PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 28 de febrero de 2026

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR CONTRATO No. 9053717
Cargo del supervisor Coordinador académico
Coordinador de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2026

Referencia: No **9053717** del año 2026

ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **39.576.897** de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($49.743.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno; y b) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias relacionadas con el area de ingles de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación Académica.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: *3230683 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (20 aprendices). *3230535-39 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINACIERAS (30 aprendices) *3148359 GASTIÓN EMPRESARIAL (35 aprendices)	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. **Inst. Angélica Astrid Guzmán Herrera** Trim. 2026 1
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades	Se realizaron actividades propuestas por la	Evidencia de seguimiento y actividades

	de formación desarrolladas (listas de Asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Coordinación de Bilingüismo, así mismo, se realizó Plan Concertado con los aprendices de las fichas programadas.	desarrolladas a los aprendices en los documentos: Registros de Asistencia compartido con la Coordinación, Plan Concertado por ficha y evidencias de Classroom. **Inst. Angélica Astrid Guzmán Herrera** Trim. 2026 1
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos Correspondientes.	Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia	Correos enviados a los aprendices por inasistencias a la formación

		De asistir a formación.	
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, Conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del Centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las Necesidades del servicio.	Se realiza informe mensual con las acciones y evidencias cargadas en el SharePoint de la Coordinación.	Evidencia Informe mensual cuenta de cobro.
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por El supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.
11	Asistir a las reuniones convocadas por la	Asistió a las reuniones programadas por	Se asistió a las siguientes reuniones:

	coordinación académica y/o la subdirección de centro.	las coordinaciones de Bilingüismo y sede Salitre.	*Coordinación Sede Salitre (06/02/2026) *Coordinación Bilingüismo (06/02/2026)
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Se ha realizado la revisión antes y después de las sesiones de formación de los equipos tecnológicos como computadores, mouse, televisor de los ambientes asignados por el centro.	Las evidencias de recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la minuta de los guardas de seguridad del CSF.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el No **9497515517** de **Aportes en línea**, correspondiente al mes de **ENERO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (6) folios.

Cordialmente,

Firma

ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA
Contratista
C.C. No. 39.576.897 de Girardot

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martínez Rojas Supervisor
Contrato 9053717 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo.

