LISTA DE CHEQUEO

1. Datos generales

Regional: Boyacá
Centro de formación: CEGAFE
Fecha de aplicación: 18/06/2026
Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Competencia: 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.
Resultado de Aprendizaje: RAP 6 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
Nombre de la evidencia: Un video o audio con su respectivo guion, en el que se realice la descripción de una experiencia en pasado en el ámbito laboral y familiar.
Evidencia: Desempeño: ____ Producto: X
Criterios de evaluación:

- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.
- Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.
- Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado.
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares.

Nombre del Aprendiz: _____
Ficha No: _____3370571_____
Nombre del Instructor: _____DUVER RODRIGUEZ_____

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1	Emplea verbos regulares e irregulares según la estructura del pasado simple.			
2	Utiliza las formas gramaticales correspondientes a la estructura del pasado simple (afirmativas, negativas e interrogativas).			
3	Pronuncia la terminación ED conforme a sus reglas fonéticas			
4	Describe hechos y experiencias de manera oral según su contexto laboral/familiar.			
5	Emplea expresiones de tiempo en preguntas y respuestas de acuerdo con el contexto.			

3. Evaluación

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____