PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 15 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 Mayo 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 42632127 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de Abril del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (79) folios

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ANTIVAR CAROL ANDREA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
2	ARENAS LONDOÑO JESSICA ANDREA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X									
			Evaluación de primer punto de control		X									
			Realizar diálogo de presentación		X									
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X										
			Realizar preguntas en pasado		X									
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X									
			Relatar eventos en pasado	X										
			Encontrar información especifica en textos		X									
			Realizar entrevistas de trabajo		X									
			Relatar actividades diarias en pasado		X									
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X										
			Pasado progresivo	X										
			Extraer información de un texto		X									
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X									
			Evaluación final		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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	BASTIDAS GARZON ANDREA KATERIN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	BOHORQUEZ OSPINA DENIS TATIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CARREÑO URBINA LAURA NATALIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CEDIEL ROJAS MELANNY LIZETH	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
7	CUERVO GUZMAN CAMILA VALENTINA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	CUTA CRUZ MARIA PAULA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	DIAZ ALVARADO NIDIA FLORIZA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	FRANCO FRANCO JENNY KATHERINNE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	HERRERA VILLABON ADRIANA MILENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MARTINEZ CELY BRANDON STEVEN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MONTAÑO TRASLAVIÑA YURLEY DAYANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MUÑOZ FORERO KAROL LORENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	PRECIADO BAQUERO YUDY TATIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	RAMIREZ MONTOYA DANIELA PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ROCHA PADILLA YAMILE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
18	ROJAS TOBAR BRIYITH SIRLEY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO (FICHA 1833599)
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	VERA VERGARA ERIKA PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ABELLA DUEÑAS XIOMARA ALEXANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
2	ANAYA PABON ESPERANZA LUZ	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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 AGUDELO ERIKA DELAINE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	BOADA ACEVEDO ANGIE NATALY	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			ACCION DE MEJORA			1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	BOHORQUEZ VERA JOHN JAIRO	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CASTRILLON UPEGUI DAYANA KATERIN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	1	8	0	4	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	1	9	0	4	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	2	5	0	4	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	2	6	0	4	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	0	2	0	5	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		0	3	0	5	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	0	9	0	5	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		1	0	0	5	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		x	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		x	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		x	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	x		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		x	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	x		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		x	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		x	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
7	CRUZ RODRIGUEZ CINCY PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CUELLAR ROMERO GINA KATHERINE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	1	8	0	4	2	0		x	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	1	9	0	4	2	0		x	
			Realizar presentaciones		x	2	5	0	4	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	2	6	0	4	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		x	0	1	0	5	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	0	2	0	5	2	0		x	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		0	3	0	5	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	0	9	0	5	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		1	0	0	5	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	x		1	6	0	5	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		x	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		x	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		x	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	x		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		x	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	x		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		x	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		x	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	GARZON MORENO YENY JOHANNA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	HERNANDEZ PERDOMO BRIGITH PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	HERNANDEZ RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	LEON HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MAHECHA CUERVO MICHAEL SMITT	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	MUÑOZ DIAZ VERONICA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		X	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		X	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		X	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		X	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		X	CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		X	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		X	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		X	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		X	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	OVALLE ORTIZ CINDY VANESSA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	PENAGOS DIAZ YEIMY NATALIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	PERDOMO CAMPO JESSIKA LORENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
18	PORRAS PEREZ DAYANNA ALEXANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ROZO ORTEGA ELDY ASTRID	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0			
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	SUESCUN CORREA ANDREA JOHANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	FRANCO RUBIANO LIGIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
2	GUEVARA PEREZ CRISTINA ISABEL	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	HERRERA GOMEZ LEIDY KATHERINE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	HOYOS MURILLO ALEXANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			ACCION DE MEJORA			1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	13		04		2020	
Fecha Fin	27		06		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	
5	LOPEZ TORRES MANUEL	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	18	04	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			Autodiagnostico		x	19	04	20		x				
			Realizar presentaciones		x	25	04	20		x				
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	26	04	20		x				
			Desarrollar guia en presente simple		x	01	05	20		x				
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	02	05	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			Describir acciones	x		03	05	20		x				
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	09	05	20		x				
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		10	05	20		x				
			Identificar vocabulaio técnico	x		16	05	20		x				
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	17	05	20						
			Evaluación de primer punto de control		x	23	05	20						
			Realizar diálogo de presentación		x	24	05	20						
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		25	05	20						
			Realizar preguntas en pasado		x	30	05	20						
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	31	05	20						
			Relatar eventos en pasado	x		06	06	20						
			Encontrar información específica en textos		x	07	06	20						
			Realizar entrevistas de trabajo		x	13	06	20						
			Relatar actividades diarias en pasado		x	14	06	20						
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		15	06	20						
			Pasado progresivo	x		20	06	20						
			Extraer información de un texto		x	21	06	20						
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	22	06	20						
			Evaluación final		x	27	06	20						

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MORALES RODRIGUEZ SERFIO ANDRES	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
7	MOYANO ROJAS LEIDY TATIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	NUÑEZ CARLOS MILENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ORTIZ MANJARRES LAURA MILENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	PABON PALACIOS OLMARI ADRIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	PARRA FLOREZ NARDA CAROLINA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	RAMON MELO KAREN PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ROJAS AGUIRRE YENI PAOLA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	RUIZ OVALLE CATALINA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	18	04	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			Autodiagnostico		X	19	04	20		x				
			Realizar presentaciones		X	25	04	20		x				
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	26	04	20		x				
			Desarrollar guia en presente simple		X	01	05	20		x				
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	02	05	20		x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD		
			Describir acciones	X		03	05	20		x				
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	09	05	20		x				
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		10	05	20		x				
			Identificar vocabulaio técnico	X		16	05	20		x				
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	17	05	20						
			Evaluación de primer punto de control		X	23	05	20						
			Realizar diálogo de presentación		X	24	05	20						
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		25	05	20						
			Realizar preguntas en pasado		X	30	05	20						
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	31	05	20						
			Relatar eventos en pasado	X		06	06	20						
			Encontrar información especifica en textos		X	07	06	20						
			Realizar entrevistas de trabajo		X	13	06	20						
			Relatar actividades diarias en pasado		X	14	06	20						
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		15	06	20						
			Pasado progresivo	X		20	06	20						
			Extraer información de un texto		X	21	06	20						
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	22	06	20						
			Evaluación final		X	27	06	20						

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	SILVA MILLAN ANA FERNANDA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	VALDERRAMA CUBILLOS MICHELL GABRIELA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	VARGAS MARIA DEL PILAR	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	0	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		x	
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		x	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		x	
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0		x	
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0		x	
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0		x	
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0		x	
			Evaluación final		X	2	7	0	6	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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	0	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		x	
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		x	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		x	
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0		x	
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0		x	
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0		x	
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0		x	
			Evaluación final		X	2	7	0	6	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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	0	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0		x	
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0		x	
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0		x	
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0		x	
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0		x	
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0		x	
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0		x	
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0		x	
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0		x	
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0		x	
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0		x	
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0		x	
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0		x	
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0		x	
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0		x	
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0		x	
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0		x	
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0		x	
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0		x	
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0		x	
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0		x	
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0		x	
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0		x	
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0		x	
			Evaluación final		X	2	7	0	6	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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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 SUAREZ AURA CECILIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
2	BALLEN BAQUQERO MARYI LORENA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CAMPOS USECHE KATHERINE ANDREA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	CARDENAS AREVALO FLORANGELA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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 PRADA CARLOS EDUARDO	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	COGUA SALGADO GINA ALEJANDRA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
7	CORAL JURADO KAREN MICHELLE	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	1	8	0	4	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		x	1	9	0	4	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	2	5	0	4	2	0	x		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	2	6	0	4	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	0	2	0	5	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	x		0	3	0	5	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	0	9	0	5	2	0	x		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		1	0	0	5	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		x	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		x	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		x	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	x		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		x	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	x		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		x	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		x	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	DELGADO TENJO LEIDY YURANI	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ESCOBAR RPDRIGUEZ LAURA STEFANIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	GOMEZ MENDEZ JEIMY TATIANA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		x	1	8	0	4	2	0	x		
			Autodiagnostico		x	1	9	0	4	2	0	x		
			Realizar presentaciones		x	2	5	0	4	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		x	2	6	0	4	2	0	x		
			Desarrollar guia en presente simple		x	0	1	0	5	2	0	x		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		x	0	2	0	5	2	0	x		
			Describir acciones	x		0	3	0	5	2	0	x		
			Describir situaciones temporales y permanentes		x	0	9	0	5	2	0	x		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	x		1	0	0	5	2	0	x		
			Identificar vocabulaio técnico	x		1	6	0	5	2	0	x		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		x	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		x	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		x	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	x		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		x	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		x	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	x		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información específica en textos		x	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		x	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		x	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	x		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	x		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		x	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		x	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		x	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	MENDOZA HERRERA PAOLA ANDREA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	NUÑEZ MEJIA ANGELICA MARIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	ORTIZ GOMEZ NELLY LICED	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	PATIÑO ZAMBRANO LEYDY MARIAN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