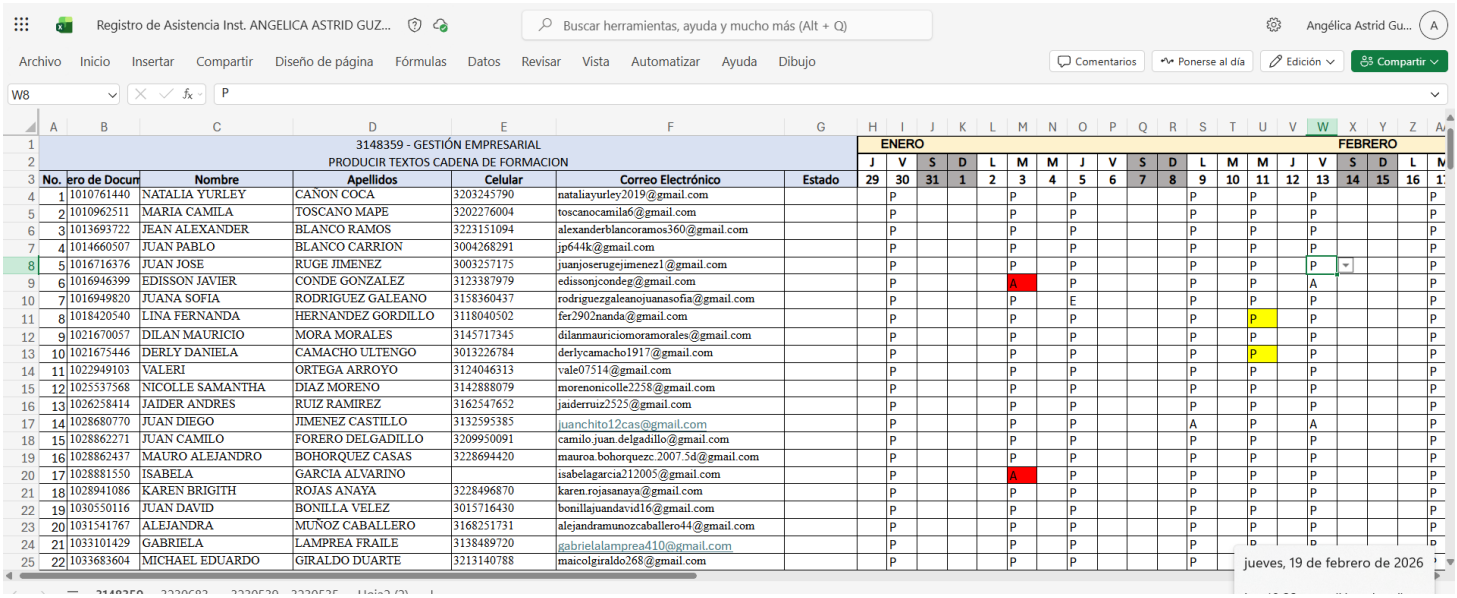
EVIDENCIAS

3148359-GESTIÓN EMPRESARIAL (30 APRENDICES)

3230683 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (20 APRENDICES)

3230539 - 3230535 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (25 APRENDICES)

LISTADOS DE ASISTENCIA



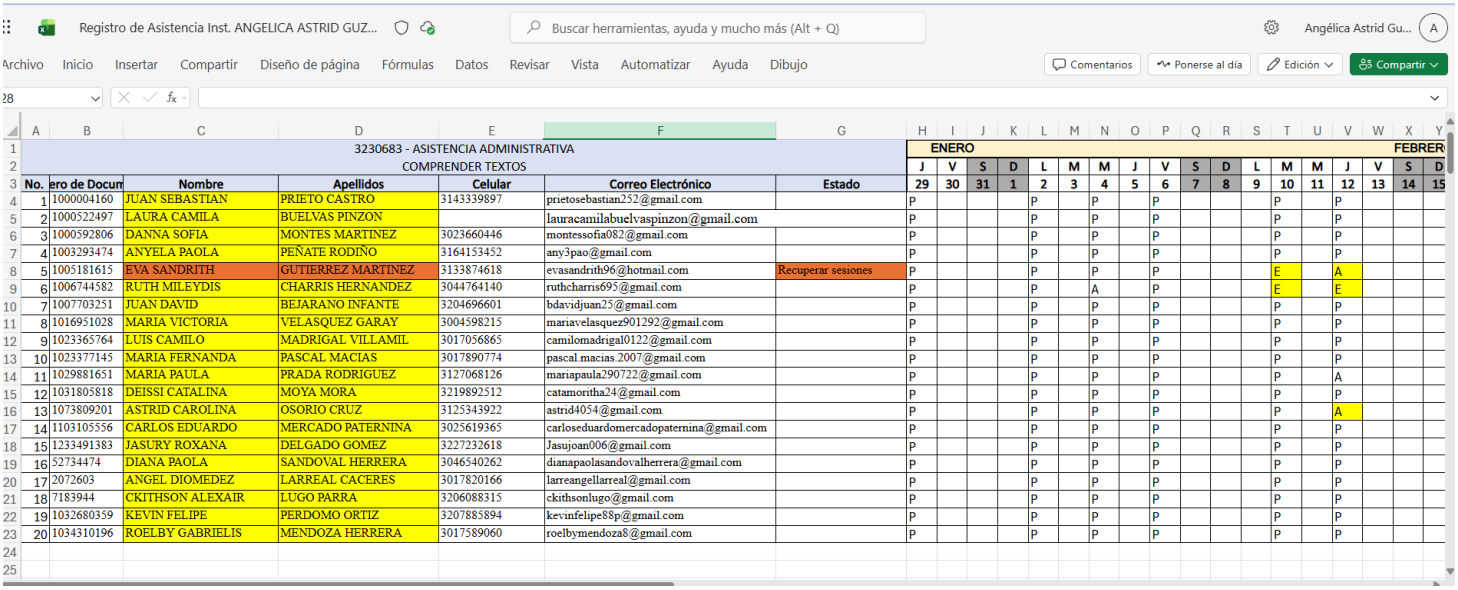
Registro de Asistencia Inst. ANGELICA ASTRID GUZ...

