PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 31 de mayo de 2026

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

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9053717 de 2026

Angélica Astrid Guzmán Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 39.576.897, en mi calidad de contratista del SENA, 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: 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: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias relacionadas con el área de inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

Nro	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.	Realicé la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: 3311457-1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES (12 aprendices) COMERCIALES Y FINANCIERAS 3311457-2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES (12 aprendices) COMERCIALES Y FINANCIERAS *3065749 - 1 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (14 aprendices)	Evidencias (guías y talleres) cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del **Sharepoint** de la coordinación.
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Orienté las actividades propuestas por la Coordinación de Bilingüismo, así mismo, se desarrolló el Plan Concertado con los aprendices de las fichas programadas.	Evidencia de seguimiento y actividades desarrolladas a los aprendices en los documentos: Registros de Asistencia compartido con la Coordinación, Plan Concertado por ficha y evidencias de Classroom, cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del

			Sharepoint de la coordinación.
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	Registré de manera oportuna los juicios de evaluación de las fichas: 3311457-1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES (12 aprendices) COMERCIALES Y FINANCIERAS 3311457-2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES (12 aprendices) COMERCIALES Y FINANCIERAS *3065749 - 1 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA (14 aprendices)	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.	Realicé llamados a lista en cada sesión y se envié mensajes por correo electrónico cuando se evidenció una inasistencia, también se dialogó con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	Correos enviados a los aprendices por inasistencias a la formación, cargadas en la carpeta que lleva mi nombre del **Sharepoint** de la coordinación.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

		esta obligación.	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.	Elaboré el 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 coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación de Bilingüismo.	Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación de Bilingüismo. Socialización de ruta de formación 25 de marzo
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Realicé la revisión antes y después de las sesiones de formación de los equipos tecnológicos	Las evidencias de recibo y entrega de los ambientes están consignadas en la

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	como computadores, mouse, televisor de los ambientes asignados por el centro.	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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9504237421 de Aportes en Línea** referente al mes de abril.

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

FICHA. 3065749 - 1 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
FICHA. 3311457 - 1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
FICHA. 3311457 – 2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

LISTADOS DE ASISTENCIA

3065749 - 1 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
PRODUCIR TEXTOS

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1033698374	MARIA ANGELICA	ACERO GONZALEZ	3025262727	mariaacero100@gmail.com	
2	1096949532	MABEL JIMENA	ANTOLINEZ MURILLO	3112815210	jimenamurillo28@gmail.com	
3	1024478982	LUISA FERNANA	CASTRO OSMA	3108895669	Luisacastrooxma.123@gmail.com	
4	1013106302	DANIEL LEONARDO	CORTES BELTRAN	3014530935	corcordaniel@gmail.com	
5	1000159274	JUAN ESTEBAN	CORTES FUENTES	3114441229	juann.estebann.co@gmail.com	
6	1000804658	YEIMY SOFIA	GAVIRIA PICO	3208292431	sofiagaviria290101@gmail.com	
7	1129004403	SHARICK VANESSA	IGLESIAS VARGAS	3123778738	vanessaiglesiasgonzalez@gmail.com	
8	1121297431	MARTHA CONSUELO	IPUANA VALDEBLANQUEZ	3161310832	marthaipuana04@gmail.com	
9	1022339916	LINDA PRESSLY	MORENO LOPEZ	3143431177	morenolinda769@gmail.com	
10	1021512930	JOSUE SANTIAGO	PALACIOS BOHORQUEZ	3105716791	joshuepalacios36@gmail.com	
11	1034400710	KAREN DANIELA	RODRIGUEZ TORRES	3042442809	laurayjoseluis642@gmail.com	
12	1007558254	MARIA CAMILA	TORRES MONTENEGRO	3052986890	maresmun31@gmail.com	

