


| | | |
|---|--|--|
|  Regional Valle | Centro de Gestión Tecnológica de Servicios REPORTE DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR | 9311-FPI-FO-80 Fecha: Octubre 2013 Versión 1 |
|---|--|--|

1. Actividades Académicas de Formación

NOMBRE: **LUISA MARÍA RESTREPO NEME**
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1115187464**
2026 MES **MARZO** 7 AL 15 ☒ 16 AL 31 ☒

| No. de Ficha | Ambiente | Código Programa | Resultados de Aprendizaje | Actividad | Fecha | | Horario | | Días | | | | | | | Total Horas |
|--------------|---------------------------------|-----------------|--|--|------------|-------------|---------|-------|------|---|---|---|---|---|---|-------------|
| | | | | | Inicio | Terminación | Desde | Hasta | L | M | M | J | V | S | D | |
| 3450742 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 12/03/2026 | 31/03/2026 | 8:00 | 10:00 | X | X | X | X | X | | | 26 |
| 3450744 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 12/03/2026 | 31/03/2026 | 14:00 | 16:00 | X | X | X | X | X | | | 26 |
| 3450751 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 12/03/2026 | 31/03/2026 | 8:00 | 10:00 | X | X | X | X | X | | | 26 |
| 3461996 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 12/03/2026 | 31/03/2026 | 16:00 | 18:00 | X | X | X | X | X | | | 26 |
| 3446200 | INGLÉS MEDIADO POR TIC- nivel 2 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 5/03/2026 | 26/03/2026 | 18:00 | 22:00 | | | | X | | | | 16 |
| 3446204 | INGLÉS MEDIADO POR TIC- nivel 2 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 4/03/2026 | 25/03/2026 | 18:00 | 22:00 | | | X | | | | | 16 |
| 3458456 | INGLÉS MEDIADO POR TIC- nivel 2 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentac | 9/03/2026 | 31/03/2026 | 18:00 | 22:00 | X | X | | | | | | 28 |
| 3417824 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación | 2/03/2026 | 11/03/2026 | 8:00 | 10:00 | X | X | X | X | X | | | 16 |
| 3417835 | ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 | 51240087 | 1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO. 2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA | AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación | 2/03/2026 | 11/03/2026 | 10:00 | 12:00 | X | X | X | X | X | | | 16 |

| | |
|---|------------|
| TOTAL HORAS ACADÉMICAS | 196 |
| TOTAL HORAS ACADÉMICAS ADICIONALES MAS ADMINISTRATIVAS | 0 |
| TOTAL HORAS LABORADAS | 196 |

[illegible]

CAPACITACION DE FUNCIONARIOS (Asignar ficha de Caracterización)

INICIATIVA PLANES DE NEGOCIO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

* 1. Actividades Culturales - 2. Compensatorio por Trabajo Dominical - 3. Permiso Sindical - 4. Incapacidad - 5. Licencia - 6. Permiso - 7. Preparación de Clase 8. Comité Evaluación y Seguimiento 9. Eventualidades 10. Participación Equipo Pedagógico

[Signature]

Luisa María Restrepo N.