EL NOMBRE DEL ARCHIVO PARA SUBIR AL O

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1094265705	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	DUVER YORFAN RODRIGUEZ PARRA

ACTIVIDADES PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

NÚMERO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
3141480	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN.	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO SIEMPRE QUE ESTEN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.
3378388	TÉCNICO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Mejoramiento de la Gestión Pública Municipal mediante la Implementación de Buenas Prácticas Administrativas en los Municipios de Boyacá	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	02. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
3231004	TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES APOYADO DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNOLOGICAS EXISTENTES, COMO ESTRATEGÍA DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS DE LA REGIÓN	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	04. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
		Aplicación de la metodología para la		49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE

3141496	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	gestión del talento humano por competencias en PYMES del departamento de Boyacá	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO SIEMPRE QUE ESTEN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.
3141450	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA	PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN.	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO SIEMPRE QUE ESTEN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.
3370571	GESTION ADMINISTRATIVA	PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN.	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
INDUCCION	INDUCCION	INDUCCION	INDUCCION	INDUCCION

NEDRIVE, DEBE SER ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA - TUNJA

OGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR

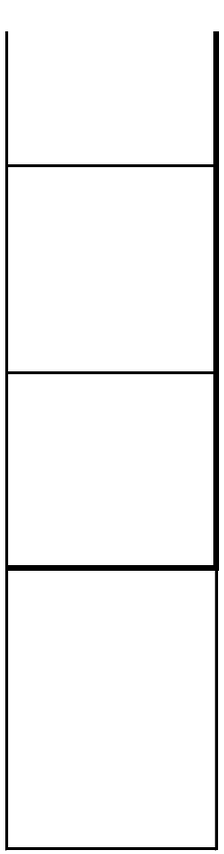
	CORREO INSTITUCIONAL	dyrodriguezp@sena.edu.co	**NÚMERO DE CELULAR**	3227651016	**MES** Febr

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR (SOLO LA PROCEDIMENTAL)	**HORAS EJECUTADAS EN EL MES**	**FECHA**		**HORARIO (DILIGENCIAS EN HORA MILITAR)**				
		INICIO	**FINAL**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
Realizar producciones textuales cortas y sencillas que reflejen experiencias académicas, laborales y personales a lo largo de su vida.	15	13-feb	27-feb					18:00 - 23:00
Describe en forma oral y escrita su entorno inmediato y funciones relacionadas con su programa de formación.	15	10-feb	24-feb		18:00 - 23:00			
Realizar intercambios sencillos en una conversación con estructuras que determinan la ubicación de un lugar.	24	7-feb	28-feb					
Realizar producciones textuales cortas								

y sencillas que reflejen experiencias académicas, laborales y personales a lo largo de su vida.	18	4-feb	25-feb			6:30 - 12:30		
Realizar producciones textuales cortas y sencillas que reflejen experiencias académicas, laborales y personales a lo largo de su vida.	18	3-feb	24-feb		6:30 - 12:30			
Establecer conversaciones en ingles basico segun sea el contexto (social, laboral, formal e informal)	18	5-feb	26/2/26				12:30 - 18:30	
INDUCCION	40	2-feb-26	7-feb	8:00 - 12:30 14:00 - 17:00	8:00 - 12:30 14:00 - 17:01	8:00 - 12:30 14:00 - 17:02	8:00 - 12:30 14:00 - 17:03	8:00 - 12:30 14:00 - 17:04
TOTAL	**148**		.					

ero

SABADO
7:00 - 13:00



L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

L	M	M	J	V	S	D
						1

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	