3148359 - GESTIÓN EMPRESARIAL
PRODUCIR TEXTOS CADENA DE FORMACION

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1010761440	NATALIA YURLEY	CAÑON COCA	3203245790	nataliayurley2019@gmail.com	
2	1010962511	MARIA CAMILA	TOSCANO MAPE	3202276004	toscanocamila6@gmail.com	
3	1013693722	JEAN ALEXANDER	BLANCO RAMOS	3223151094	alexanderblancoramos360@gmail.com	
4	1014660507	JUAN PABLO	BLANCO CARRION	3004268291	jp644k@gmail.com	
5	1016716376	JUAN JOSE	RUGE JIMENEZ	3003257175	juanjoserugejimenez1@gmail.com	
6	1016946399	EDISSON JAVIER	CONDE GONZALEZ	3123387979	edissonjcondeg@gmail.com	
7	1016949820	JUANA SOFIA	RODRIGUEZ GALEANO	3158360437	rodriguezgaleanojuanasofia@gmail.com	
8	1018420540	LINA FERNANDA	HERNANDEZ GORDILLO	3118040502	fer2902nanda@gmail.com	
9	1021670057	DILAN MAURICIO	MORA MORALES	3145717345	dilanmauriciomoramorales@gmail.com	
10	1021675446	DERLY DANIELA	CAMACHO ULTENGO	3013226784	derlycamacho1917@gmail.com	
11	1022949103	VALERI	ORTEGA ARROYO	3124046313	vale07514@gmail.com	
12	1025537568	NICOLLE SAMANTHA	DIAZ MORENO	3142888079	morenonicolle2258@gmail.com	
13	1026258414	JAIDER ANDRES	RUIZ RAMIREZ	3162547652	jaiderruiz2525@gmail.com	
14	1028680770	JUAN DIEGO	JIMENEZ CASTILLO	3132595385	juanchito12cas@gmail.com	
15	1028862271	JUAN CAMILO	FORERO DELGADILLO	3209950091	camilo.juan.delgadillo@gmail.com	
16	1028862437	MAURO ALEJANDRO	BOHORQUEZ CASAS	3228694420	mauroa.bohorquezc.2007.5d@gmail.com	
17	1028881550	ISABELA	GARCIA ALVARINO		isabelagarcia212005@gmail.com	
18	1028941086	KAREN BRIGITH	ROJAS ANAYA	3228496870	karen.rojasanaya@gmail.com	
19	1030550116	JUAN DAVID	BONILLA VELEZ	3015716430	bonillajuandavid16@gmail.com	
20	1031541767	ALEJANDRA	MUÑOZ CABALLERO	3168251731	alejandramunozcaballero44@gmail.com	
21	1033101429	GABRIELA	LAMPREA FRAILE	3138489720	gabrielalamprea410@gmail.com	
22	1033683604	MICHAEL EDUARDO	GIRALDO DUARTE	3213140788	maicolgiraldo268@gmail.com	

ENERO / FEBRERO

jueves, 19 de febrero de 2026



Registro de Asistencia Inst. ANGELICA ASTRID GUZ...

3230683 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPRENDER TEXTOS

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1000004160	JUAN SEBASTIAN	PRIETO CASTRO	3143339897	prietosebastian252@gmail.com	
2	1000522497	LAURA CAMILA	BUELVAS PINZON		lauracamilabuelvaspinzon@gmail.com	
3	1000592806	DANNA SOFIA	MONTES MARTINEZ	3023660446	montessofia082@gmail.com	
4	1003293474	ANYELA PAOLA	PEÑATE RODIÑO	3164153452	any3pao@gmail.com	
5	1005181615	EVA SANDRITH	GUTIERREZ MARTINEZ	3133874618	evasandrith96@hotmail.com	Recuperar sesiones
6	1006744582	RUTH MILEYDIS	CHARRIS HERNANDEZ	3044764140	ruthcharris695@gmail.com	
7	1007703251	JUAN DAVID	BEJARANO INFANTE	3204696601	bdavidjuan25@gmail.com	
8	1016951028	MARIA VICTORIA	VELASQUEZ GARAY	3004598215	mariavelasquez901292@gmail.com	
9	1023365764	LUIS CAMILO	MADRIGAL VILLAMIL	3017056865	camilomadrigal0122@gmail.com	
10	1023377145	MARIA FERNANDA	PASCAL MACIAS	3017890774	pascal.macias.2007@gmail.com	
11	1029881651	MARIA PAULA	PRADA RODRIGUEZ	3127068126	mariapaula290722@gmail.com	
12	1031805818	DEISSI CATALINA	MOYA MORA	3219892512	catamoritha24@gmail.com	
13	1073809201	ASTRID CAROLINA	OSORIO CRUZ	3125343922	astrid4054@gmail.com	
14	1103105556	CARLOS EDUARDO	MERCADO PATERNINA	3025619365	carloseduardomercadopaternina@gmail.com	
15	1233491383	JASURY ROXANA	DELGADO GOMEZ	3227232618	Jasujoan006@gmail.com	
16	52734474	DIANA PAOLA	SANDOVAL HERRERA	3046540262	dianapaolasandovalherrera@gmail.com	
17	2072603	ANGEL DIOMEDEZ	LARREAL CACERES	3017820166	larreangellarreal@gmail.com	
18	7183944	CKITHSON ALEXAIR	LUGO PARRA	3206088315	ckithsonlugo@gmail.com	
19	1032680359	KEVIN FELIPE	PERDOMO ORTIZ	3207885894	kevinfelipe88p@gmail.com	
20	1034310196	ROELBY GABRIELIS	MENDOZA HERRERA	3017589060	roelbymendoza8@gmail.com	

ENERO / FEBRERO

Registro de Asistencia Inst. ANGELICA ASTRID GUZ...

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Angélica Astrid Gu...

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios | Ponerse al día | Edición | Compartir

A1 | 3230539 - 3230535 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	3230539 - 3230535 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS							ENERO															
2	COMPRENDER TEXTOS							J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
3	No.	ero de Docum	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	1	1013616043	JENNIFER NATALIA	ACEVEDO SANCHEZ	3214864860	jacevedosa2@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		A
5	2	1000705826	ANDREA JULIANA	ALARCON SANCHEZ	3017938644	alarconsanchezandrea484@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
6	3	1064993153	JUAN CARLOS	CORREA AYALA	3023229202	Correaayalajuancarlos@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
7	4	1014176893	JUAN DAVID	CORREA VARGAS	3172938043	3172938043juan@gmail.com	3230539		P				P		P				A		P		P
8	5	1233691245	HUGO ANDRES	GONZALEZ GUILLEN	3024508545	Kyo99819@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
9	6	1013600429	JUAN DAVID	LOPEZ TIBAGUY	3227541778	juandavidlopeztibagui@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
10	7	1032364804	NANCY YOLANDA	PEÑARETE VALENCIA	3218082344	npenalencia@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
11	8	1000160366	DANIEL STEVEN	SALDAÑA CARDENAS	3126152657	dannysaldana001@gmail.com	3230539		P				P		P				P		P		P
12	9	1023023011	HAMMER EDUARDO	ALMANZA CASTELLANOS	3102550750	hammeralmanza@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
13	10	1072652999	JONATHAN DAVID	ALVAREZ VILLAMIZAR	3204751305	Jhonatanalvarez353@gmail.com	3230535		A				P		P				P		P		P
14	11	1072655446	LAURA MILENA	AVILA GAITAN		lalimilena59@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
15	12	1027210901	ANGELA MARIA	BOHORQUEZ TIQUE	3026606474	angela bohorquez0115@gmail.com	3230535		P				P		P				A		A		P
16	13	1033709563	GABRIEL ALEJANDRO	CORONADO PEDROSA	3128438085	gabrielcoronado1516@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
17	14	1034659291	MIGUEL ANDRES	DIAZ TRUJILLO	3026036849	miguelandresdiaztrujillo2005@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
18	15	1005344488	ANA FLORELBA	GONZALEZ GONZALEZ		samu1294g@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		A
19	16	1049632853	PAOLA KATERIN	MARTIN ARENAS	3214245478	paola.martin2503@gmail.com	3230535		P				A		A				P		P		P
20	17	1012918327	HELEN LIZETH	MARTINEZ LOPEZ	3228216544	lizethmartinez200707@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
21	18	53098631	LEIDY DEL PILAR	MONCADA CALDERON	3103333391	leidymoncada1284@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
22	19	1033776101	ANDERSON STIVEN	PINZON FONSECA	3238308208	anderpinzon5@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
23	20	1013674685	TANIA ALEJANDRA	POSADA SANCHEZ	3214191963	alejandraposada9704@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
24	21	1005825010	EDWIN STEVEN	PRECIADO LUNA	3155174231	sedwinluna200117@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P
25	22	1007429129	ANYI VANESSA	QUINTERO JARAMILLO	3225134986	quinteroanyivanessa@gmail.com	3230535		P				P		P				P		P		P