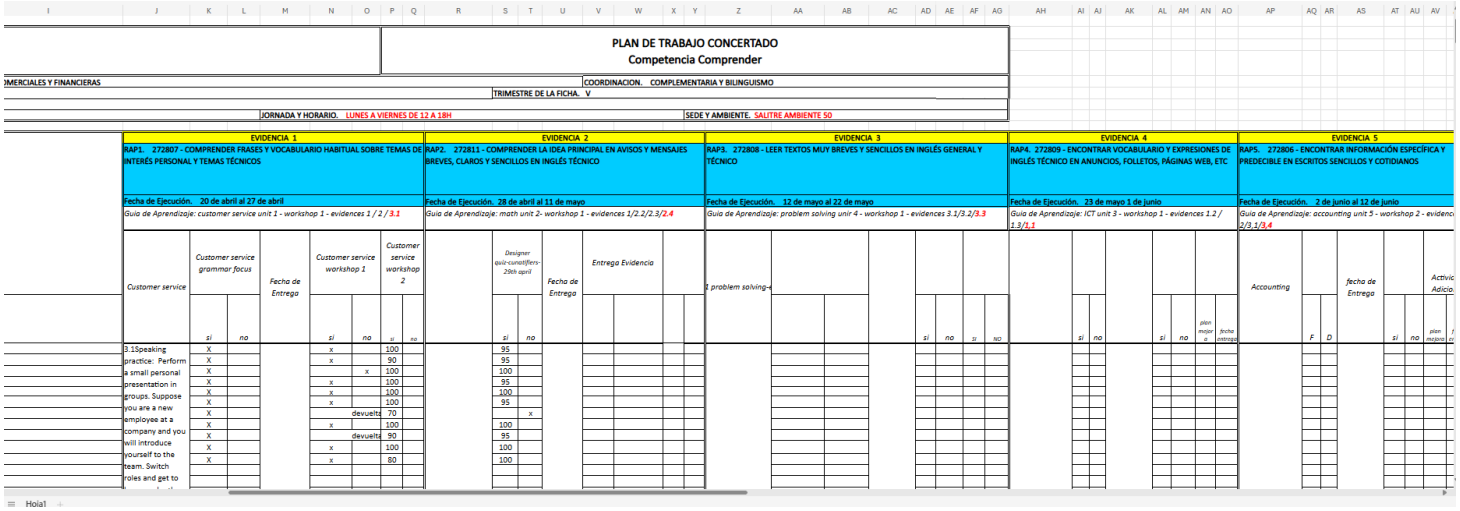
3311457 - 1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
COMPRENDER TEXTOS

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1000459939	ANGELA VALENTINA	RUEDA BEJARANO	3112936654	angelabejarano552@gmail.com	
2	1000572161	DARWIN	RINCON PACHON	3143132860	rincondarwin950@gmail.com	
3	1001299897	JHONATHAN DAVID	LADINO BERBEO	3134457578	davidberbeo19@gmail.com	
4	1010245573	DAYRON STIVEN	ZAMORA MATEUS	3023812568	dayronzamoram96@gmail.com	
5	1031152425	ALBA YESSENIA	CORTES GOMEZ	3006119060	lunasofiaherrerracortes4@gmail.com	
6	1033676616	CIELO ALEJANDRA	QUESADA BERNAL			
7	1033686118	JULY MILENA	MORENO PEREZ	3102526370	milenitamorenoperez@hotmail.com	
8	1071788424	DANNA SOFIA	RODRIGUEZ MARTINEZ	3134607960	danna.srm07@gmail.com	
9	1074808286	BRENDA ZHARICK	ARDILA GONZALEZ	3232482230	ardilabrenda5@gmail.com	
10	52279490	CARMEN GIMENA	CHALAPUD TUMBAQUI		ximenachalapud@gmail.com	
11	1178088	IRIS	COLMENARES HERNANDEZ	3016704143	iriscolmenares677@gmail.com	
12	1028866591	JUAN FELIPE	GASCA MOYA	3107770022	felipej0127@gmail.com	
13	1120067849	ANDREY SANTIAGO	ARANGO TORO	3222271261	arangoandrey8@gmail.com	

3311457 - 2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
COMPRENDER TEXTOS

No.	ero de Docun	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	1013577311	LAURA MARIANA	VILLAMIZAR MONTAÑA	3107079571	marianavillamizar67@gmail.com	1
2	1022958251	MARIANA VALENTINA	GARZON FLOREZ	3153174441	marianagarzon2255@gmail.com	1
3	1023893744	MARTHA MILENA	ROA GUEVARA	3214968277	milenaroa444@gmail.com	1
4	1028401779	KAROLL PAOLA	MARTIN PINZON	3102895032	karollmapi@gmail.com	1
5	1064720851	MARINELA ISABEL	BARBOSA PACHECO	3052973987	isabelbarbosa19@outlook.es	
6	1073157689	MICHAEL ANDRES	GONZALEZ GUTIERREZ	3208181159	michaelandresgonza@gmail.com	1
7	1101320485	VIVIANA MARCELA	OLAYA ROBLES	3138040220	vivi_marc_0610@hotmail.com	
8	1143326016	LUZ MARINA	CHIQUILLO BOLIVAR	3233797253	luzmachiquillo17@gmail.com	
9	52885615	SANDRA MILENA	CAMARGO CHAPARRO	3023736785	camargo2801@gmail.com	1
10	1028681709	VALERIE MICHELLE	SALOM HERNANDEZ	3124017957	192729g@gmail.com	1
11	1033722147	LUISA FERNANDA	RAMIREZ CORTES	3026499428	luisaramirezcortes9@gmail.com	
		jazmithmora757@gmail.co	correo del tecnico			

PLANES DE SESIÓN



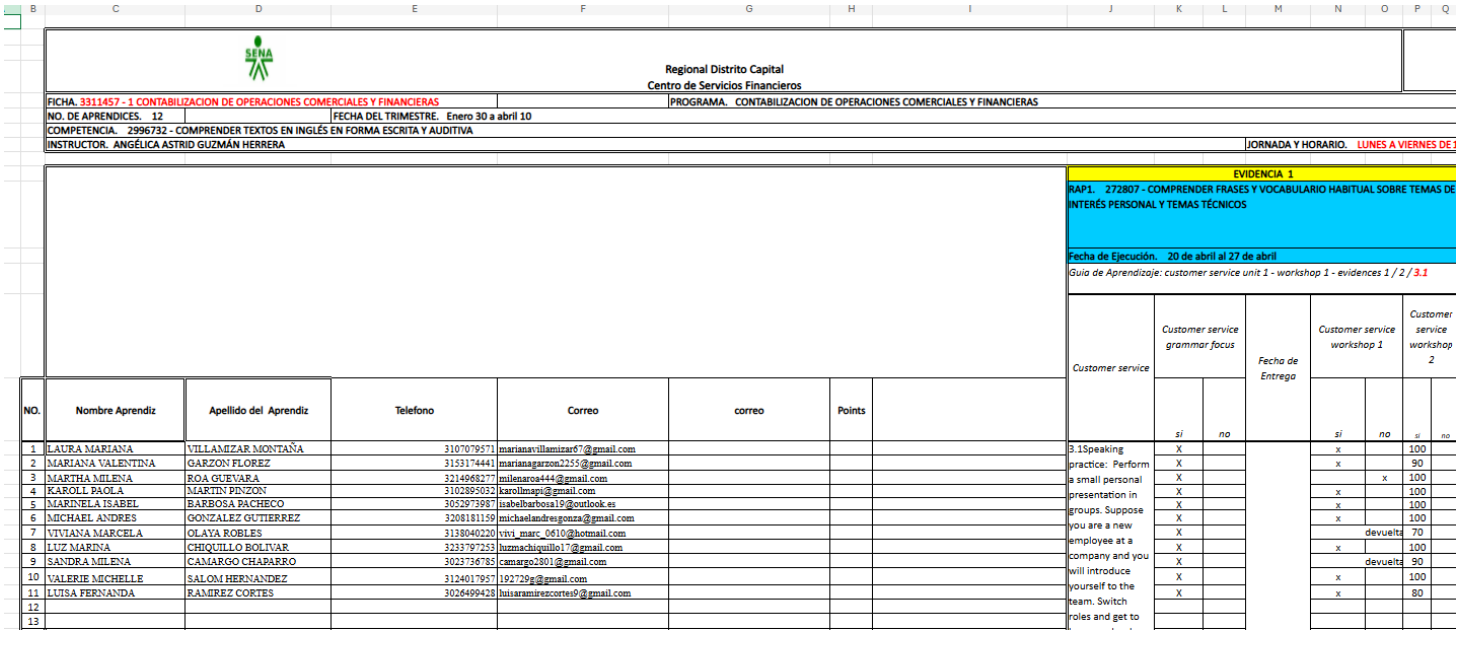
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

COMERCIALES Y FINANCIERAS | COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
TRIMESTRE DE LA FICHA. V
JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 12 A 18H | SEDE Y AMBIENTE. SALITRE AMBIENTE 50

EVIDENCIA 1	EVIDENCIA 2	EVIDENCIA 3	EVIDENCIA 4	EVIDENCIA 5
RAP1. 272807 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	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	RAP4. 272809 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	RAP5. 272806 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
Fecha de Ejecución. 20 de abril al 27 de abril	Fecha de Ejecución. 28 de abril al 11 de mayo	Fecha de Ejecución. 12 de mayo al 22 de mayo	Fecha de Ejecución. 23 de mayo 1 de junio	Fecha de Ejecución. 2 de junio al 12 de junio
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 unit 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3*	*Guia de Aprendizaje: ICT unit 3 - workshop 1 - evidences 1.2 / 1.3/1.1*	*Guia de Aprendizaje: accounting unit 5 - workshop 2 - evidenc 2/3.1/3.4*

Customer service	Customer service grammar focus		Fecha de Entrega	Customer service workshop 1		Customer service workshop 2		Designer quiz-cunoitfers-29th april		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia			1 problem solving-										Accounting			fecha de Entrega			Activic Adicio
	sí	no		sí	no	si	no	sí	no															F	D		sí	no	plan mejora	f
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	X			x		100		95																						
	X			x		90		95																						
	X				x	100		100																						
	X			x		100		95																						
	X			x		100		100																						
	X			x		100		95																						
	X		devuelta	70					x																					
	X			x		100		100																						
	X		devuelta	90				95																						
	X			x		100		100																						
	X			x		80		100																						

Hoja1



SENA

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

FICHA. 3311457 - 1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | PROGRAMA. CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
NO. DE APRENDICES. 12 | FECHA DEL TRIMESTRE. Enero 30 a abril 10
COMPETENCIA. 2996732 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
INSTRUCTOR. ANGÉLICA ASTRID GUZMÁN HERRERA | JORNADA Y HORARIO. LUNES A VIERNES DE 1

NO.	Nombre Aprendiz	Apellido del Aprendiz	Telefono	Correo	correo	Points
1	LAURA MARIANA	VILLAMIZAR MONTAÑA	3107079571	marianavillamizar67@gmail.com		
2	MARIANA VALENTINA	GARZON FLOREZ	3153174441	marianagarzon2255@gmail.com		
3	MARTHA MILENA	ROA GUEVARA	3214968277	milenaroa444@gmail.com		
4	KAROLL PAOLA	MARTIN PINZON	3102895032	karollmapi@gmail.com		
5	MARINELA ISABEL	BARBOSA PACHECO	3052973987	isabelbarbosa19@outlook.es		
6	MICHAEL ANDRES	GONZALEZ GUTIERREZ	3208181159	michaelandresgonza@gmail.com		
7	VIVIANA MARCELA	OLAYA ROBLES	3138040220	vivi_marc_0610@hotmail.com		
8	LUZ MARINA	CHIQUILLO BOLIVAR	3233797253	luzmachiquillo17@gmail.com		
9	SANDRA MILENA	CAMARGO CHAPARRO	3023736785	camargo2801@gmail.com		
10	VALERIE MICHELLE	SALOM HERNANDEZ	3124017957	192729g@gmail.com		
11	LUISA FERNANDA	RAMIREZ CORTES	3026499428	luisaramirezcortes9@gmail.com		
12						
13						

EVIDENCIA 1
RAP1. 272807 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

Fecha de Ejecución. 20 de abril al 27 de abril

Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1

Customer service	Customer service grammar focus		Fecha de Entrega	Customer service workshop 1		Customer service workshop 2	
	sí	no		sí	no	si	no
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	X			x		100	
	X			x		90	
	X				x	100	
	X			x		100	
	X			x		100	
	X			x		100	
	X				devuelta	70	
	X			x		100	
	X				devuelta	90	
	X			x		100	
	X			x		80	

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA 3065749 - 1	PROGRAMA. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA		COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 19	FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 21 a Julio 03	TRIMESTRE DE LA FICHA. V	
COMPETENCIA. PRODUCIR 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	MARIA ANGELICA	ACERO GONZALEZ					mariaacero100@gmail.com
2	MABEL JIMENA	ANTOLINEZ MURILLO					jimenaantolinez28@gmail.com
3	LUISA FERNANA	CASTRO OSMA					Luisacastrooxma.123@gmail.com
4	DANIEL LEONARDO	CORTES BELTRAN					corcordaniel@gmail.com
5	JUAN ESTEBAN	CORTES FUENTES					juaan.esteban.co@gmail.com
6	YEIMY SOFIA	GAVIRIA PICO					sofiagaviria290101@gmail.com
7	SHARICK VANESSA	IGLESIAS VARGAS					vanessaiglesiasgonzalez@gmail.com
8	MARTHA CONSUELO	IPUANA VALDEBLANQUEZ					marthaipuana04@gmail.com
9	LINDA PRESSLY	MORENO LOPEZ					morenolinda769@gmail.com
10	JOSUE SANTIAGO	PALACIOS BOHORQUEZ					joshuepalacios36@gmail.com
11	KAREN DANIELA	RODRIGUEZ TORRES					laguvioseluis642@gmail.com
12	MARIA CAMILA	TORRES MONTENEGRO					marexmun31@gmail.com
13							
14							
15							
16							
17							

EVIDENCIA 1

RAP 1. 24020150201 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

Fecha de Ejecución. Abril 21- Abril 28

Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1

			Fecha de Entrega	Entrega Evidencia		Final Product(video bussines card)	
	sí	no		sí	no	si	no
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							

EVIDENCIA 2

RAP2. 24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Fecha de Ejecución. Abril 29 al 06 de Mayo

Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4

	ntrega Evidenc		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia			
	sí	no		sí	no	si	no

EVIDENCIA 3

RAP3. 24020150203 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

Fecha de Ejecución. Mayo 7 al 24 de Mayo

Guia de Aprendizaje: problem solving unir 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3

	Workshop 1 problem solving-explanation	Entrega Evidencia					
		sí	no	sí	no	plan mejora	fecha entrega

EVIDENCIA

RAP4. 24020150204 Enc
expresiones de inglés téc
especializados, páginas

Fecha de Ejecución. Ma

Guia de Aprendizaje: ICT 1.3/1.1

	sí	r

Regional Distrito Capital
Centro de Servicios Financieros

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Competencia Comprender

FICHA 3311457 - 1	PROGRAMA. CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS		COORDINACION. COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO
NO. DE APRENDICES. 13	FECHA DEL TRIMESTRE. Abril 21 a Julio 03	TRIMESTRE DE LA FICHA. V	
COMPETENCIA. 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	ANGELA VALENTINA	RUEDA BEJARANO					angelabejarano552@gmail.com
2	DARWIN	RINCON PACHON					rincondarwin950@gmail.com
3	JHONATHAN DAVID	LADINO BERBEO					davidberbeo19@gmail.com
4	DAYRON STIVEN	ZAMORA MATEUS					dayronzamoram96@gmail.com
5	ALBA YESSENIA	CORTES GOMEZ					hinaiofalberreracortes4@gmail.com
6	CIELO ALEJANDRA	QUESADA BERNAL					
7	JULY MELENA	MORENO PEREZ					emilesitamorenoperez@hotmail.com
8	DANNIA SOFIA	RODRIGUEZ MARTINEZ					dannia.srm07@gmail.com
9	BRENDA ZHARICK	ARDILA GONZALEZ					setillabrenda5@gmail.com
10	CARMEN GIMENA	CHALAPUD TUMBAQUI					ximenachalapud@gmail.com
11	IRIS	COLMENARES HERNANDEZ					iriscolmenares677@gmail.com
12	JUAN FELIPE	GASCA MOYA					felipej0127@gmail.com
13	ANDREY SANTIAGO	ARANGO TORO					arangoandrey9@gmail.com
14							
15							
16							
17							

EVIDENCIA 1

RAP 1. 24020150101 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc

Fecha de Ejecución. Abril 21- Abril 28

Guia de Aprendizaje: customer service unit 1 - workshop 1 - evidences 1 / 2 / 3.1

			Fecha de Entrega	Entrega Evidencia		Final Product(video bussines card)	
	sí	no		sí	no	si	no
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							

EVIDENCIA 2

RAP2. 24020150102 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Fecha de Ejecución. Abril 29 al 06 de Mayo

Guia de Aprendizaje: math unit 2- workshop 1 - evidences 1/2.2/2.3/2.4

	ntrega Evidenc		Fecha de Entrega	Entrega Evidencia			
	sí	no		sí	no	si	no

EVIDENCIA 3

RAP3. 24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Fecha de Ejecución. Mayo 7 al 24 de Mayo

Guia de Aprendizaje: problem solving unir 4 - workshop 1 - evidences 3.1/3.2/3.3

	Workshop 1 problem solving-explanation	Entrega Evidencia					
		sí	no	sí	no	plan mejora	fecha entrega

EVIDENCIA

RAP4. 24020150104 Com
mensajes breves, claros

Fecha de Ejecución. Ma

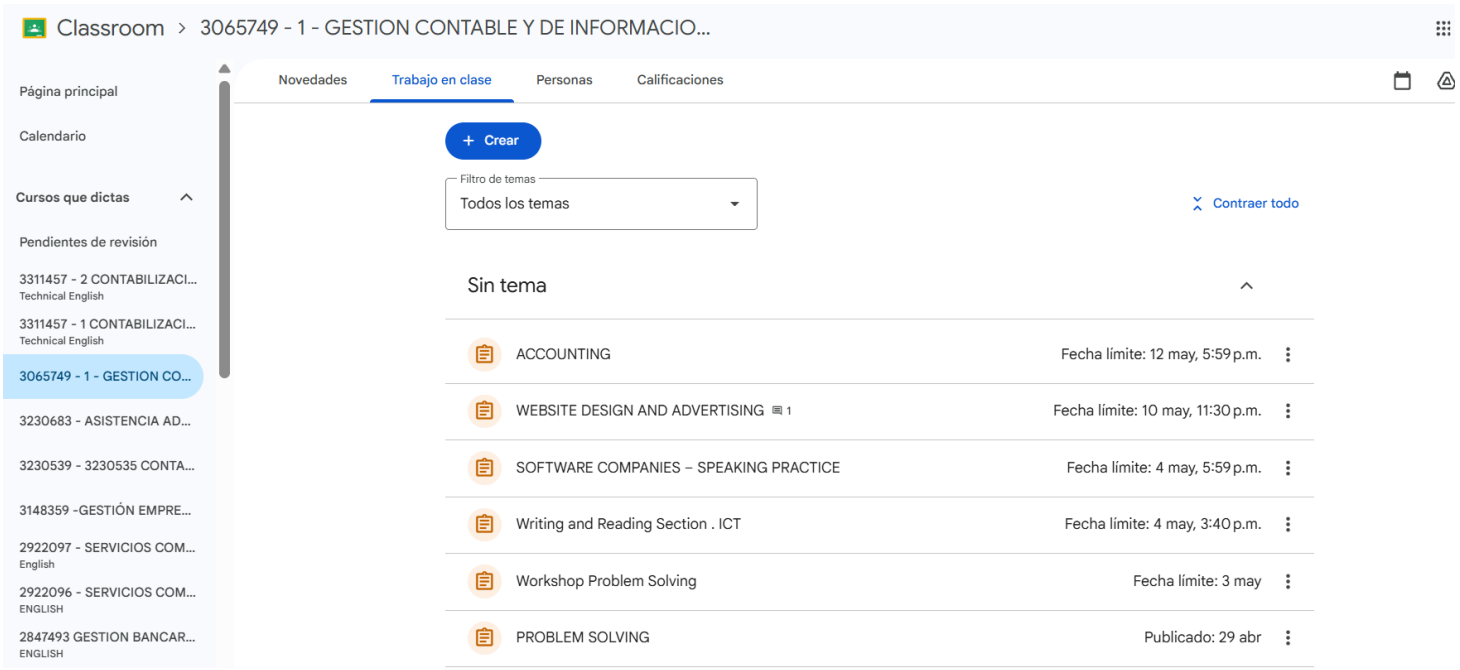
Guia de Aprendizaje: ICT 1.3/1.1

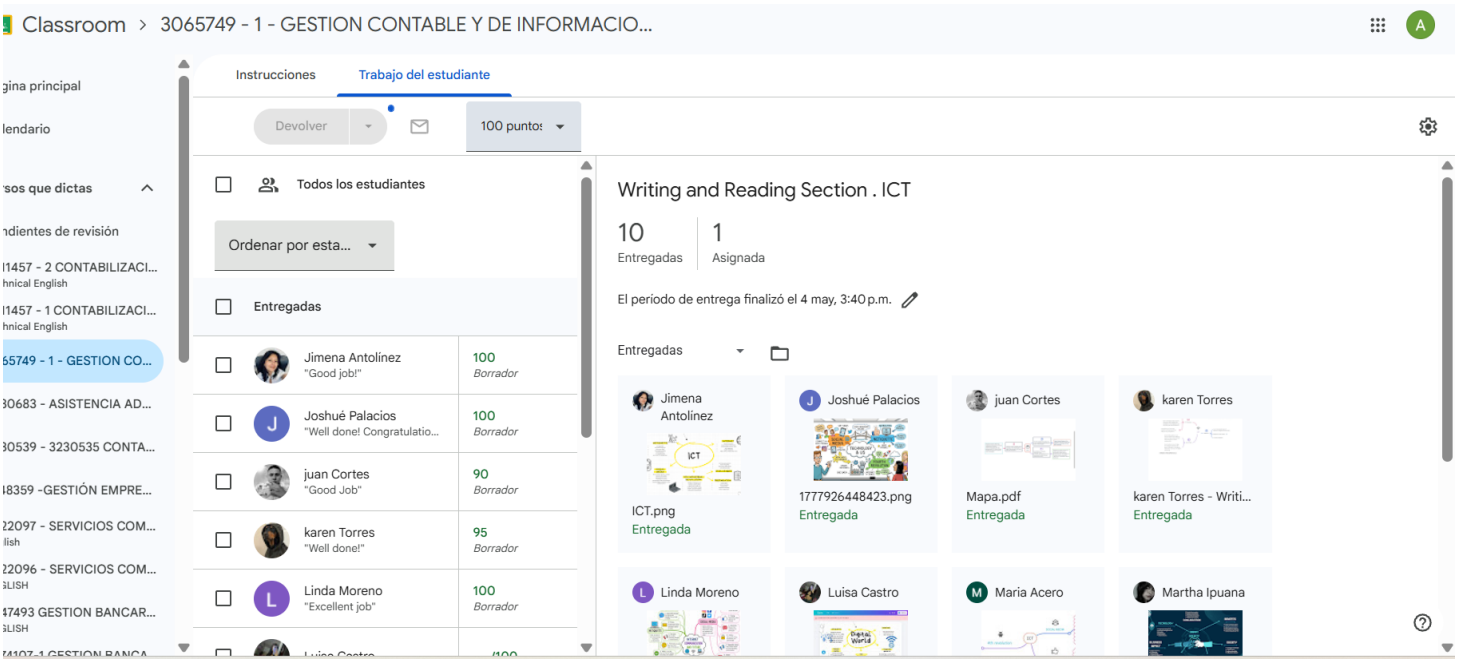
	sí	r

Hoja1 +

EVIDENCIA DE ACTIVIDADES DE CLASE

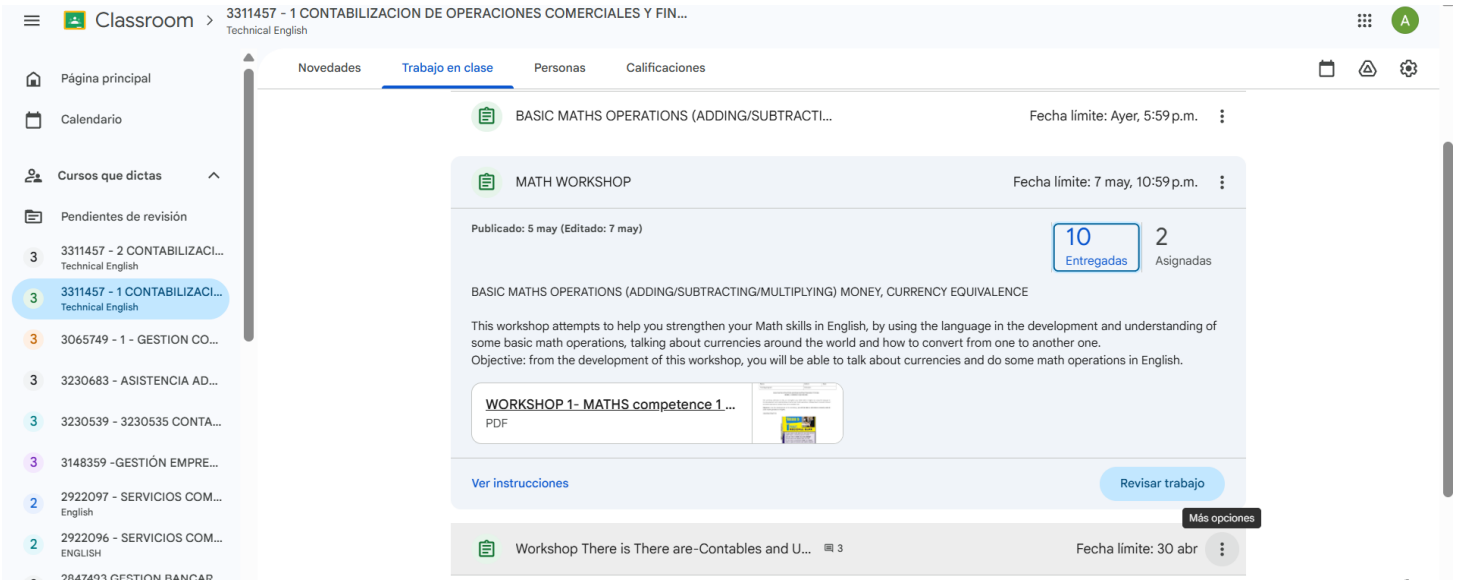
FICHA. 3065749 - 1 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA





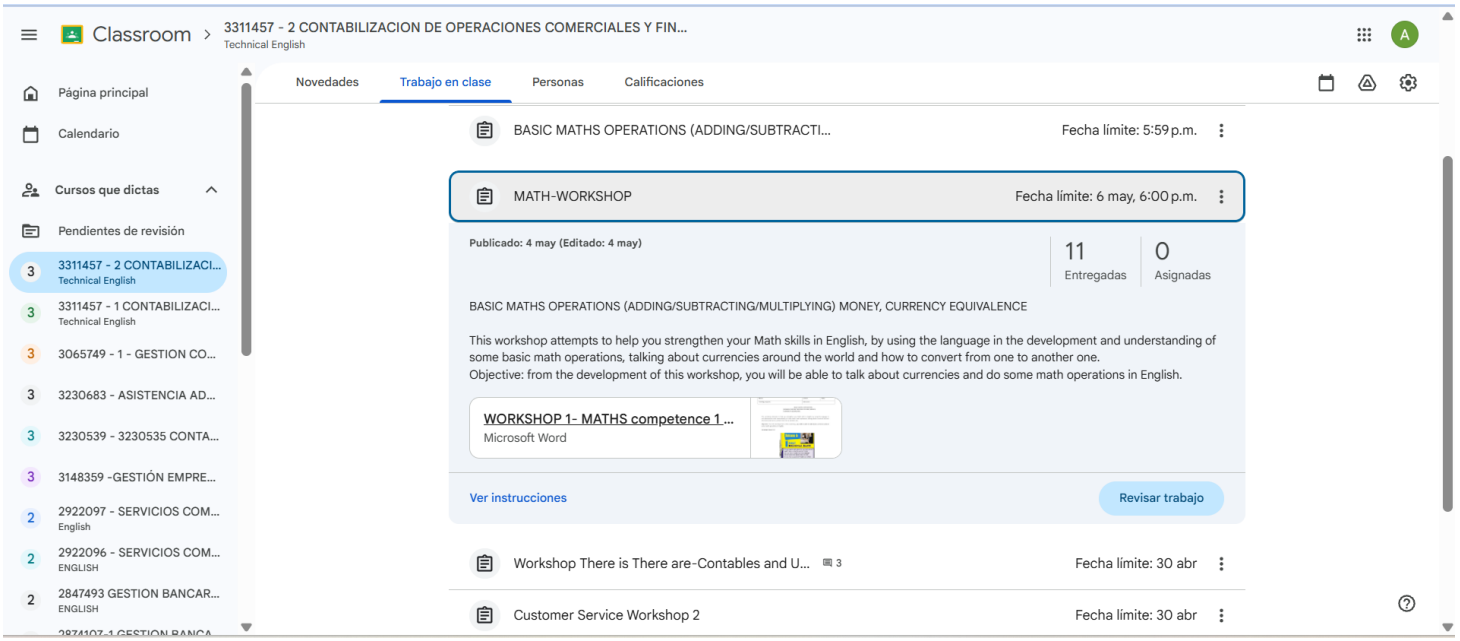
FICHA. 3311457 - 1 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



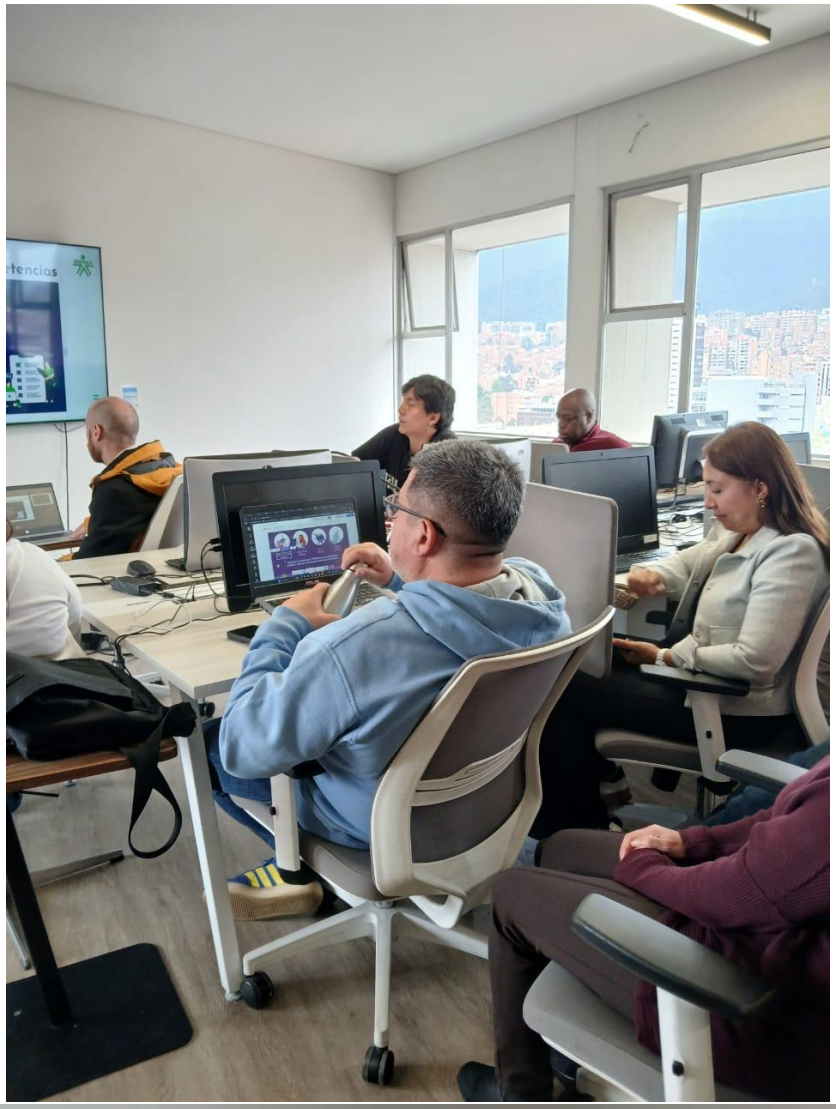


FICHA. 3311457 - 2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS




Classroom
3311457 - 2 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FIN...
Technical English
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
3311457 - 2 CONTABILIZACI...
Technical English
3311457 - 1 CONTABILIZACI...
Technical English
3065749 - 1 - GESTION CO...
3230683 - ASISTENCIA AD...
3230539 - 3230535 CONTA...
3148359 -GESTIÓN EMPRE...
2922097 - SERVICIOS COM...
English
2922096 - SERVICIOS COM...
ENGLISH
2847493 GESTION BANCAR...
ENGLISH
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
BASIC MATHS OPERATIONS (ADDING/SUBTRACTI...
Fecha límite: 5:59 p.m.
MATH-WORKSHOP
Fecha límite: 6 may, 6:00 p.m.
Publicado: 4 may (Editado: 4 may)
11
Entregadas
0
Asignadas
BASIC MATHS OPERATIONS (ADDING/SUBTRACTING/MULTIPLYING) MONEY, CURRENCY EQUIVALENCE
This workshop attempts to help you strengthen your Math skills in English, by using the language in the development and understanding of some basic math operations, talking about currencies around the world and how to convert from one to another one.
Objective: from the development of this workshop, you will be able to talk about currencies and do some math operations in English.
WORKSHOP 1- MATHS competence 1 ...
Microsoft Word
Ver instrucciones
Revisar trabajo
Workshop There is There are-Contables and U...
3
Fecha límite: 30 abr
Customer Service Workshop 2
Fecha límite: 30 abr

REUNIÓN





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA ASTRID GUZMAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065749 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311457 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,90

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
15/04/2026	17/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: ANGELICA ASTRID GUZMAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA ASTRID GUZMAN HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065749 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

• 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 : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311457 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 :	76,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,80

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