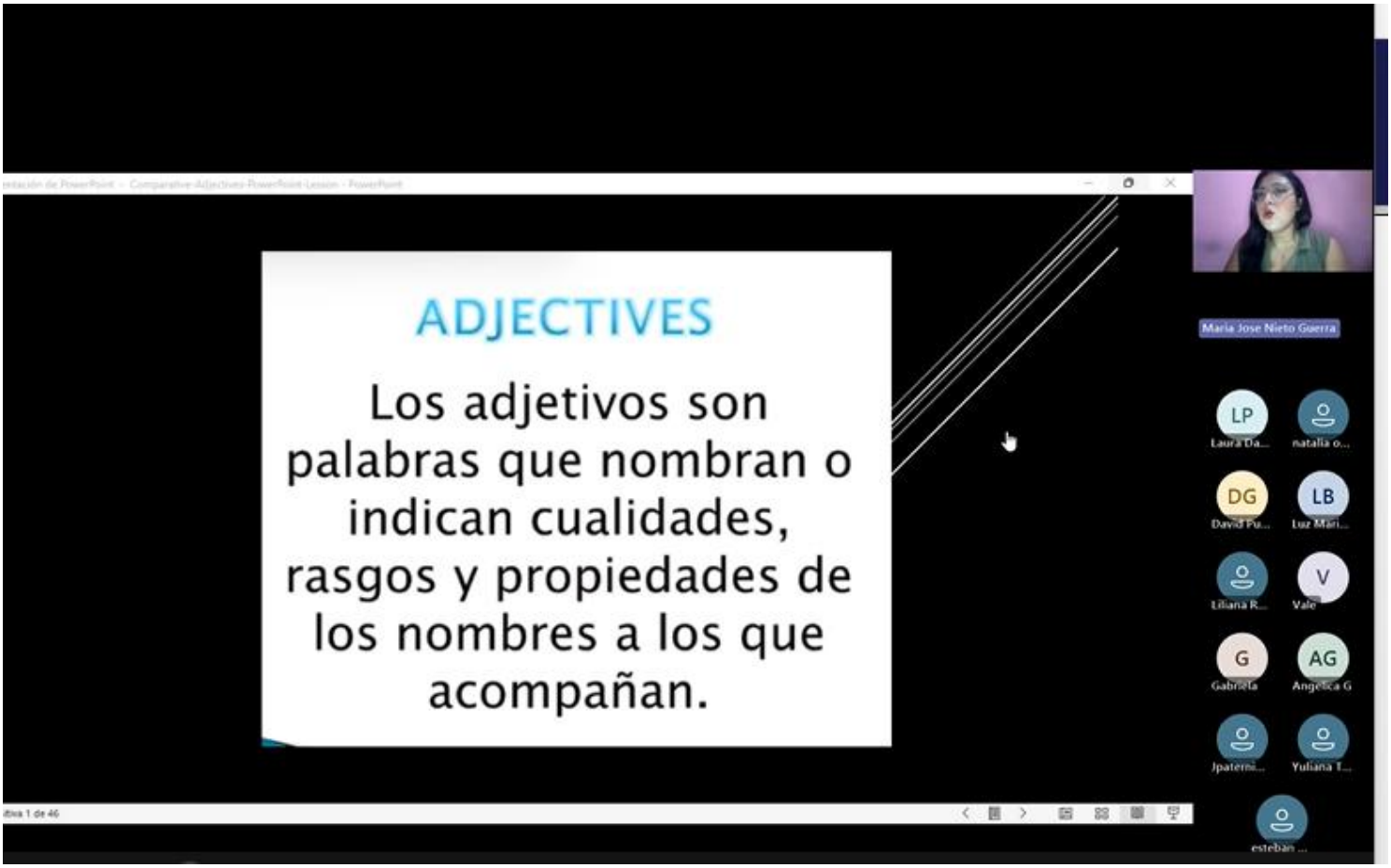




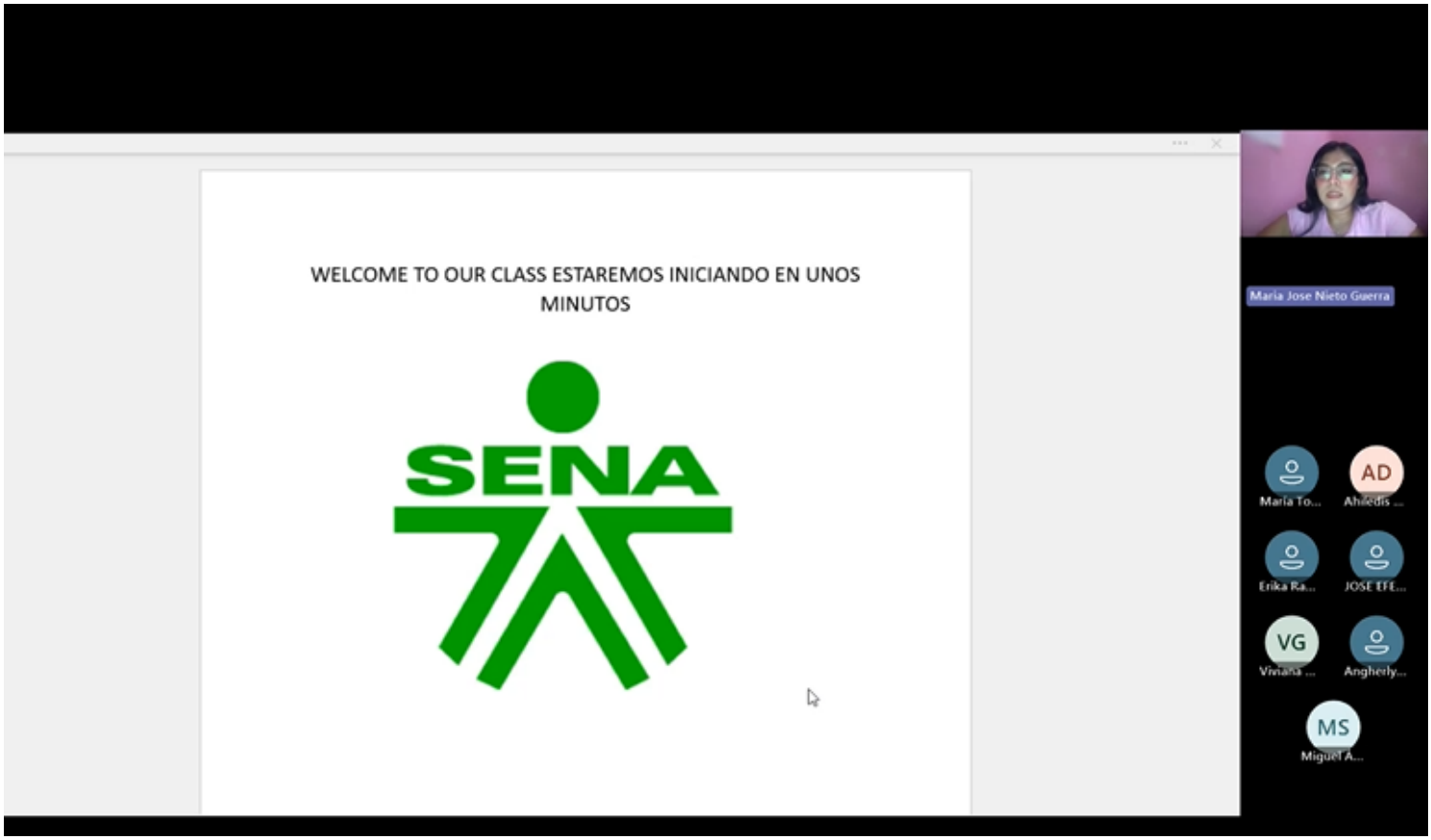

ctor multimedia
WELCOME TO ENGLISH CLASSES
EN UNOS MINUTOS DAREMOS INICIO A NUESTRA SESION
SENA
Maria Jose Nieto Guerra
LP
Leidy Viv...
valenttin...
Angherly...
MN
MARIA ...
Edwin G...
Daniela ...
ericka or...
María To...
AA


WELCOME TO OUR CLASS
INCIAREMOS EN UNOS MINUTOS
SENA
Maria Jose Nieto Guerra
Paola Le...
MC
Maria Ba...
Ana Mari...
ZG
zully Girón
Rodrigo ...
G
Gabriela


Reproductor multimedia
This is my brother.
My brother likes to play basketball.
He plays basketball everyday.
MC
ZG
G
MG
Rodrigo ...


ADJECTIVES
Los adjetivos son palabras que nombran o indican cualidades, rasgos y propiedades de los nombres a los que acompañan.
Maria Jose Nieto Guerra
LP
DG
LB
V
G
AG
esteban ...


LP
Laura Da...
natalia o...
DG
David Pu...
LB
Luz Mari...
Liliana R...
esteban ...
G
Gabriela
Yuliana T...
AG
Angelica G


WELCOME TO OUR CLASS ESTAREMOS INICIANDO EN UNOS MINUTOS
SENA
Maria Jose Nieto Guerra
AD
VG
MS

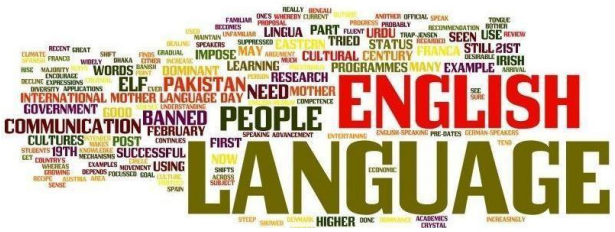
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: técnico en asesoría comercial
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico
- Encontrar vocabulario y expresiones de ingles técnico en anuncios ,folletos, paginas web etc
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
- Encontrar información especifica y predesible en escrito sencillo y cotidiano
- Duración: 160 horas

2. PRESENTACION

Estimado aprendiz, el PROGRAMA NACIONAL DE BILINGÜISMO del SENA tiene principalmente como objetivo Fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria en el SENA con calidad y pertinencia para mejorar los índices de empleabilidad en el país. Por lo anterior y por las necesidades diarias y del entorno se hace preciso que el aprender una lengua extranjera sea casi obligatorio.



Así que el SENA a través de estas competencias en su programa de formación busca potencializar sus conocimientos en el Idioma extranjero para aportar en su formación integral y proyecto de vida fortaleciendo en campos que aporten a solidificar su perfil ocupacional. Por medio de esta guía, usted tendrá aproximación a las estructuras básicas del inglés y al vocabulario técnico de su especialidad que le permitirán consolidar gradualmente el aprendizaje del inglés. Recuerde que cuenta con la asesoría directa de su instructor de inglés, como también el trabajo colaborativo que se desarrolle a lo largo de la formación.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial.

1. Observar el video titulado “La importancia de Saber Inglés” https://www.youtube.com/watch?v=29tRzFlI75g
2. Responder las siguientes preguntas:
    a. ¿Por qué es importante conocer y manejar una lengua extranjera?
    b. ¿En qué situaciones usted necesita tener conocimiento del inglés?
    c. ¿Qué tan importante es para usted aprender inglés?

d. ¿Cuál es la experiencia que ha tenido en el aprendizaje del inglés?

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:

De acuerdo con su conocimiento responda:

1. ¿Recuerda el uso y significado del verbo TO BE?
2. ¿Cuáles son los pronombres personales?
3. En grupos de cuatro personas organizados por la instructora una las siguientes imágenes con su palabra correspondiente, estas palabras son de su área técnica

Actividades de apropiación:

Actividades cognitivas

Identificar vocabulario relacionado con presentación personal, técnico y expresiones de cortesía de acuerdo con situaciones cotidianas y laborales

Sub Actividades



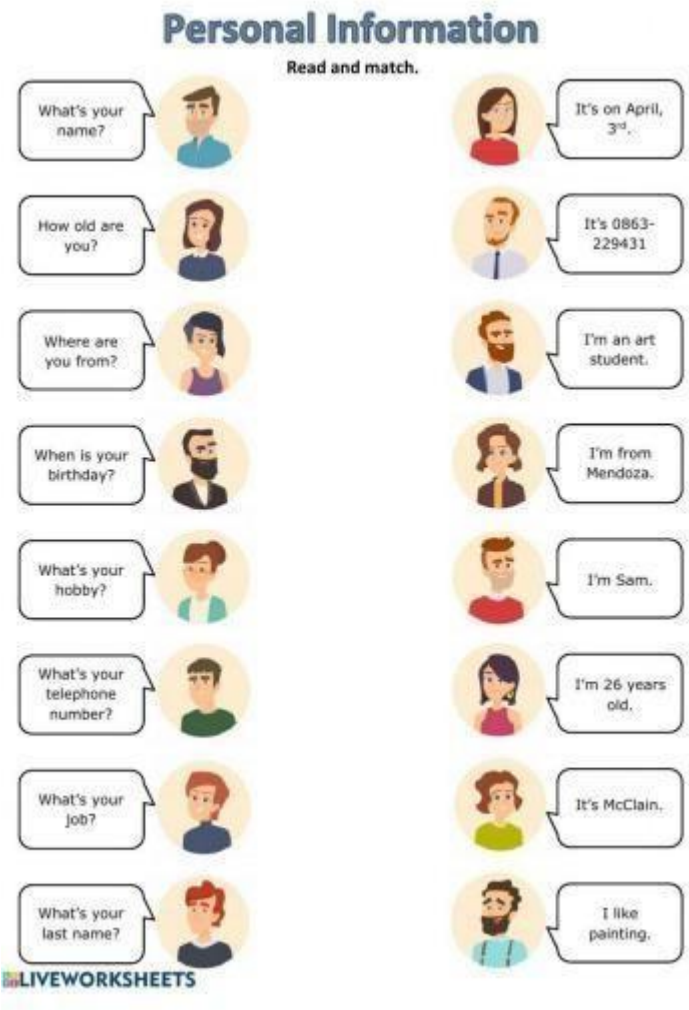
Sub actividad 1. *Personal Presentation*

Observar la presentación En el trablero realizada por la instructora con respecto a la presentación personal con tres simples preguntas

Hello what is your name ?

What is your last name ?

What is your age ?

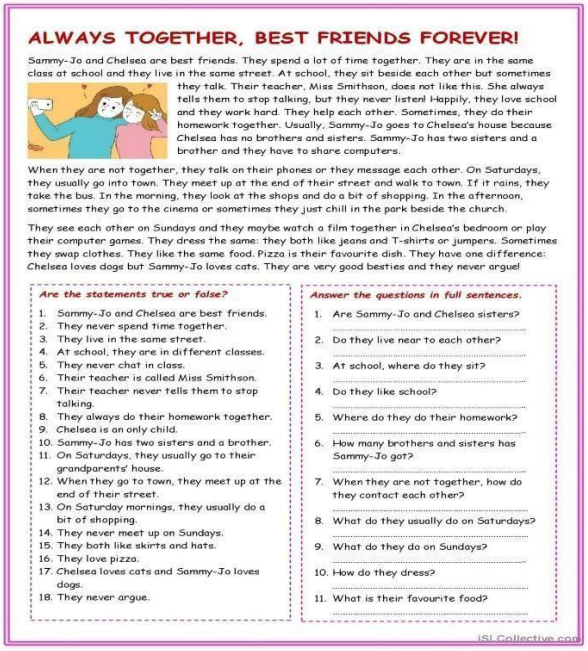


Realizando un ejemplo la instructora en el tablero el cual ellos deberan seguir con el proposito de romper el hielo en clase y confirmar conocimiento previo

Sub actividad 2. *Reading Comprehension*

- **Verb to be.**

✓ ¿Recuerdas las yes, no questions? Vamos a responder las siguientes preguntas de acuerdo con la información dada en la lectura.



ALWAYS TOGETHER, BEST FRIENDS FOREVER!

Sammy-Jo and Chelsea are best friends. They spend a lot of time together. They are in the same class at school and they live in the same street. At school, they sit beside each other but sometimes they talk. Their teacher, Miss Smithson, does not like this. She always tells them to stop talking, but they never listen! Happily, they love school and they work hard. They help each other. Sometimes, they do their homework together. Usually, Sammy-Jo goes to Chelsea's house because Chelsea has no brothers and sisters. Sammy-Jo has two sisters and a brother and they have to share computers.

When they are not together, they talk on their phones or they message each other. On Saturdays, they usually go into town. They meet up at the end of their street and walk to town. If it rains, they take the bus. In the morning, they look at the shops and do a bit of shopping. In the afternoon, sometimes they go to the cinema or sometimes they just chill in the park beside the church.

They see each other on Sundays and they maybe watch a film together in Chelsea's bedroom or play their computer games. They dress the same: they both like jeans and T-shirts or jumpers. Sometimes they swap clothes. They like the same food. Pizza is their favourite dish. They have one difference: Chelsea loves dogs but Sammy-Jo loves cats. They are very good besties and they never argue!

Are the statements true or false?

1. Sammy-Jo and Chelsea are best friends.
2. They never spend time together.
3. They live in the same street.
4. At school, they are in different classes.
5. They never chat in class.
6. Their teacher is called Miss Smithson.
7. Their teacher never tells them to stop talking.
8. They always do their homework together.
9. Chelsea is an only child.
10. Sammy-Jo has two sisters and a brother.
11. On Saturdays, they usually go to their grandparents' house.
12. When they go to town, they meet up at the end of their street.
13. On Saturday mornings, they usually do a bit of shopping.
14. They never meet up on Sundays.
15. They both like skirts and hats.
16. They love pizza.
17. Chelsea loves cats and Sammy-Jo loves dogs.
18. They never argue.

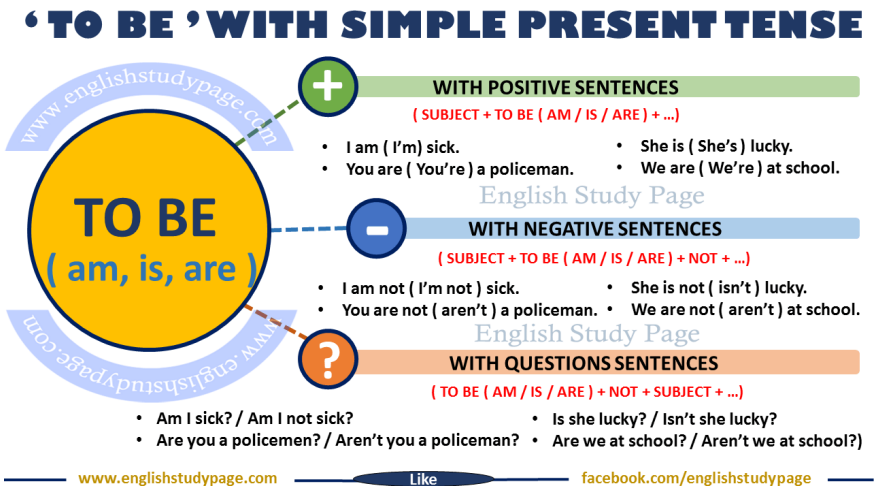
Answer the questions in full sentences.

1. Are Sammy-Jo and Chelsea sisters?
2. Do they live near to each other?
3. At school, where do they sit?
4. Do they like school?
5. Where do they do their homework?
6. How many brothers and sisters has Sammy-Jo got?
7. When they are not together, how do they contact each other?
8. What do they usually do on Saturdays?
9. What do they do on Sundays?
10. How do they dress?
11. What is their favourite food?

iSLCollective.com

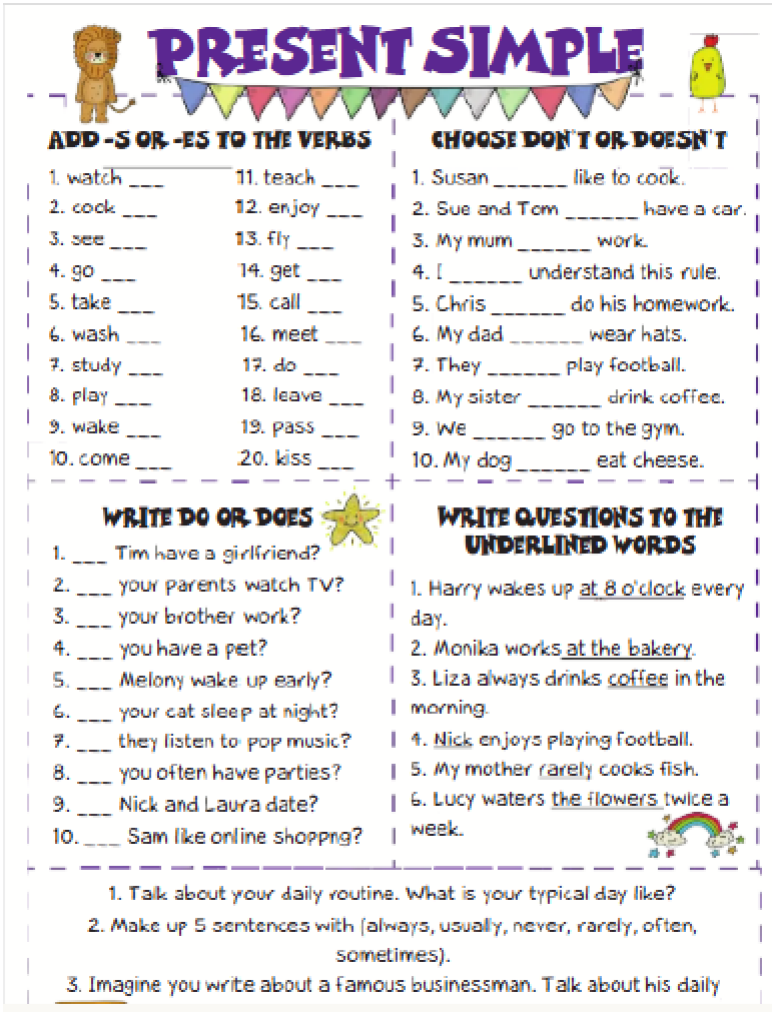
Sub actividad 3 *Verb TO BE*

Atender a las explicaciones dadas por la instructora sobre el verbo to be y su estructura Luego practicaremos lo aprendido mediante listening



Sub actividad 4. *Worksheet*

- En equipos organizados por el instructor, realizaremos practica del uso del presente simple DO/ DOES y la tercera persona.



PRESENT SIMPLE

ADD -S OR -ES TO THE VERBS

1. watch ___
2. cook ___
3. see ___
4. go ___
5. take ___
6. wash ___
7. study ___
8. play ___
9. wake ___
10. come ___
11. teach ___
12. enjoy ___
13. fly ___
14. get ___
15. call ___
16. meet ___
17. do ___
18. leave ___
19. pass ___
20. kiss ___

CHOOSE DON'T OR DOESN'T

1. Susan _____ like to cook.
2. Sue and Tom _____ have a car.
3. My mum _____ work.
4. I _____ understand this rule.
5. Chris _____ do his homework.
6. My dad _____ wear hats.
7. They _____ play football.
8. My sister _____ drink coffee.
9. We _____ go to the gym.
10. My dog _____ eat cheese.

WRITE DO OR DOES

1. ___ Tim have a girlfriend?
2. ___ your parents watch TV?
3. ___ your brother work?
4. ___ you have a pet?
5. ___ Melony wake up early?
6. ___ your cat sleep at night?
7. ___ they listen to pop music?
8. ___ you often have parties?
9. ___ Nick and Laura date?
10. ___ Sam like online shopping?

WRITE QUESTIONS TO THE UNDERLINED WORDS

1. Harry wakes up at 8 o'clock every day.
2. Monika works at the bakery.
3. Liza always drinks coffee in the morning.
4. Nick enjoys playing football.
5. My mother rarely cooks fish.
6. Lucy waters the flowers twice a week.

1. Talk about your daily routine. What is your typical day like?
2. Make up 5 sentences with (always, usually, never, rarely, often, sometimes).
3. Imagine you write about a famous businessman. Talk about his daily

Actividad procedimental

Establecer conversaciones en situaciones formales o informales de acuerdo al contexto social o laboral.

Sub actividades

Sub actividad 1. *Have/has*

- Completar la información utilizando have/has.

HAVE/HAS
Affirmative, Negative and Interrogative with ALIENS

1. Look at the aliens and complete the sentences with the correct form of the VERB TO HAVE in the AFFIRMATIVE or NEGATIVE:



He _____ a cat.
He _____ two mouths.
He _____ three eyes.
He _____ big ears.



He _____ big eyes.
He _____ a gun.
He _____ four ears.
He _____ a happy smile.

DRAW
I'm a purple alien. I have a big head, four eyes, three mouths and two noses. I don't have any antenna but I have five ears!

2. Look and answer:



Does he have a big mouth? _____
Does he have seven teeth? _____
Does he have three arms? _____



Do they have a spaceship? _____
Do they have antennas? _____
Do they have six eyes? _____



Does she have pink hair? _____
Does she have three feet? _____
Does she have small lips? _____

3. Describe this alien:



_____
_____
_____
_____

4. Choose one alien and describe it to your friend. He/she will try to discover which one you chose!



ISLCollective.com



<u>Sub actividad 2.</u> *Learning basic information*

- ***Trabajo independiente. Personal information questions***

Realizar una descripción de perfil profesional, siguiendo el siguiente formato de hoja de vida y teniendo en cuenta el modelo presentado a continuación. (Preséntelo en el siguiente encuentro de formación).



Sub actividad 3. *Listening song*

Escuche la canción for ever Young y complete el texto con espacios en blanco entregado por su instructor. https://www.youtube.com/watch?v=oNjQXmoxiQ8

Actividad valorativa:

- Interactúa en forma respetuosa y cordial con su grupo de trabajo

Actividad de Transferencia del conocimiento:

Actividad de aprendizaje: GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "Level 1 - MCER A1.1".

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario**

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

GFPI-F-135 V01

Lineamientos para el desarrollo de la evidencia:

● **Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01.**

❖ **Evidencia de desempeño. GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación**

De acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo, en inglés, por medio de un corto video activando su cámara web, con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura, a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

● **Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).**

● **Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.**

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

Para la realización de la emisión del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com, e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el video, debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional. Debe comprobar que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.**
- **Formato: Word o PDF con la URL del video.**
- **Extensión: de 2 a 5 minutos.**
- **Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02.**

GFPI-F-135 V01

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes, en este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando. Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es "Level 1 - MCER A1.1".

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia de producto: GA1-240202501-AA2-EV01 Folleto**

A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación, deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto, puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquiera otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar: folleto. Haga uso de las normas gramaticales y de redacción en inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y la citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.**
- **Extensión: folleto tríptico, entre 70 y 150 palabras.**
- **Formato: El folleto deberá exportarlo a PDF.**
- **Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia Folleto GA1-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DESEMPEÑO: Presentación de un diálogo donde evidencie el manejo del	• Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día	**TÉCNICA**: Observación directa. **INSTRUMENTO**: Lista de chequeo de desempeño.

presente simple del verbo to be y vocabulario básico de presentación personal utilizando lo aprendido .	• Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. • Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Interview is a formal meeting at which someone is asked questions in order to find out if they are suitable for a job or a course of study.

- ***Expressions of courtesy*** are expressions to say hello or goodbye.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Molinsky, S.J. Bliss, B. & Hill, R.E. (2005) Word by word picture dictionary. New York: Longman.

New Headway Beginner, 1998. Second Edition. CEF Level group name: Basic User Level : A1 - Basic or Breakthrough. Biblioteca CEGAFE- Tunja

https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/interview

https://trucoslondres.com/datos-personales-ingles/

https://www.youtube.com/watch?v=oNjQXmoxiQ8
https://pattyvell.files.wordpress.com/2013/09/936797_622024787810666_1830338157_n.png?w=529

https://i.pinimg.com/originals/df/56/8a/df568af27da2150e3b4d84f5506d29cd.jpg

https://basicenglish2015unipamplona.files.wordpress.com/2015/11/jgkgt.png?w=474

https://az505806.vo.msecnd.net/cms/7df5abd1-eac0-49da-86a2-424f44ea95e7/a200a1f9-23c0-4c67-b74b-9bbc2ebd5b06-lg.jpg

http://globalstrategicsourcing.com/wp-content/uploads/2018/03/sample-resume-for-job-application-pdf-critics-of-the-new-deal-essay-pay-for-my-esl-dissertation-in-sample-resume-for-job-application-pdf.png

https://i.pinimg.com/564x/ee/43/95/ee4395ab60418d10be05c47b5b97b96c.jpg

https://4.bp.blogspot.com/-jiEZAVL2Xjw/UtgK_Rgx4wI/AAAAAAAAWA4/MOniNoQuk1Q/s1600/1535696_637700319628340_314433600_n.jpg

http://1.bp.blogspot.com/_3XpJMj9edII/Srarcrzu_VI/AAAAAAAAABk/_uAWWM-ZRCk/s400/Expresiones+de+cortes%C3%ADa.jpg

http://studyprofpics.s3.amazonaws.com/blog/wp-content/uploads/2017/03/flash-cards.jpg

https://sd.keepcalm-o-matic.co.uk/i-w600/keep-calm-and-introduce-yourself-23.jpg

http://www.engames.eu/wp-content/uploads/2015/11/Verb-to-be-affirmative.jpg

https://englishstudypage.com/wp-content/uploads/2017/03/simple-present-tense-to-be.png

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARIA JOSE NIETO**	**Instructora**		**09/06/2025**
Revisó:				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

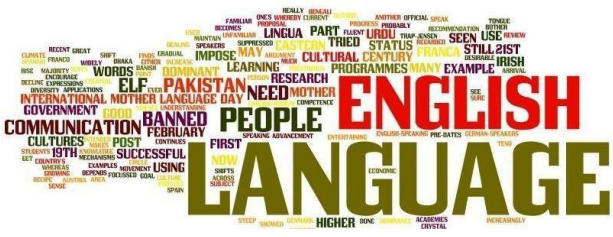
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: tecnologo en coordinación de procesos logisticos
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS
- Horas Fase 1: 144
-
- Guia aprendizaje 1: 48 horas
- Resultado de aprendizaje: 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y
- futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
-
- Guia aprendizaje 2: 96 horas
- Resultado de aprendizaje: 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
- Duración: 144 horas

4. PRESENTACION

Estimado aprendiz, el PROGRAMA NACIONAL DE BILINGÜISMO del SENA tiene principalmente como objetivo Fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria en el SENA con calidad y pertinencia para mejorar los índices de empleabilidad en el país. Por lo anterior y por las necesidades diarias y del entorno se hace preciso que el aprender una lengua extranjera sea casi obligatorio.



Así que el SENA a través de estas competencias en su programa de formación busca potencializar sus conocimientos en el Idioma extranjero para aportar en su formación integral y proyecto de vida fortaleciendo en campos que aporten a solidificar su perfil ocupacional. Por medio de esta guía, usted tendrá aproximación a las estructuras básicas del inglés y al vocabulario técnico de su especialidad que le permitirán consolidar gradualmente el aprendizaje del inglés. Recuerde que cuenta con la asesoría directa de su instructor de inglés, como también el trabajo colaborativo que se desarrolle a lo largo de la formación.

5. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial.

1. Observar el video titulado “La importancia de Saber Inglés”

https://www.youtube.com/watch?v=29tRzFlI75g

2. Responder las siguientes preguntas:
    a. ¿Por qué es importante conocer y manejar una lengua extranjera?
    b. ¿En qué situaciones usted necesita tener conocimiento del inglés?
    c. ¿Qué tan importante es para usted aprender inglés?

d. ¿Cuál es la experiencia que ha tenido en el aprendizaje del inglés?

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:

De acuerdo con su conocimiento responda:

9. ¿Recuerda el uso y significado del verbo TO BE?
10. ¿Cuáles son los pronombres personales?
11. En grupos de cuatro personas organizados por la instructora una las siguientes imágenes con su palabra correspondiente, estas palabras son de su área técnica

Actividades de apropiación:

Actividades cognitivas

Identificar vocabulario relacionado con presentación personal, técnico y expresiones de cortesía de acuerdo con situaciones cotidianas y laborales

Sub Actividades



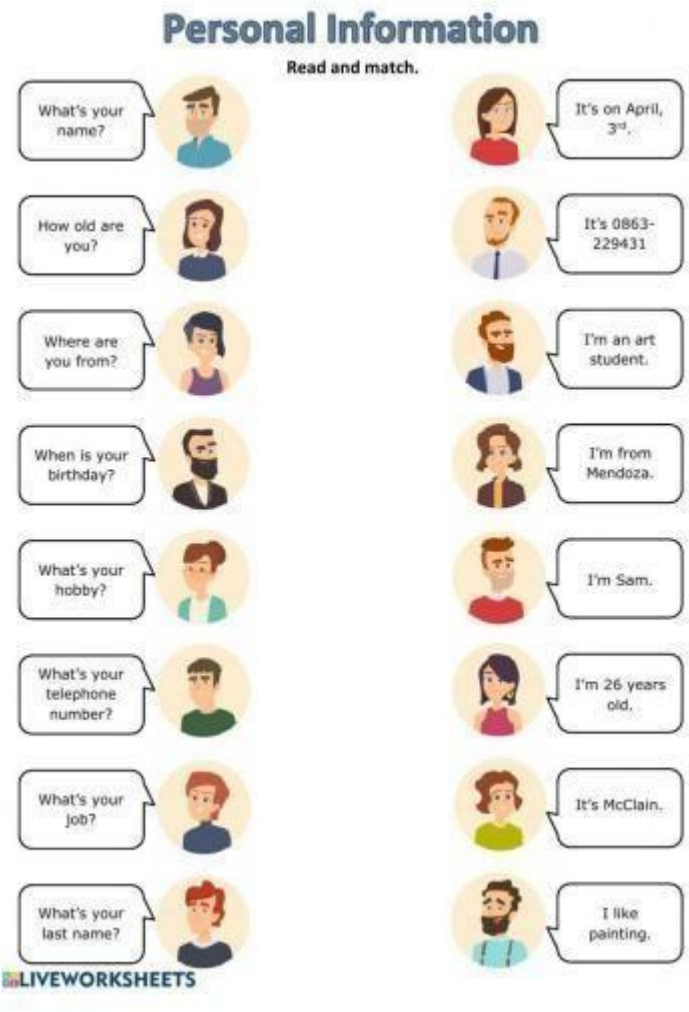
Sub actividad 1. *Personal Presentation*

Observar la presentación En el trablero realizada por la instructora con respecto a la presentación personal con tres simples preguntas

Hello what is your name ?

What is your last name ?

What is your age ?

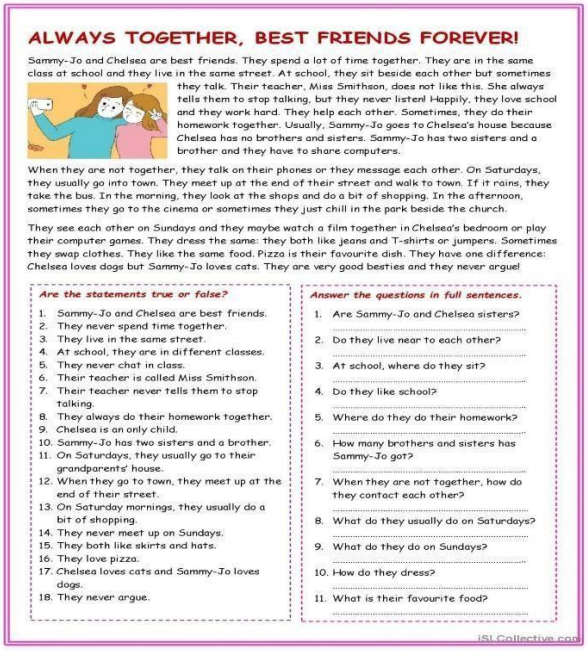


Realizando un ejemplo la instructora en el tablero el cual ellos deberan seguir con el proposito de romper el hielo en clase y confirmar conocimiento previo

Sub actividad 2. *Reading Comprehension*

- **Verb to be.**

✓ ¿Recuerdas las yes, no questions? Vamos a responder las siguientes preguntas de acuerdo con la información dada en la lectura.



ALWAYS TOGETHER, BEST FRIENDS FOREVER!

Sammy-Jo and Chelsea are best friends. They spend a lot of time together. They are in the same class at school and they live in the same street. At school, they sit beside each other but sometimes they talk. Their teacher, Miss Smithson, does not like this. She always tells them to stop talking, but they never listen! Happily, they love school and they work hard. They help each other. Sometimes, they do their homework together. Usually, Sammy-Jo goes to Chelsea's house because Chelsea has no brothers and sisters. Sammy-Jo has two sisters and a brother and they have to share computers.

When they are not together, they talk on their phones or they message each other. On Saturdays, they usually go into town. They meet up at the end of their street and walk to town. If it rains, they take the bus. In the morning, they look at the shops and do a bit of shopping. In the afternoon, sometimes they go to the cinema or sometimes they just chill in the park beside the church.

They see each other on Sundays and they maybe watch a film together in Chelsea's bedroom or play their computer games. They dress the same: they both like jeans and T-shirts or jumpers. Sometimes they swap clothes. They like the same food. Pizza is their favourite dish. They have one difference: Chelsea loves dogs but Sammy-Jo loves cats. They are very good besties and they never argue!

Are the statements true or false?

1. Sammy-Jo and Chelsea are best friends.
2. They never spend time together.
3. They live in the same street.
4. At school, they are in different classes.
5. They never chat in class.
6. Their teacher is called Miss Smithson.
7. Their teacher never tells them to stop talking.
8. They always do their homework together.
9. Chelsea is an only child.
10. Sammy-Jo has two sisters and a brother.
11. On Saturdays, they usually go to their grandparents' house.
12. When they go to town, they meet up at the end of their street.
13. On Saturday mornings, they usually do a bit of shopping.
14. They never meet up on Sundays.
15. They both like skirts and hats.
16. They love pizza.
17. Chelsea loves cats and Sammy-Jo loves dogs.
18. They never argue.

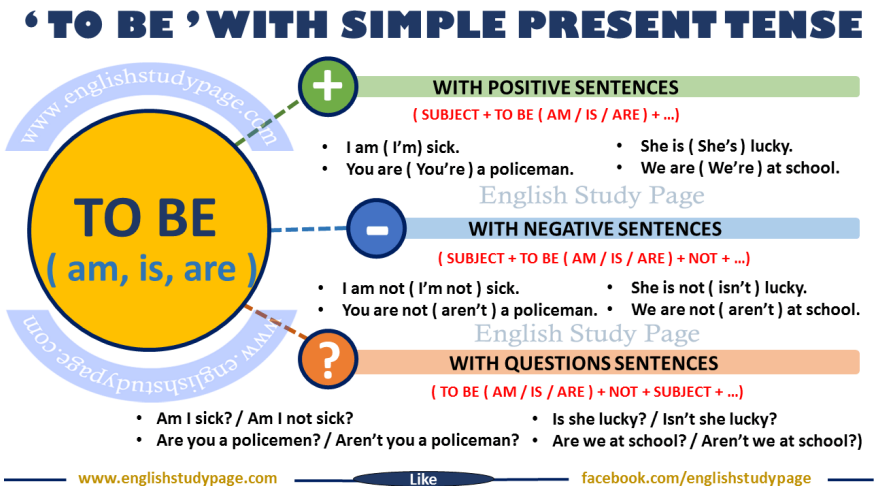
Answer the questions in full sentences.

1. Are Sammy-Jo and Chelsea sisters?
2. Do they live near to each other?
3. At school, where do they sit?
4. Do they like school?
5. Where do they do their homework?
6. How many brothers and sisters has Sammy-Jo got?
7. When they are not together, how do they contact each other?
8. What do they usually do on Saturdays?
9. What do they do on Sundays?
10. How do they dress?
11. What is their favourite food?

iSLCollective.com

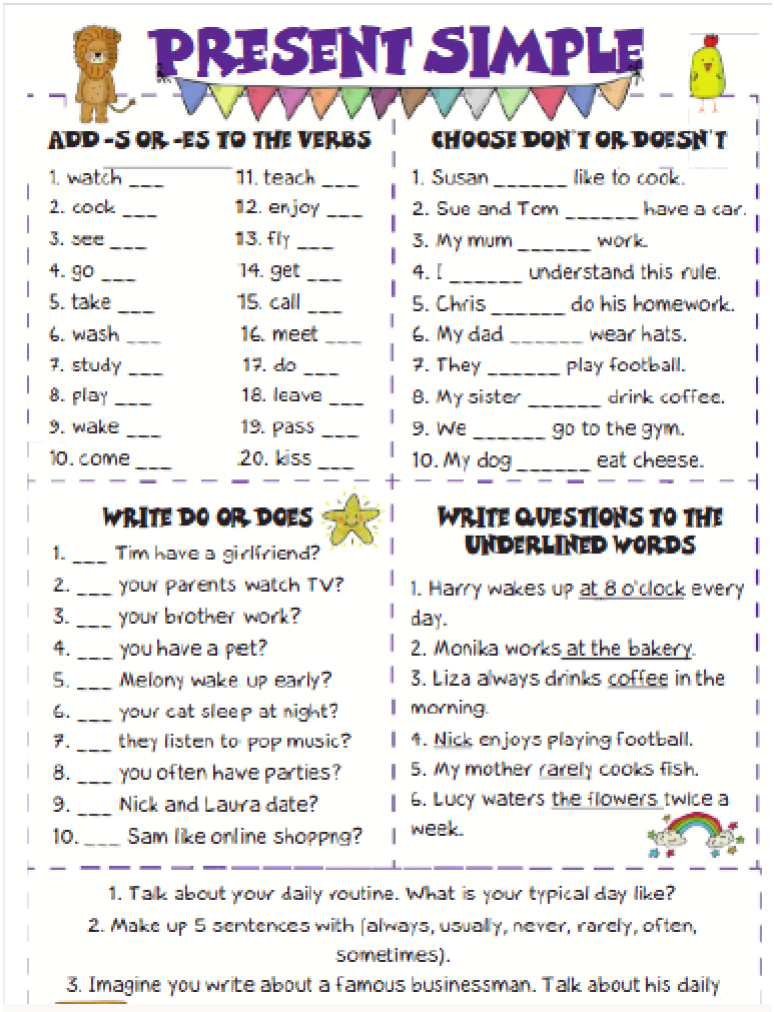
Sub actividad 3 *Verb TO BE*

Atender a las explicaciones dadas por la instructora sobre el verbo to be y su estructura Luego practicaremos lo aprendido mediante listening



Sub actividad 4. *Worksheet*

- En equipos organizados por el instructor, realizaremos practica del uso del presente simple DO/ DOES y la tercera persona.



PRESENT SIMPLE

ADD -S OR -ES TO THE VERBS

1. watch ___
2. cook ___
3. see ___
4. go ___
5. take ___
6. wash ___
7. study ___
8. play ___
9. wake ___
10. come ___
11. teach ___
12. enjoy ___
13. fly ___
14. get ___
15. call ___
16. meet ___
17. do ___
18. leave ___
19. pass ___
20. kiss ___

CHOOSE DON'T OR DOESN'T

1. Susan _____ like to cook.
2. Sue and Tom _____ have a car.
3. My mum _____ work.
4. I _____ understand this rule.
5. Chris _____ do his homework.
6. My dad _____ wear hats.
7. They _____ play football.
8. My sister _____ drink coffee.
9. We _____ go to the gym.
10. My dog _____ eat cheese.

WRITE DO OR DOES

1. ___ Tim have a girlfriend?
2. ___ your parents watch TV?
3. ___ your brother work?
4. ___ you have a pet?
5. ___ Melony wake up early?
6. ___ your cat sleep at night?
7. ___ they listen to pop music?
8. ___ you often have parties?
9. ___ Nick and Laura date?
10. ___ Sam like online shopping?

WRITE QUESTIONS TO THE UNDERLINED WORDS

1. Harry wakes up at 8 o'clock every day.
2. Monika works at the bakery.
3. Liza always drinks coffee in the morning.
4. Nick enjoys playing football.
5. My mother rarely cooks fish.
6. Lucy waters the flowers twice a week.

1. Talk about your daily routine. What is your typical day like?
2. Make up 5 sentences with (always, usually, never, rarely, often, sometimes).
3. Imagine you write about a famous businessman. Talk about his daily

Actividad procedimental

Establecer conversaciones en situaciones formales o informales de acuerdo al contexto social o laboral.

Sub actividades

Sub actividad 1. *Have/has*

- Completar la información utilizando have/has.

HAVE/HAS
Affirmative, Negative and Interrogative with ALIENS

1. Look at the aliens and complete the sentences with the correct form of the VERB TO HAVE in the AFFIRMATIVE or NEGATIVE:



He _____ a cat.
He _____ two mouths.
He _____ three eyes.
He _____ big ears.



He _____ big eyes.
He _____ a gun.
He _____ four ears.
He _____ a happy smile.

DRAW
I'm a purple alien. I have a big head, four eyes, three mouths and two noses. I don't have any antenna but I have five ears!

2. Look and answer:



Does he have a big mouth? _____
Does he have seven teeth? _____
Does he have three arms? _____



Do they have a spaceship? _____
Do they have antennas? _____
Do they have six eyes? _____



Does she have pink hair? _____
Does she have three feet? _____
Does she have small lips? _____

3. Describe this alien:



_____
_____
_____
_____

4. Choose one alien and describe it to your friend. He/she will try to discover which one you chose!



ISLCollective.com



<u>Sub actividad 2.</u> *Learning basic information*

- ***Trabajo independiente. Personal information questions***

Realizar una descripción de perfil profesional, siguiendo el siguiente formato de hoja de vida y teniendo en cuenta el modelo presentado a continuación. (Preséntelo en el siguiente encuentro de formación).



Sub actividad 3. *Listening song*

Escuche la canción for ever Young y complete el texto con espacios en blanco entregado por su instructor. https://www.youtube.com/watch?v=oNjQXmoxiQ8

Actividad valorativa:

- Interactúa en forma respetuosa y cordial con su grupo de trabajo

Actividad de Transferencia del conocimiento:

Actividad de aprendizaje: GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: "Level 1 - MCER A1.1".

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia de conocimiento: GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario**

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

GFPI-F-135 V01

Lineamientos para el desarrollo de la evidencia:

● **Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el desarrollo de la evidencia Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01.**

❖ **Evidencia de desempeño. GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación**

De acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo, en inglés, por medio de un corto video activando su cámara web, con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura, a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

● **Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).**

● **Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.**

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

Para la realización de la emisión del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com, e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el video, debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional. Debe comprobar que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.**
- **Formato: Word o PDF con la URL del video.**
- **Extensión: de 2 a 5 minutos.**
- **Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02.**

GFPI-F-135 V01

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes, en este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando. Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es "Level 1 - MCER A1.1".

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia de producto: GA1-240202501-AA2-EV01 Folleto**

A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación, deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto, puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquiera otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar: folleto. Haga uso de las normas gramaticales y de redacción en inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y la citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.**
- **Extensión: folleto tríptico, entre 70 y 150 palabras.**
- **Formato: El folleto deberá exportarlo a PDF.**
- **Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia Folleto GA1-240202501-AA2-EV01.**

12. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DESEMPEÑO: Presentación de un diálogo donde evidencie el manejo del	• Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día	**TÉCNICA**: Observación directa. **INSTRUMENTO**: Lista de chequeo de desempeño.

presente simple del verbo to be y vocabulario básico de presentación personal utilizando lo aprendido .	• Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. • Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.	

13. GLOSARIO DE TERMINOS

Interview is a formal meeting at which someone is asked questions in order to find out if they are suitable for a job or a course of study.

- ***Expressions of courtesy*** are expressions to say hello or goodbye.

14. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Molinsky, S.J. Bliss, B. & Hill, R.E. (2005) Word by word picture dictionary. New York: Longman.

New Headway Beginner, 1998. Second Edition. CEF Level group name: Basic User Level : A1 - Basic or Breakthrough. Biblioteca CEGAFE- Tunja

https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/interview

https://trucoslondres.com/datos-personales-ingles/

https://www.youtube.com/watch?v=oNjQXmoxiQ8
https://pattyvell.files.wordpress.com/2013/09/936797_622024787810666_1830338157_n.png?w=529

https://i.pinimg.com/originals/df/56/8a/df568af27da2150e3b4d84f5506d29cd.jpg

https://basicenglish2015unipamplona.files.wordpress.com/2015/11/jgkgt.png?w=474

https://az505806.vo.msecnd.net/cms/7df5abd1-eac0-49da-86a2-424f44ea95e7/a200a1f9-23c0-4c67-b74b-9bbc2ebd5b06-lg.jpg

http://globalstrategicsourcing.com/wp-content/uploads/2018/03/sample-resume-for-job-application-pdf-critics-of-the-new-deal-essay-pay-for-my-esl-dissertation-in-sample-resume-for-job-application-pdf.png

https://i.pinimg.com/564x/ee/43/95/ee4395ab60418d10be05c47b5b97b96c.jpg

https://4.bp.blogspot.com/-jiEZAVL2Xjw/UtgK_Rgx4wI/AAAAAAAAWA4/MOniNoQuk1Q/s1600/1535696_637700319628340_314433600_n.jpg

http://1.bp.blogspot.com/_3XpJMj9edII/Srarcrzu_VI/AAAAAAAAABk/_uAWWM-ZRCk/s400/Expresiones+de+cortes%C3%ADa.jpg

http://studyprofpics.s3.amazonaws.com/blog/wp-content/uploads/2017/03/flash-cards.jpg

https://sd.keepcalm-o-matic.co.uk/i-w600/keep-calm-and-introduce-yourself-23.jpg

http://www.engames.eu/wp-content/uploads/2015/11/Verb-to-be-affirmative.jpg

https://englishstudypage.com/wp-content/uploads/2017/03/simple-present-tense-to-be.png

15. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARIA JOSE NIETO**	**Instructora**		**171/06/2025**
Revisó:				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					