PLANES DE SESIÓN

Calibri | 11 | Ajustar | Combinar | General | Formato condicional | Estilos de celda | Dar formato como tabla | Insertar | Copilot

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA. 3148359 | PROGRAMA. GESTIÓN EMPRESARIAL | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 19 | FECHA DEL TRIMESTRE. Enero 30 a abril 10 | TRIMESTRE DE LA FICHA. V
COMPETENCIA. 2996732 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 18H | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 50

NO.	Nombre Aprendiz	Apellido del Aprendiz	Level	Points	Level	Points	Correo
1	NATALIA YURLEY	CANON COCA					nataliayurley2019@gmail.com
2	MARIA CAMILA	TOSCANO MAPE					toscanocamila8@gmail.com
3	JEAN ALEXANDER	BLANCO RAMOS					alexanderblancoramos360@gmail.com
4	JUAN PABLO	BLANCO CARRION					jp644k@gmail.com
5	JUAN JOSE	RUGE JIMENEZ		1			juanjosrugejimenez1@gmail.com
6	EDISSON JAVIER	CONDE GONZALEZ					edissonjconde@gmail.com
7	JUANA SOFIA	RODRIGUEZ GALEANO					rodriguezgaleanojuanasofia@gmail.com
8	LINA FERNANDA	HERNANDEZ GORDILLO					fer2902nanda@gmail.com
9	DILAN MAURICIO	MORA MORALES					dilanmauricioenoramorales@gmail.com
10	DERLY DANIELA	CAMACHO ULTENGO					derlycamacho1917@gmail.com
11	VALERI	ORTEGA ARROYO					vale07514@gmail.com
12	NICOLLE SAMANTHA	DIAZ MORENO					morenonicolle2258@gmail.com
13	JAIDER ANDRES	RUIZ RAMIREZ					jaiderruiz2525@gmail.com
14	JUAN DIEGO	JIMENEZ CASTILLO					jdjimenez1207@gmail.com
15	JUAN CAMILO	FORERO DELGADILLO					camilo.juan.delgadillo@gmail.com

EVIDENCIA 1
RAP1. 272807 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
Fecha de Ejecución. Enero 30- feb 07
Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1

	30-ene	Feb-03-Video B.CARD	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia 05-feb	Final Product(video bussines card)
3.1Speaking practice: Perform a small personal presentation in groups. Suppose you are a new employee at a company and you will introduce yourself to the team. Switch roles and get to know each other. Ask and answer	OK	100		OK	
	OK	100		OK	
	ok	100		OK	
	OK	100		OK	
	OK	100		OK	
	ok	PED		OK	
	OK	100		OK	
	OK	PEND		OK	
	ok	100		ok	
	ok	100		ok	
	OK	100		OK	
	OK	100		OK	
	ok	100		ok	
	NO	NO		NO	
	ok	100		ok	

EVIDENCIA 2
RAP2. 272811 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
Fecha de Ejecución. Febrero 09 al 16 de febrero
Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4

	Wk math Feb 11-padlet	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	NA		
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	ok		
	NA		
	ok		

EVIDENCIA 3
RAP3. 272808 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
Fecha de Ejecución. Febrero 17 al 24 de febrero
Guia de Aprendizaje: problem solving unir 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3

	1 problem solving-e	taller Problem. S 12 nov	game p. solving nov 14	Guia problem solving del punto 1 al 3,1- nov 19 si	Guia problem solving del punto 1 al 3,1- nov 19 no	Talle Moda nov 2 autóno

Hoja1

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA. 3230539 - 3230535 | PROGRAMA. CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 19 | FECHA DEL TRIMESTRE. Enero 30 a abril 10 | TRIMESTRE DE LA FICHA. V
COMPETENCIA. 2996732 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 18H | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 50

