PLAN DE TRABAJO

Fecha de elaboracion del plan: **Fecha de socialización del plan:**

Programa:	Código:	Ficha:	Nombre del aprendiz:	Nombre del instru
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3403103	3387369		Duver Yorfan Rodrigu

Proyecto:	Código:	N° Fase	Nombre Fase	Actividad de proyecto
PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN.	122115	1	ANÁLISIS	1.2. CONTEXTUALIZAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (P.P.P.F.)	EVIDENCIA (Conocimiento-Desempeño-Producto) ¿Cuál?	TIEMPO DE DESARROLLO (Establecido por Instructor)	
			Fecha Inicio	Fecha Fin
1. COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	**COGNITIVO** Identificar vocabulario relacionado con, presentación personal y expresiones de cortesia de acuerdo a situaciones cotidianas	**DESEMPEÑO:** Presentación de un dialogo donde evidencie el manejo del presente simple del verbo to be y vocabulario básico para dar y recibir información básica.	22/04/2026	13/05/2026
	PROCEDIMENTAL Establecer conversaciones en ingles basico segun sea el contexto (social, laboral, formal e informal).			
	VALORATIVA ACTITUDINAL Interactúa en forma respetuosa y cordial con su grupo de trabajo.			

Novedades :

Formato no controlad
Solicitado por Guía d
Formativo GFPI-G-01
11



ıctor:
ıez Parra
Recolección de evidencias
Fecha (concertada con el Aprendiz)
13/05/2026

