# PLAN DE TRABAJO

| Código del Plan de Trabajo: | Fecha de elaboracion del plan: | Fecha de socialización del plan: |
|---|---|---|
| | | |

| Programa: | Código: | Ficha: | Nombre del aprendiz: | Nombre del instructor: |
|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 3403103 | 3387369 | | Duver Yorfan Rodriguez Parra |

| 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) | | Recolección de evidencias |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Fecha Inicio | Fecha Fin | Fecha (concertada con el Aprendiz) |
| RAP 2. COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. | COGNITIVO<br>Identificar el uso de los adjetivos en textos sencillos orales y escritos sobre temas de interés personal y laboral. | CONOCIMIENTO<br>Respuestas a preguntas sobre el uso de adjetivos para describir personas, objetos y lugares. | 20/05/2026 | 03/06/2026 | 03/06/2026 |
| | PROCEDIMENTAL:<br>Describe en forma oral y escrita su entorno inmediato y funciones relacionadas con su programa de formación. | | | | |
| | VALORATIVA ACTITUDINAL<br>Realiza las actividades propuestas por el instructor con responsabilidad y compromiso. | | | | |

**Novedades :**