NO.	Nombre Aprendiz	Apellido del Aprendiz	Level	Points	Level	Points	
1	JENNIFER NATALIA	ACEVEDO SANCHEZ		1			jacevedosa2@gmail.com
2	ANDREA JULIANA	ALARCON SANCHEZ		2			alarconsanchezandrea484@gmail.com
3	JUAN CARLOS	CORREA AYALA		3			Correaayalajuancarlos@gmail.com
4	JUAN DAVID	CORREA VARGAS		1			3172938043juan@gmail.com
5	HUGO ANDRES	GONZALEZ GUILLEN		2			Kyo99819@gmail.com
6	JUAN DAVID	LOPEZ TIBAGUY		5			juandavidlopeztibagui@gmail.com
7	NANCY YOLANDA	PEÑARETE VALENCIA		2			npenalencia@gmail.com
8	DANIEL STEVEN	SALDAÑA CARDENAS		1			dannysaldana001@gmail.com
9	HAMMER EDUARDO	ALMANZA CASTELLANOS		2			hammeralmanza@gmail.com
10	JONATHAN DAVID	ALVAREZ VILLAMIZAR		2			Jhonatanalvarez353@gmail.com
11	LAURA MILENA	AVILA GAITAN		2			lalimilena59@gmail.com
12	ANGELA MARIA	BOHORQUEZ TIQUE					angela.bohorquez0115@gmail.com
13	GABRIEL ALEJANDRO	CORONADO PEDROSA		5			gabrielcoronado1516@gmail.com
14	MIGUEL ANDRES	DIAZ TRUJILLO					miguelandresdiaztrujillo2005@gmail.com
15	ANA FLORELBA	GONZALEZ GONZALEZ		1			samu1294g@gmail.com
16	PAOLA KATERIN	MARTIN ARENAS		1			paola.martin2503@gmail.com
17	HELEN LIZETH	MARTINEZ LOPEZ		2			lizethmartinez200707@gmail.com

EVIDENCIA 1
RAP1. 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.
Fecha de Ejecución. Enero 30- feb 07
Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1

	30-ene	03-feb	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia 06-feb	09-feb	Final Product(video bussines card)
3.1Speaking practice: Perform a small personal presentation in groups. Suppose you are a new employee at a company and you will introduce yourself to the team. Switch roles and get to know each other. Ask and answer questions about everybody in the	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		PEND	100	
	OK	OK		OK	PEND	
	OK	PEND		PEND	PEND	
	OK	OK		PEND	PEND	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	PEND	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	100	
	OK	OK		OK	100	
	OK	PEND		PEND	PEND	
	OK	OK		OK	100	
	OK	PEND		PEND	PEND	
	OK	OK		OK	100	

EVIDENCIA 2
RAP2. 272811 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
Fecha de Ejecución. Febrero 09 al 16 de febrero
Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4

	FEB 11-Padlet	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia

EVIDENCIA 3
RAP3. 272808 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
Fecha de Ejecución. Febrero 17 al 24 de febrero
Guia de Aprendizaje: problem solving unir 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3

	1 problem solving-e	taller Problem. S 12 nov	game p. solving nov 14	Guia problem solving del punto 1 al 3,1- nov 19 si	Guia problem solving del punto 1 al 3,1- nov 19 no	Talle Moda nov 2 autóno

Hoja1

Estadísticas del libro

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA. 3230683 | PROGRAMA. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 19 | FECHA DEL TRIMESTRE. Enero 30 a abril 10 | TRIMESTRE DE LA FICHA. V
COMPETENCIA. 2996732 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 18H | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 50

								EVIDENCIA 1					EVIDENCIA 2					EVIDENCIA 3					
								RAP1. 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.					RAP2. 272811 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO					RAP3. 272808 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO				
								Fecha de Ejecución. Enero 30- feb 07					Fecha de Ejecución. Febrero 09 al 16 de febrero					Fecha de Ejecución. Febrero 17 al 24 de febrero					
								Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1					*Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4*					*Guia de Aprendizaje: problem solving unir 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3*				
NO.	Nombre Aprendiz	Apellido del Aprendiz	Level	Points	Level	Points	correo		02-feb	04-feb	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia 06-feb	10-feb	Final Product(video bussines card)		Wk math	Fecha de Entrega	Entrega Evidencia		1 problem solving-s	taller Problem. S 12 nov	game p. solving nov 14		Guia problem solving del punto 1 al 3.1- nov 19 si	no	Taller Moda... nov 2... autóno...
1	ANGEL DIOMEDEZ	LARREAL CACERES		1			larreangellarreal@gmail.com	3.1Speaking practice: Perform a small personal presentation in groups. Suppose you are a new employee at a company and you will introduce yourself to the team. Switch roles and get to know each other Ask and answer questions about everybody in the	ok	ok		pend		100												
2	ANYELA PAOLA	PEÑATE RODIÑO		1			any3pao@gmail.com		ok	ok		100		100												
3	ASTRID CAROLINA	OSORIO CRUZ		1			astrid4054@gmail.com		ok	ok		pend		100												
4	CARLOS EDUARDO	MERCADO PATERNINA		1			com		PEND	PEND		PEND		PEND												
5	CKITHSON ALEXAIR	LUGO PARRA		1			ckithsonlugo@gmail.com		ok	ok		pend		100												
6	DANNA SOFIA	MONTES MARTINEZ		1			montessofia082@gmail.com		ok	ok		100		100												
7	DEISSI CATALINA	MOYA MORA		1			catamoritha24@gmail.com		ok	ok		100		100												
8	DIANA PAOLA	SANDOVAL HERRERA					dianapaolasandovalherrera@gmail.com		ok	ok		pend		100												
9	EVA SANDRITH	GUTIERREZ MARTINEZ					evasandrith1210@gmail.com		ok	ok		pend		pend												
10	JASURY ROXANA	DELGADO GOMEZ		1			jasujoan009@gmail.com		ok	ok		100														
11	JUAN DAVID	BEJARANO INFANTE		1			bdavidjuan25@gmail.com																			
12	JUAN SEBASTIAN	PRIETO CASTRO					sebastian03prieto@gmail.com																			
13	KEVIN FELIPE	PERDOMO ORTIZ		1			kevinfelipe88p@gmail.com																			
14	LAURA CAMILA	BUELVAS PINZON		1			lauracamilabuelvaspinzon@gmail.com																			
15	LUIS CAMILO	MADRIGAL VILLAMIL		1			camilomadriga9122@gmail.com																			
16	MARIA FERNANDA	PASCAL MACIAS		4			Pascal.macias.2007@gmail.com																			
17	MARIA PAULA	PRADA RODRIGUEZ					mariapaula290722@gmail.com																			

Hoja1 +

Mostrar escritorio

REUNIÓN FEBRERO 2

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Información Cuentas de Cobro

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Arana	77175.971		X		CSF	bafrente@gmail.com	3004188094		
2	Lady A Soler	1030552257		X		CSF	leidand@hotmail.com			
3	Hilda Mesa	52.880431		X		CSF	hmesa@sena.edu.co	3188585500		Hilda Mesa
4	Edima Viño	40638[illegible]		X		CSF	cenimed@gmail.com	3123159100		
5	Camila Forero	1013637923		X		CSF	caforero@sena.edu.co	3042749841		Camila F
6	Santiago Romero	1013651303		X		CSF	sromero@sena.edu.co	3123858939		Santiago RO
7	Sergio Bejarano C	1032480667		X		CSF	sbejarano@sena.edu.co	3125214702		
8	Marcela Reyes	1.110.515.665		X		CSF	Marcereyes7494@hotmail.com	305 341 5645		Marcela Reyes
9	Nelly Rodriguez	79514990		X		CSF	hdiaz@sena.edu.co	3187397291		
10	William Perez	79488412		X		CSF	waperez@sena.edu.co	3115006623		William P.
11	Harold Ortega	1094630535		X		CSF	hortega@sena.edu.co	3138045867		
12	Ronald Ramirez	1033586709		X		CSF	ronald.ramirez@sena.edu.co	3106759521		Ronald Ramirez
13	Liz Alba Gonzalez	52465437		X		CSF	lagonzalezg@sena.edu.co	3126449025		Liz Alba
14	Yolanda Rodriguez	51756825		X		CSF	yrodriguez@sena.edu.co	3005137065		Yolanda Rodriguez
15	Sandra Rodriguez	52.838.504		X		CSF	srodriguez@sena.edu.co	3165965332		Sandra Rodriguez


CENTRO DE SERVICIOS
FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
2026
SI CONTRATISTAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA ASTRID GUZMAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230683 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3230539 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148359 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANGELICA ASTRID GUZMAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS