LISTA DE CHEQUEO

1. Datos generales

Regional: Boyacá
Centro de formación: CEGAFE
Fecha de aplicación: 14/11/2025
Programa de Formación: Gestión Administrativa
Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Resultado de Aprendizaje: RAP 07 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
Nombre de la evidencia:
Evidencia: Desempeño: _X___ Producto:
Criterios de evaluación:

- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.

Nombre Aprendices: 1._____
2._____
Ficha No: _3141469_____
Nombre del Instructor: DIANA PAOLA MUÑOZ UCHUVO_____

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1	Establece diferencia entre el uso del futuro simple y próximo de acuerdo con la intención comunicativa y necesidades.			
2	Realiza la presentación de su proyecto de vida según las estructuras del futuro simple y próximo			
3	Demuestra manejo y preparación de la evidencia teniendo en cuenta las estructuras gramaticales en futuro			
4	Pronuncia términos y frases conforme a las reglas de acentuación y entonación adecuada para este nivel de formación.			

5	Describe su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo empleando estructuras de tiempos futuros.			
6	Demuestra interés, respeto con su grupo de trabajo e instructor en las diferentes actividades propuestas.			
7	Entrega el video en la fecha establecida, así como con los requisitos dados por el instructor/a			

3. Evaluación

Observaciones: _____

Juicio de valor: **APROBADO:_____NO APROBADO:_____**