PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 14 de 2020

Señor
EMILIO DEL GADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1351733 del 7 de febrero de 2020**
Coordinador Académico Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1351733 del año 2020

GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51879587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Fines de Semana, 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. **Nota:** Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semanade la confraternidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS **No. 451470021945** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas,

contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el catorce (14) de Octubre 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje	Acta de inicio a la competencia. Expuesto en el DRIVE
2.	Acompañamiento de los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje	Acta de reunión equipo ejecutor , Expuesto en el DRIVE
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Planeación pedagógica del proyecto formativo, cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje	Planeacion pedagógica PPPF. Expuesto en el DRIVE

4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activa,cronogramas de actividades, Guías de Aprendizaje	Acta de inicio a la competencia. Acta de reunión equipo ejecutor , Expuesto en el DRIVE

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 de planilla 41312725 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de Febrero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma
GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Contratista
C.C. No. 51879587

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DIAZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1351733 de 2020
Cargo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AGUDELO GARCIA MARISOL	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información especifica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
	AYA VARGAS JUAN PABLO	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	BENAVIDES VARGAS VIVIANA CAROLINA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	BUSTOS SOACHE TATIANA LIZETH	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	CASTAÑEDA QUINTERO MYRIAM JULIETH	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	CASTELLANOS LOPEZ JENNIFER ALEXANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27		01		2020	
Fecha Fin	08		04		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	CASTRO CASTILLO SANDRA MILENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08	02	2020			x			
			Autodiagnostico		x	09	02	2020			x			
			Realizar presentaciones		x	15	02	2020			x			
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16	02	2020			x			
			Desarrollar guia en presente simple		x	22	02	2020			x			
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22	02	2020			x			
			Describir acciones	x		23	02	2020			x			
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23	02	2020			x			
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		29	02	2020			x			
			Identificar vocabulaio técnico	x		29	02	2020			x			
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01	03	2020			x			
			Evaluación de primer punto de control		x	01	03	2020			x			
			Realizar diálogo de presentación		x	07	03	2020			x			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		08	03	2020			x			
			Realizar preguntas en pasado		x	14	03	2020			x			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15	03	2020			x			
			Relatar eventos en pasado	x		21	03	2020			x			
			Encontrar información específica en textos		x	22	03	2020			x			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22	03	2020			x			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23	03	2020			x			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		28	03	2020			x			
			Pasado progresivo	x		28	03	2020			x			
			Extraer información de un texto		x	29	03	2020			x			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04	04	2020			x			
			Evaluación final		x	05	04	2020			x			

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CASTRO MEDINA LUZ ADRIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CHAVARRO FORERO ANGELA LILIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			ACCION DE MEJORA			2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	CIPRIAN BEJARANO ALBA LUCIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	CUESTA HINESTROZA MARIA ANGELA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	CUESTA SALDARRIAGA ANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	DELGADO RIAÑO SANDRA PATRICIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	DURAN SAMPAYO KATERINE ISABEL	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	ESPINOSA TRIVIÑO PAULA ANDREA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	FIGUEROA GONZALEZ FABIAN DAVID	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	GARCIA RODRIGUEZ DIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27	01		20		
Fecha Fin	08	04		20		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	GARZON AVILA NICOLL MAYERLY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08		02		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	09		02		20		x		
			Realizar presentaciones		x	15		02		20		x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16		02		20		x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	22		02		20		x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22		02		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		23		02		20		x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23		02		20		x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		29		02		20		x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		29		02		20		x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	01		03		20		x		
			Realizar diálogo de presentación		x	07		03		20		x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		08		03		20		x		
			Realizar preguntas en pasado		x	14		03		20		x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	x		21		03		20		x		
			Encontrar información específica en textos		x	22		03		20		x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22		03		20		x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23		03		20		x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		28		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	x		29		03		20		x		
			Extraer información de un texto		x	29		03		20		x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04		04		20		x		
			Evaluación final		x	05		04		20		x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	GOMEZ BELTRAN LINA MARIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	GUERRERO PINEDA LUZ MARITZA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27		01		2020	
Fecha Fin	08		04		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	JIMENO BERNAL JESUS ALBERTO	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08	02	20			x			
			Autodiagnostico		x	09	02	20			x			
			Realizar presentaciones		x	15	02	20			x			
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16	02	20			x			
			Desarrollar guia en presente simple		x	22	02	20			x			
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22	02	20			x			
			Describir acciones	x		23	02	20			x			
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23	02	20			x			
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		29	02	20			x			
			Identificar vocabulaio técnico	x		29	02	20			x			
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01	03	20			x			
			Evaluación de primer punto de control		x	01	03	20			x			
			Realizar diálogo de presentación		x	07	03	20			x			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		08	03	20			x			
			Realizar preguntas en pasado		x	14	03	20			x			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15	03	20			x			
			Relatar eventos en pasado	x		21	03	20			x			
			Encontrar información específica en textos		x	22	03	20			x			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22	03	20			x			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23	03	20			x			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		28	03	20			x			
			Pasado progresivo	x		28	03	20			x			
			Extraer información de un texto		x	29	03	20			x			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04	04	20			x			
			Evaluación final		x	05	04	20			x			

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	LINARES URUEÑA MARY NURY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27	01		20		
Fecha Fin	08	04		20		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	MENDOZA BUITRAGO MARILYN STHEFANY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08		02		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	09		02		20		x		
			Realizar presentaciones		x	15		02		20		x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16		02		20		x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	22		02		20		x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22		02		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		23		02		20		x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23		02		20		x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		29		02		20		x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		29		02		20		x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	01		03		20		x		
			Realizar diálogo de presentación		x	07		03		20		x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		08		03		20		x		
			Realizar preguntas en pasado		x	14		03		20		x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	X		21		03		20		x		
			Encontrar información específica en textos		x	22		03		20		x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22		03		20		x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23		03		20		x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		28		03		20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	X		28		03		20		x		
			Extraer información de un texto		x	29		03		20		x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04		04		20		x		
			Evaluación final		x	05		04		20		x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	MORENO AYALA EVA SANDRITH	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	MORENO PINEDA JAIRO ANDRES	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	MOSCOSO CORREA NANCY DYANN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	NIÑO RODRIGUEZ LUISA FERNANDA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	PARRA RODRIGUEZ YARY NATALY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0		x	
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0		x	
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0		x	
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0		x	
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0		x	
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0		x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27	01		20		
Fecha Fin	08	04		20		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	PUENTES MARIA YISELA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08	02	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	09	02	20		x		
			Realizar presentaciones		x	15	02	20		x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16	02	20		x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	22	02	20		x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22	02	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		23	02	20		x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23	02	20		x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		29	02	20		x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		29	02	20		x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01	03	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	01	03	20		x		
			Realizar diálogo de presentación		x	07	03	20		x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		08	03	20		x		
			Realizar preguntas en pasado		x	14	03	20		x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15	03	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	x		21	03	20		x		
			Encontrar información específica en textos		x	22	03	20		x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22	03	20		x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23	03	20		x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		28	03	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	x		28	03	20		x		
			Extraer información de un texto		x	29	03	20		x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04	04	20		x		
			Evaluación final		x	05	04	20		x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	27		01		2020	
Fecha Fin	08		04		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	REINA ARANDA ANA MILENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	08		02		2020			x	
			Autodiagnostico		x	09		02		2020			x	
			Realizar presentaciones		x	15		02		2020			x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	16		02		2020			x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	22		02		2020			x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	22		02		2020			x	
			Describir acciones	x		23		02		2020			x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	23		02		2020			x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		29		02		2020			x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		29		02		2020			x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	01		03		2020			x	
			Evaluación de primer punto de control		x	01		03		2020			x	
			Realizar diálogo de presentación		x	07		03		2020			x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		08		03		2020			x	
			Realizar preguntas en pasado		x	14		03		2020			x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	15		03		2020			x	
			Relatar eventos en pasado	x		21		03		2020			x	
			Encontrar información específica en textos		x	22		03		2020			x	
			Realizar entrevistas de trabajo		x	22		03		2020			x	
			Relatar actividades diarias en pasado		x	23		03		2020			x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		28		03		2020			x	
			Pasado progresivo	x		28		03		2020			x	
			Extraer información de un texto		x	29		03		2020			x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	04		04		2020			x	
			Evaluación final		x	05		04		2020			x	

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	RODRIGUEZ CASALLAS MONICA JISSETH	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	ROJAS MURCIA MARYI STEPFANI	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	SUSA RENGIFO JESSICA LORENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
34	TORRES CAMARGO SHARON DAYANN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	X		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	X		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	X		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	X		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTA EN LAS GESTIONESADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
35	TORRES LOPEZ SARA LILIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	0	8	0	2	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	0	9	0	2	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	1	5	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	1	6	0	2	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	2	2	0	2	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	2	2	0	2	2	0	x		
			Describir acciones	x		2	3	0	2	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	2	3	0	2	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		2	9	0	2	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		2	9	0	2	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Evaluación de primer punto de control		x	0	1	0	3	2	0	x		
			Realizar diálogo de presentación		x	0	7	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		0	8	0	3	2	0	x		
			Realizar preguntas en pasado		x	1	4	0	3	2	0	x		
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	1	5	0	3	2	0	x		
			Relatar eventos en pasado	x		2	1	0	3	2	0	x		
			Encontrar información específica en textos		x	2	2	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar entrevistas de trabajo		x	2	2	0	3	2	0	x		
			Relatar actividades diarias en pasado		x	2	3	0	3	2	0	x		
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Pasado progresivo	x		2	8	0	3	2	0	x		
			Extraer información de un texto		x	2	9	0	3	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	0	4	0	4	2	0	x		
			Evaluación final		x	0	5	0	4	2	0	x		

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO