PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 14 de marzo de 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353172
Coordinador Académico Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D. C.

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

Referencia: No de Contrato CO1.PCCNTR.1353172

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 semana de 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. 45015289796** de **BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. 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 14 de agosto de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

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.	Actividades virtuales DRIVE, Plataforma Sofía Plus
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actividades virtuales DRIVE, Plataforma Sofía Plus
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actividades virtuales DRIVE, Plataforma Sofía Plus
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Actividades virtuales DRIVE, Plataforma Sofía Plus

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. **40799747 – 41066603** expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de febrero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO
Contratista
C.C. No. 57442916 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1353172** de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	AGUILAR RODRIGUEZ JENNY ALEXANDRA	**24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos**	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9	0	3	2	0	X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	ALEJO LOPEZ ANA MARIA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ANGARITA PINILLA LINA ESTEFANIA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	ARIZA MARTIN ANDERSON STIVENS	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BENAVIDES LOPEZ ERIKA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BERNAL GALINDO ANA MERCEDES	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	BERNAL MARTINEZ ANGIE XIMENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	CARRILLO CAMPOS CIELO CAROLINA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CASTRO BARBOSA ALBINA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	CORREA ARDILA DIANA MARCELA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	FORERO RESTREPO DEISY VIVIANA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	GAMBOA ZABALA SANDRA MILENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	GUACHETA ORTIZ JAKELINE	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	GUERRERO CANTILLO LUIS EDUARDO	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	HERNANDEZ VELEZ INGRID VIVIANA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	HERRERA MARTINEZ EGNA MILENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	HITSCHERICH MOYA LITSY GHERALDYNNE	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	ISOZA BONILLA LORENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	JARAMILLO MOSCOSO YUSTIN LORENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
20	JARAMILLO MOSCOSO SHARON LYNETTE	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	LEGUIZAMON MEDINA PAULA DANIELA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	MAHECHA PALACIOS LEYDY YAMILE	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	MONTAÑO IRAGORRI MARLON	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	MUSA GOMEZ ELIANA MAYDULIN	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	PUERTO PINILLA NATALIA ALEJANDRA LINA CAMILA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	PULIDO GONZALEZ GUSTAVO ADOLFO	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
27	RINCON CELIS SONIA JOHANNA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	SANCHEZ OVIEDO MARIA PAULA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	SUAREZ LEON YEIMMY LIZETH	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	VALENCIA LAVERDE DIANA CAROLINA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

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

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	VANEGAS FONSECA YEIMI LORENA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
32	VARGAS GUTIERREZ SINDY JOHANNA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0	X		
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2		X		
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2		X		
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2		X		
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2		X		

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
33	VILLAMIL FONSECA JOHANNA VALENTINA	24020150101. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Reconocer el alfabeto y deletrearlo	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Presentación personal	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	Presentación de la empresa	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Grabación personal y deletreo de aprellidos	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			Explicar Verbo to be y el presente simple en descripciones sencillas	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
		24020150105. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos												
			Desarrollar actividades de dialogo haciendo uso de información básica personal.	X	X	2	9	0	3	2	0		X	
			(ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo											
		24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico												
			Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral - Presente simple	X	X	2	9		3	2			X	
			El perfil laboral- Chart- usando presente simple con adverbios de frecuencia	X	X	2	9		3	2			X	
		24020150107. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica												
			Elaborar la descripción de una empresa y su información básica	X	X	2	9		3	2			X	
			Preguntas - entrevista empresarial	X	X	2	9		3	2			X	

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
34	0													

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada: FINES DE SEMANA
Responsable: VICTORIA INES SOTO OSPINO
Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano
Fase: 3
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	2	7	0	1	2	0	2	0
Fecha Fin	0	8	0	4	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	
35	0													

ELABORO: VICTORIA INES SOTO OSPINO