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	PEREZ LONDOÑO FABIO ANDERSON	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	RUBIANO CRUZ DANIEL HERNANDO	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	RUIZ RODRIGUEZ PAULA VALENTINA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	
18	SUAREZ VARGAS JHOHANA MARCELA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	TRIANA ESPITIA EVELYN AILYN	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

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 DE TALENTO HUMANO
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
Fase: TRES
Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Vigencia: II TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	4	2	0	2	0
Fecha Fin	2	7	0	6	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	VARGAS CARDENAS IVON NATALIA	24020150201 ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ARTICULOS, PAGINAS WEB, ETC.	Presentacion del programa		X	1	8	0	4	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Autodiagnostico		X	1	9	0	4	2	0	X		
			Realizar presentaciones		X	2	5	0	4	2	0	X		
			Relatar eventos en presente (afirmativo y negativo)		X	2	6	0	4	2	0	X		
			Desarrollar guia en presente simple		X	0	1	0	5	2	0	X		
		24020150202 LEER TEXTOS COMPLEJOS YCON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLES GENeRAL Y TECNICO	Realizar frases con presente progresivo		X	0	2	0	5	2	0	X		CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD
			Describir acciones	X		0	3	0	5	2	0	X		
			Describir situaciones temporales y permanentes		X	0	9	0	5	2	0	X		
			Realizar contraste entre presente simple y progresivo	X		1	0	0	5	2	0	X		
			Identificar vocabulaio técnico	X		1	6	0	5	2	0	X		
		24020150203 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TECNICO	Realizar guis de presente progresivo		X	1	7	0	5	2	0			
			Evaluación de primer punto de control		X	2	3	0	5	2	0			
			Realizar diálogo de presentación		X	2	4	0	5	2	0			
			Ejercicios de verbo to be in pasado	X		2	5	0	5	2	0			
			Realizar preguntas en pasado		X	3	0	0	5	2	0			
		24020150204 ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	Describir las vacaciones en pasado		X	3	1	0	5	2	0			
			Relatar eventos en pasado	X		0	6	0	6	2	0			
			Encontrar información especifica en textos		X	0	7	0	6	2	0			
			Realizar entrevistas de trabajo		X	1	3	0	6	2	0			
			Relatar actividades diarias en pasado		X	1	4	0	6	2	0			
		24020150205 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC	Realizar marco histórico de la empresa	X		1	5	0	6	2	0			
			Pasado progresivo	X		2	0	0	6	2	0			
			Extraer información de un texto		X	2	1	0	6	2	0			
			Relatar historias en pasado simple y progresivo		X	2	2	0	6	2	0			
			Evaluación final		X	2	7	0	6	2	0			

ELABORO: GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO