PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de Mayo de 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373602**
Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7373602 del año 2025

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37892622 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($ 4.599.511). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 2902504: 4 horas 3161645: 2 horas 2902385: 2 horas 2917603: 4 horas 2932267: 2 horas **Horas Pedagogía:** 14 Horas	Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica Link carpeta del instructor – Planeación pedagógica. 1. SOCORRO_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902504_2024-2025.xlsx 4. VILLANUEVA_GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3161645 VILLANUEVA 2025-MONICA.xlsx 3. SIMACOTA_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902385_2024-2025 - monica.xlsx 5. CURITI_AM_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2917603_2024_COMPARTIDA.xlsx 2. MOGOTES_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2932267_2024-2025-MONICA.xlsx

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación	Impartir la formación profesional de las diferentes	Evidencia 2

	profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 2902504 3161645 2902385 2917603 2932267	Fotos evidencia de formación. Link carpeta del instructor, Evidencias de la formación mensual. 1 GOR-F-012 evidencia 2902504 MAYsoc.pdf 5 GOR-F-012 evidencia 3161645 MAYvill.pdf 4 GOR-F-012 evidencia 2902385 MAYsim.pdf 3 GOR-F-012 evidencia 2917603 MAYcur.pdf 2 GOR-F-012 evidencia 2932267 MAYmog.pdf
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 2902504 3161645 2902385 2917603 2932267	Evidencia 3 Pantallazo Guías de aprendizaje, Link Portafolio del instructor –Guías de aprendizaje. 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE

			12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12.FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 2902504 3161645 2902385 2932267	Evidencia 4 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos.

	del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		Link carpeta del instructor – Juicios evaluativos. MAY 2902504 Reporte de Juicios Evaluativos SOCORRO.xls 3161645 Reporte de Juicios Evaluativos VILLANUEVA.xls 2902385 Reporte de Juicios Evaluativos SIMACOTA.xls 2932262 Reporte de Juicios Evaluativos MOGOTES.xls
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 2902504 2902385 2932267	Evidencia 5 Pantallazo de formato de bitácora mes de mayo. Link Portafolio del instructor – Etapa práctica 2025. MAYO2025 SOC MAYO2025 SIMAC MAYO2025 SOC

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Profesional Integral.		
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y Gestor de Articulación Paula Quintero.	Evidencia 6 Link reuniones SENA pdfREUNIONESmay.docx.pdf
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **FICHA 2902504** *Fecha: Lunes 5,12,19,26 de mayo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha: Jueves 8,15,22,29 de mayo de 2025 *Horario: 13:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	Evidencia 7 Fotos listas de asistencia a formación mes de abril. Link del portafolio de cada ficha – Evidencia de formación mensual. 1_GOR-F-012_evidencia 2902504_MAYsoc.pdf 5_GOR-F-012_evidencia 3161645_MAYvill.pdf

		*Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 44 horas **Etapa Práctica** *Fecha: jueves 8 de mayo de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 48 horas.** **Ficha 3161645** *Fecha: Viernes 2,9,16,23,30 de mayo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente	4_GOR-F-012_evidencia 2902385_MAYsim.pdf 3_GOR-F-012_evidencia 2917603_MAYcur.pdf 2_GOR-F-012_evidencia 2932267_MAYmog.pdf

		de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales…. *Horas de formación: 25 horas. ***Total horas de la ficha: 25 horas.** **FICHA 2902385** *Fecha: miércoles 7,14,21,28 de mayo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: Miércoles 7 de mayo de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 4 horas	

		***Total horas de la ficha: 24 horas.** **FICHA 2917603** *Fecha: Viernes 16,23,30 de mayo de 2025 *Horario: 07:00 a 12:00 *Fecha: Miércoles 21,28 de mayo de 2025. *Horario: 07:00 a 13:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación… *Horas de formación: 27 horas **Etapa Práctica** *Fecha: lunes 5 de mayo de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 31 horas.** **FICHA 2932267** *Fecha: Martes 6,13,20,27 de mayo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: martes 13 de mayo de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad 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… *Horas etapa práctica: 4 horas	

		***Total horas de la ficha: 24 horas.** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 152 horas** **TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 14 horas** **TOTAL HORAS MES: 166 horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 8 Pantallazo del informe y formato de evidencias. Link Gestión cuenta de cobro. GESTION CUENTA COBRO MAY

33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití.	Evidencia 9 Pantallazo de Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica. Link Cronograma horarios Planeación mayo. okCRONOGRAMA PLANTILLA HORARIOS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FINAL.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato	Evidencia 10 Link, portafolio del instructor. Acta entrega materiales GOR-F-084FormatodeActaV02 ACTA ENTREGA CUS 2902504.pdf

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

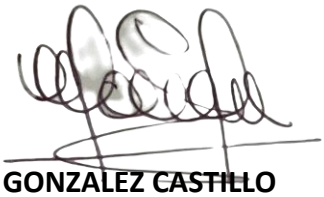
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 33195751 y 33228996 de la planilla de Asopagos, correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (16) folios.

Cordialmente,

Firma



MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025
Cargo Instructor G20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MAYO 2025					
MONICA GONZALEZ CASTILLO CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 7373602 de 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

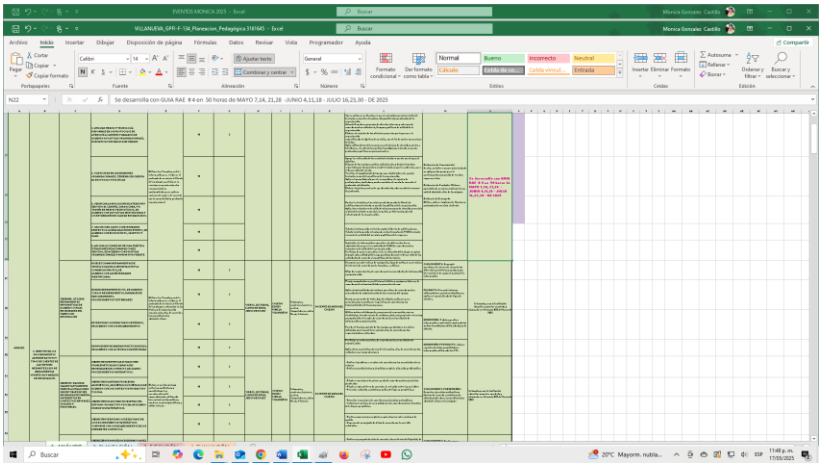


Ilustración 1 PLANEACION PEGAGOGICA VILLANUEVA 3161645

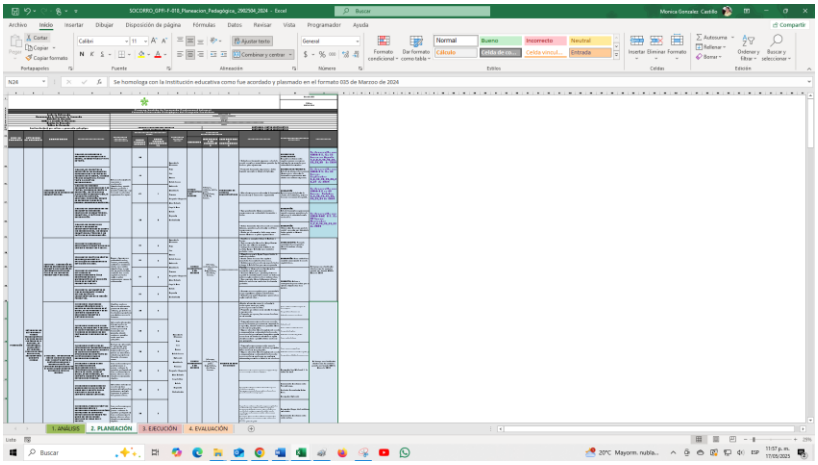


Ilustración 2PLANEACION PEDAGOGICA SOCORRO 2902504

Evidencia 2 - Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 2902504







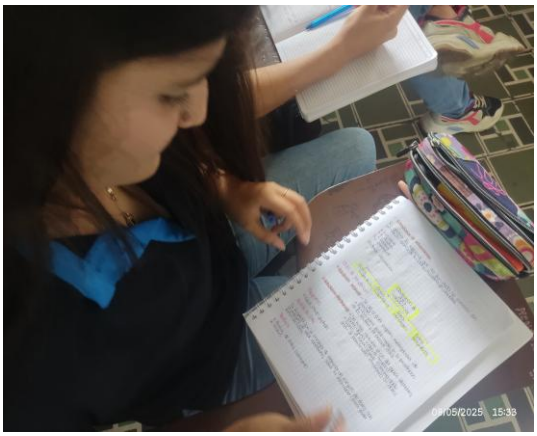


Ilustración 3 EVIDENCIA FORMACION CUS 2902504

FICHA 3161645





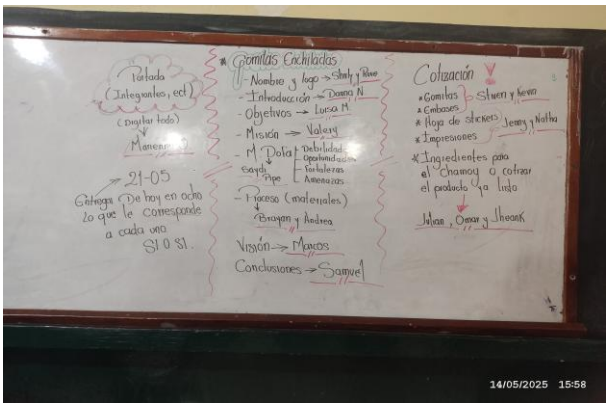


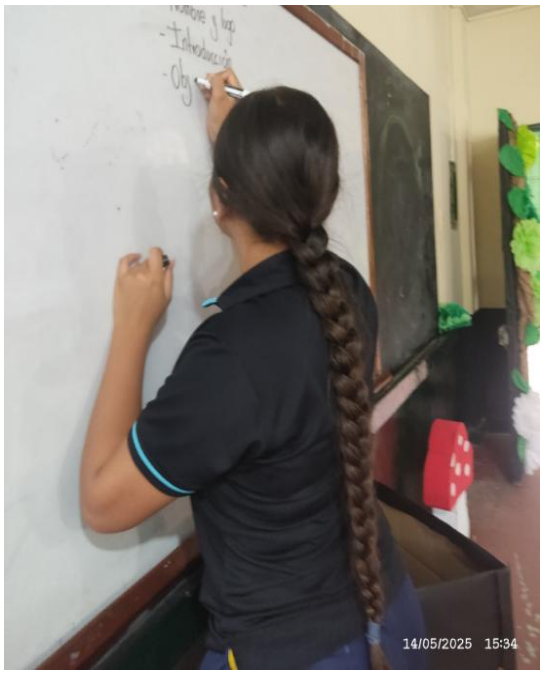




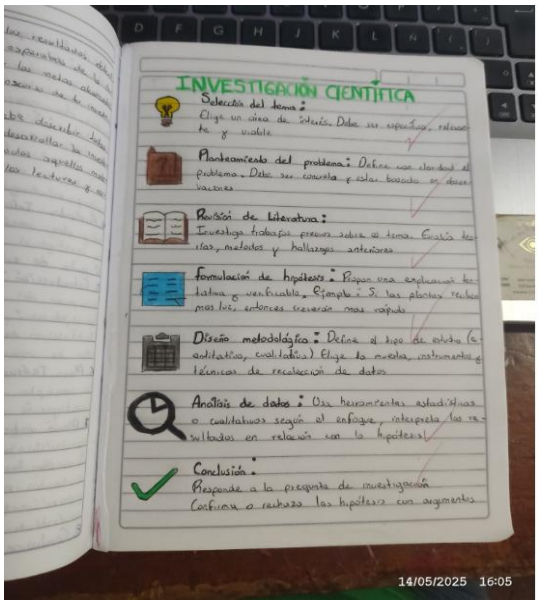
Ilustración 4Ilustración 4 EVIDENCIA FORMACION ELISEO PINILLA 3161645

FICHA 2902385









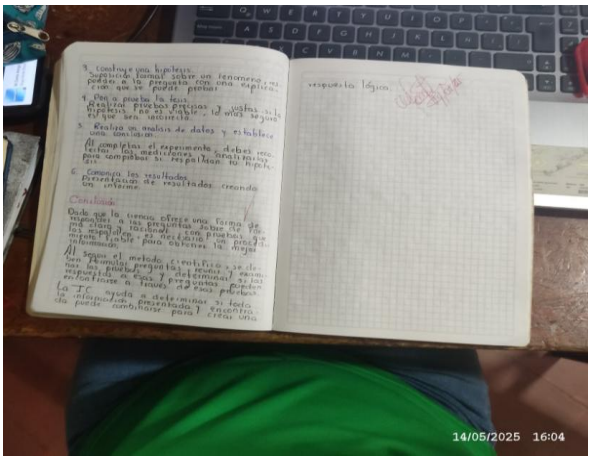
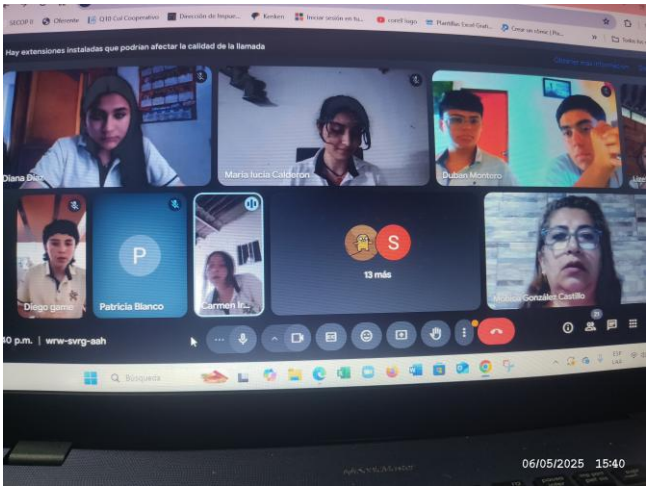
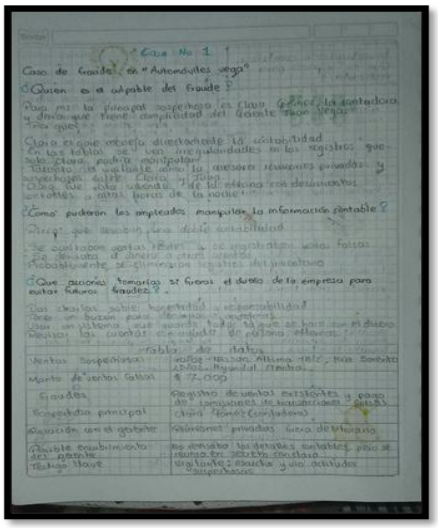
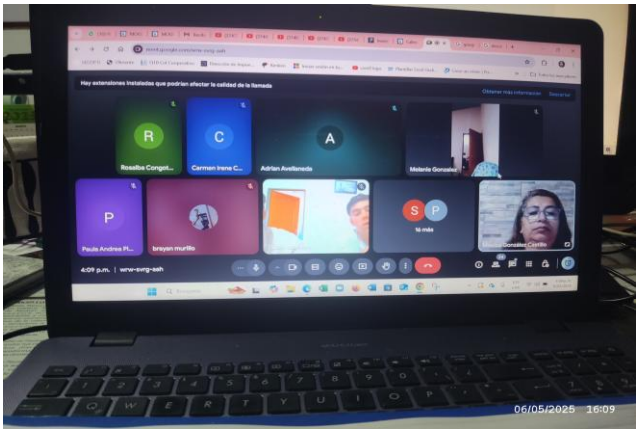


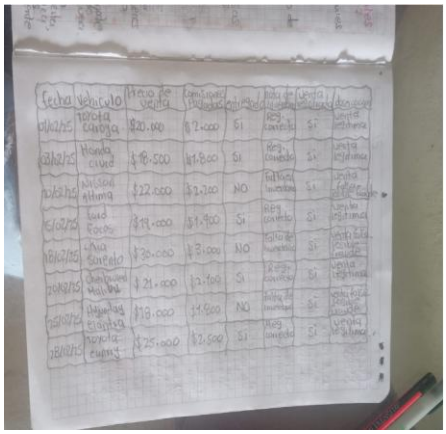
Ilustración 5 EVIDENCIA FORMACION CIGPAO 2902385

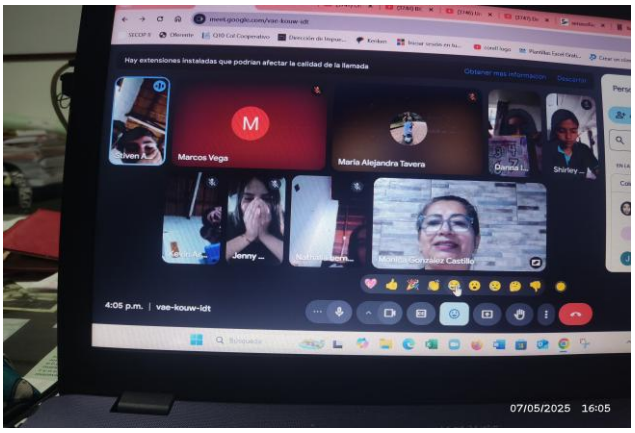
FICHA 2932267











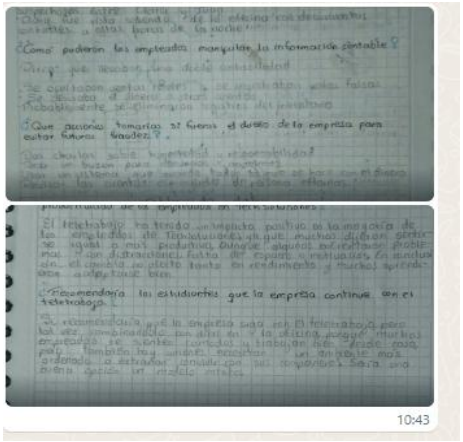


Ilustración 6 EVIDENCIAS FORMACION ITIAD 2932267

FICHA 2917603



Ilustración 7 EVIDENCIAS FORMACION GAMBA 2917603

Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

El instructor entregara a grupos conformados por 5 aprendices, la breve historia de una empresa Colombiana exitosa, la cual deberán leer y definir:

HUEVOS KIKES
CUEROS VELEZ
MARROQUINERÍA MARIO HERNANDEZ
RAMO
INGENIO MANUELITA
FRISBI
AREPIZ

- Dibuje el Logo y relate a manera de cuentero, coplas o trova, la historia de la empresa que se le asignó.
- Dibuje en una caricatura donde explique paso a paso la creación, conformación y éxito de la empresa.
- ¿A qué creen ustedes se debe el éxito de la empresa asignada en la lectura? ¿Cómo creen qué es la organización y manejo de una empresa?
- Defina con sus palabras: ¿Qué es una empresa?
- En un pliego de papel y con los materiales asignados represente creativamente aquella empresa que le gustaría formar, en ella deba identificar su actividad económica, sus propósitos (3), metas (3).
- Qué tipo de requisitos (5) debe cumplir su Empresa para poder triunfar en el mercado.
- Terminada dicha labor, se procede a socializar y concluir en plenaria

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

GFPI-F-135 V04

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Escucha atentamente la exposición y explicación que dará el instructor frente a los diferentes temas a desarrollar en la guía, tomar apuntes y participe activamente de tal manera que los conocimientos queden comprendidos en los siguientes temas: Empresa, concepto y tipo de empresa, clasificación, estructura orgánico - funcional, planeación estratégica, matriz dofa, manual de funciones y procedimientos, teorías administrativas, atención y servicio al cliente,clientes, tipos de clientes, actitudes, técnicas y protocolos de servicio al cliente.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA SENA

Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Organizados en equipos de trabajo, deberán desarrollar el siguiente taller:

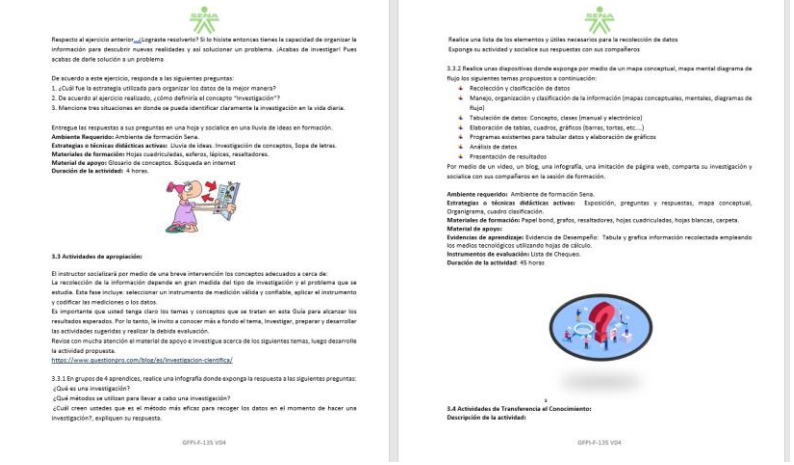
Con los conocimientos adquiridos en equipos de trabajo, deben Crear una empresa, definirle su tipo y clasificación, misión, visión, objetivos corporativos, estructura organizacional, Matriz dofa, etc. , organizar la información en un folleto ilustrativo, finalmente socializar y presentar ante sus compañeros y el instructor por medio de una feria de exposición.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA SENA

Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

GFPI-F-135 V04

Ilustración 8 GUIA DE APRENDIZAJE 1 FICHA 3161645



Respecto al ejercicio anterior, ¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

De acuerdo a este ejercicio, responda a las siguientes preguntas:
1. ¿Cuál fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
2. De acuerdo al ejercicio realizado, ¿cómo definiría el concepto "investigación"?
3. Mencione tres situaciones en donde se pueda identificar claramente la investigación en la vida diaria.

Entregue las respuestas a sus preguntas en una hoja y socialice en una lluvia de ideas en formación.
Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas. Investigación de conceptos, Sopa de letras.
Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, esferos, lápices, resaltadores.
Material de apoyo: Glosario de conceptos. Búsqueda en internet
Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

El instructor socializará por medio de una breve intervención los conceptos adecuados a cerca de:
La recolección de la información depende en gran medida del tipo de investigación y el problema que se estudia. Esta fase incluye: seleccionar un instrumento de medición válida y confiable, aplicar el instrumento y codificar las mediciones o los datos.
Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto, le invito a conocer más a fondo el tema, Investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida evaluación.
Revisa con mucha atención el material de apoyo e investigue acerca de los siguientes temas, luego desarrolle la actividad propuesta.
https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-cientifica/

3.3.1 En grupos de 4 aprendices, realice una infografía donde exponga la respuesta a las siguientes preguntas:
¿Qué es una investigación?
¿Qué métodos se utilizan para llevar a cabo una investigación?
¿Cuál creen ustedes que es el método más eficaz para recoger los datos en el momento de hacer una investigación?, expliquen su respuesta.

GFPI-F-135 V04

Realice una lista de los elementos y útiles necesarios para la recolección de datos
Exponga su actividad y socialice sus respuestas con sus compañeros

3.3.2 Realice unas diapositivas donde exponga por medio de un mapa conceptual, mapa mental diagrama de flujo los siguientes temas propuestos a continuación:
- Recolección y clasificación de datos
- Manejo, organización y clasificación de la información (mapas conceptuales, mentales, diagramas de flujo)
- Tabulación de datos: Concepto, clases (manual y electrónico)
- Elaboración de tablas, cuadros, gráficos (barras, tortas, etc...)
- Programas existentes para tabular datos y elaboración de gráficos
- Análisis de datos
- Presentación de resultados

Por medio de un video, un blog, una infografía, una imitación de página web, comparta su investigación y socialice con sus compañeros en la sesión de formación.

Ambiente requeridos: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Desempeño: Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.
Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo.
Duración de la actividad: 45 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:
Descripción de la actividad:

GFPI-F-135 V04

Ilustración 9 GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2905404

Evidencia 4. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

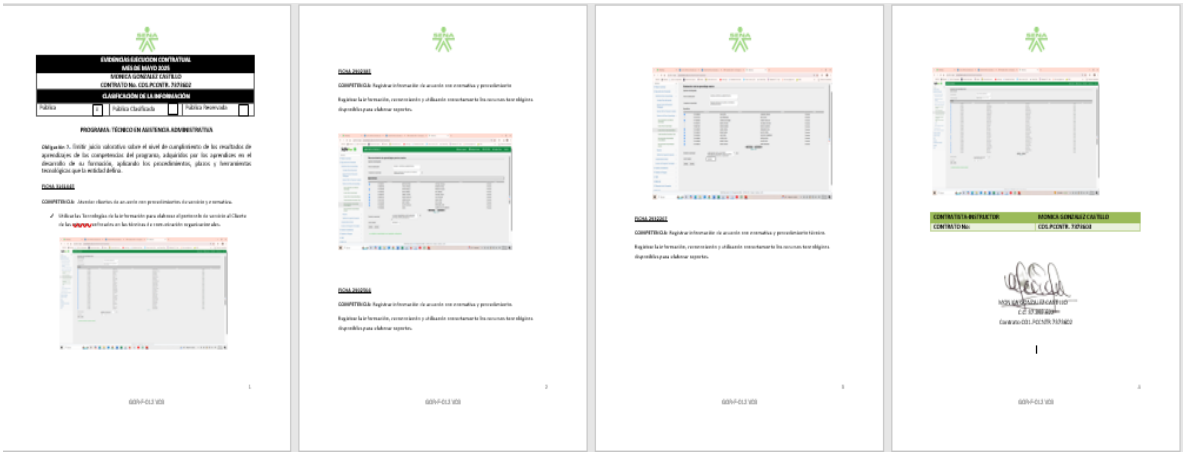


Ilustración 10 DOCUEMENTO RESUMEN EMISION DE JUICIOS MAYO

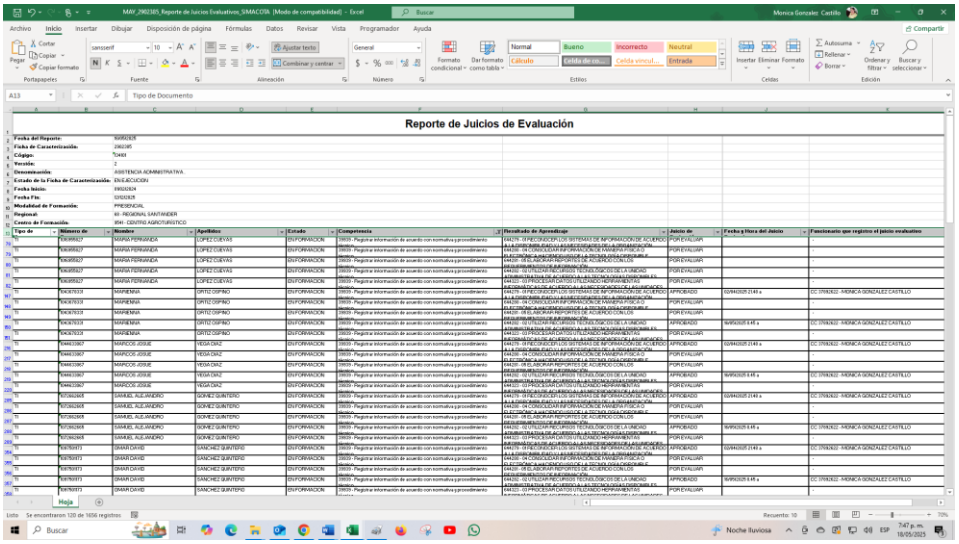


Ilustración 11 JUICIO EVALUATIVO 2902267

Evidencia 5. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Instituto Tecnico Isaias Ardila Diaz ITIAD	804013162-	3	MAYO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203970	mgonzalezca@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JOHAN SEBASTIAN PINTO LOPEZ	1100221517	3167748758	the965419@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2932267	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Entrega de la Introduccion del proyecto ETAPA PRACTICA	13-may	13-may	fotos, Documento entregable	Ninguna
Encuentro de trabajo con cada grupo de trabajo de aprendices para realizar inspeccion al proyecto realizado en sus primeras etapas de produccion.	20-may	20-may	fotos, Documento entregable	Ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para esto.*

JOHAN SEBASTIAN PINTO LOPEZ		27/05/2025
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
MONICA GONZALEZ CASTILLO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

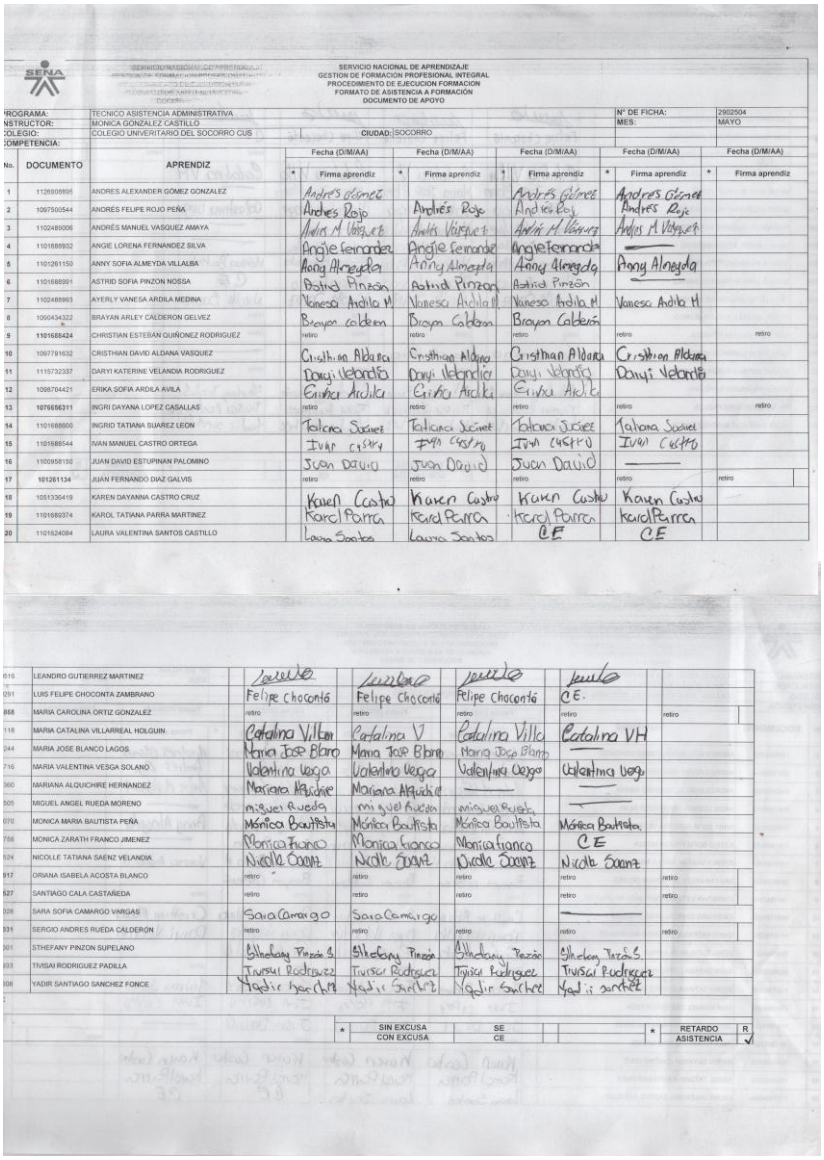
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Ilustración 12 BITACORA FICHA 2902267 ITIAD

Evidencia 6. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

ASISTENCIA FICHA 2902504



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — N° DE FICHA: 2902504
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: MAYO
COLEGIO: COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO CUS — CIUDAD: SOCORRO
COMPETENCIA:

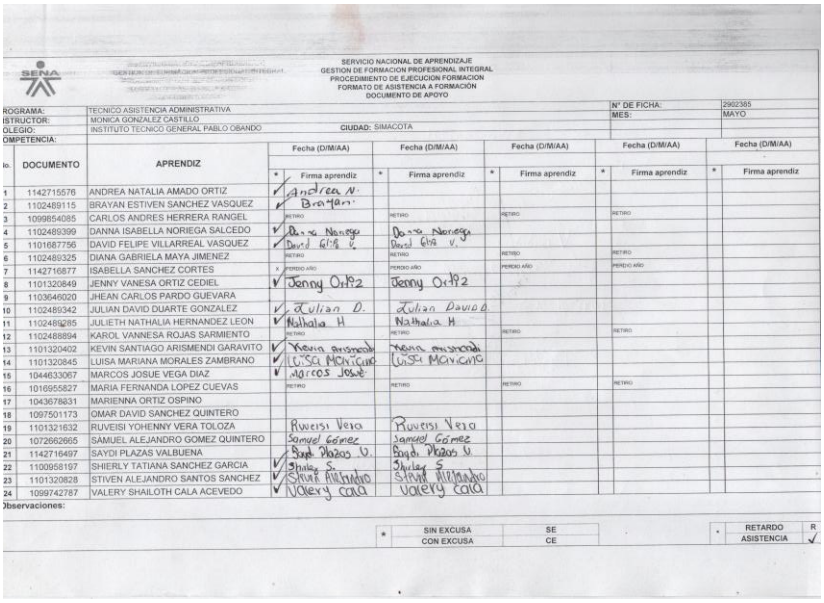
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1126908896	ANDRES ALEXANDER GOMEZ GONZALEZ	Andres Gómez		Andres Gómez	Andres Gómez	
2	1067500544	ANDRES FELIPE ROJO PEÑA	Andres Rojo	Andres Rojo	Andres Rojo	Andres Rojo	
3	1102489006	ANDRES MANUEL VASQUEZ AMAYA	Andrés Vásquez	Andrés Vásquez	Andrés M Vásquez	Andrés M Vásquez	
4	1101688932	ANGIE LORENA FERNANDEZ SILVA	Angie fernandez	Angie fernandez	Angie fernandez	———	
5	1101261150	ANNY SOFIA ALMEYDA VILLALBA	Anny Almeyda	Anny Almeyda	Anny Almeyda	Anny Almeyda	
6	1101688991	ASTRID SOFIA PINZON NOSSA	Astrid Pinzon	Astrid Pinzon	Astrid Pinzon		
7	1102488993	AYERLY VANESA ARDILA MEDINA	Vanesa Ardila M	Vanesa Ardila M	Vanesa Ardila M	Vanesa Ardila M	
8	1090434322	BRAYAN ARLEY CALDERON GELVEZ	Brayan calderon	Brayan Calderon	Brayan Calderón		
9	1101688424	CHRISTIAN ESTEBAN QUIÑONEZ RODRIGUEZ	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro
10	1097791632	CRISTHIAN DAVID ALDANA VASQUEZ	Cristhian Aldana	Cristhian Aldana	Cristhian Aldana	Cristhian Aldana	
11	1115732337	DARYI KATERINE VELANDIA RODRIGUEZ	Daryi Velandia	Daryi Velandia	Daryi Velandia	Daryi Velandia	
12	1098704421	ERIKA SOFIA ARDILA AVILA	Erika Ardila	Erika Ardila	Erika Ardila		
13	1076656311	INGRI DAYANA LOPEZ CASALLAS	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro
14	1101688600	INGRID TATIANA SUAREZ LEON	Tatiana Suárez	Tatiana Suárez	Tatiana Suárez	Yatiana Suárez	
15	1101688544	IVAN MANUEL CASTRO ORTEGA	Ivan castro	Ivan Castro	Ivan Castro	Ivan Castro	
16	1102958150	JUAN DAVID ESTUPINAN PALOMINO	Juan David	Juan David	Juan David	———	
17	101261134	JUAN FERNANDO DIAZ GALVIS	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro
18	1051330419	KAREN DAYANNA CASTRO CRUZ	Karen Castro	Karen Castro	Karen Castro	Karen Castro	
19	1101689374	KAROL TATIANA PARRA MARTINEZ	Karol Parra	Karol Parra	Karol Parra	Karol Parra	
20	1101624084	LAURA VALENTINA SANTOS CASTILLO	Laura Santos	Laura Santos	CE	CE	

616	LEANDRO GUTIERREZ MARTINEZ						
091	LUIS FELIPE CHOCONTA ZAMBRANO	Felipe Choconta	Felipe Choconta	Felipe Choconta	CE.		
868	MARIA CAROLINA ORTIZ GONZALEZ	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro	
118	MARIA CATALINA VILLARREAL HOLGUIN	Catalina Villa	Catalina V	Catalina Villa	Catalina VH		
044	MARIA JOSE BLANCO LAGOS	Maria Jose Blanco	Maria Jose Blanco	Maria Jose Blanco	———		
716	MARIA VALENTINA VEGA SOLANO	Valentina Vega	Valentina Vega	Valentina Vega	Valentina Veg.		
360	MARIANA ALQUICHIRE HERNANDEZ	Mariana Alquichire	Mariana Alquichire	———	———		
505	MIGUEL ANGEL RUEDA MORENO	miguel Rueda	miguel Rueda	miguel Rueda	———		
070	MONICA MARIA BAUTISTA PEÑA	Mónica Bautista	Mónica Bautista	Mónica Bautista	Mónica Bautista		
756	MONICA ZARATH FRANCO JIMENEZ	Monica Franco	Monica franco	Monica franco	CE		
624	NICOLLE TATIANA SAENZ VELANDIA	Nicolle Saenz	Nicolle Saenz	Nicolle Saenz	Nicolle Saenz		
917	ORIANA ISABELA ACOSTA BLANCO	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro	
527	SANTIAGO CALA CASTAÑEDA	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro	
028	SARA SOFIA CAMARGO VARGAS	Sara Camargo	Sara Camargo		———		
031	SERGIO ANDRES RUEDA CALDERON	retiro	retiro	retiro	retiro	retiro	
301	STHEFANY PINZON SUPELANO	Sthefany Pinzón S.	Sthefany Pinzón	Sthefany Pinzón	Sthefany Pinzón S.		
333	TIVISAI RODRIGUEZ PADILLA	Tivisai Rodriguez	Tivisai Rodriguez	Tivisai Rodriguez	Tivisai Rodriguez		
106	YADIR SANTIAGO SANCHEZ FONCE	Yadir Sanchez	Yadir Sanchez	Yadir Sanchez	Yadir Sanchez		

*	SIN EXCUSA / CON EXCUSA	SE / CE		*	RETARDO / ASISTENCIA	R
						✓

Ilustración 13 ASISTENCIA CUS FICHA 2902504

ASISTENCIA FICHA 2902385



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO
CIUDAD: SIMACOTA
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 2902385
MES: MAYO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ	✓ Andrea N.				
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ	✓ Brayan				
3	1099854085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
4	1102489399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO	✓ Danna Noriega	Danna Noriega			
5	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ	✓ David Fvs	David Fvs			
6	1102489325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
7	1142716877	ISABELLA SANCHEZ CORTES	X PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	
8	1101320849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL	✓ Jenny Ortiz	Jenny Ortiz			
9	1103646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA					
10	1102489342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ	✓ Julian D.	Julian David			
11	1102489285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON	✓ Nathalia H	Nathalia H			
12	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO	✓ Kevin arismendi	Kevin arismendi			
14	1101320845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO	✓ Luisa Morales	Luisa Morales			
15	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ	✓ Marcos Josue				
16	1016955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
17	1043678831	MARIENNA ORTIZ OSPINO					
18	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO					
19	1101321632	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA	Ruveisi Vera	Ruveisi Vera			
20	1072662665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO	Samuel Gómez	Samuel Gómez			
21	1142716497	SAYDI PLAZAS VALBUENA	Saydi Plazas V.	Saydi Plazas V.			
22	1100958197	SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA	✓ Shirley S.	Shirley S.			
23	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ	✓ Stiven Alejandro	Stiven Alejandro			
24	1099742787	VALERY SHAILOTH CALA ACEVEDO	✓ Valery cala	Valery cala			

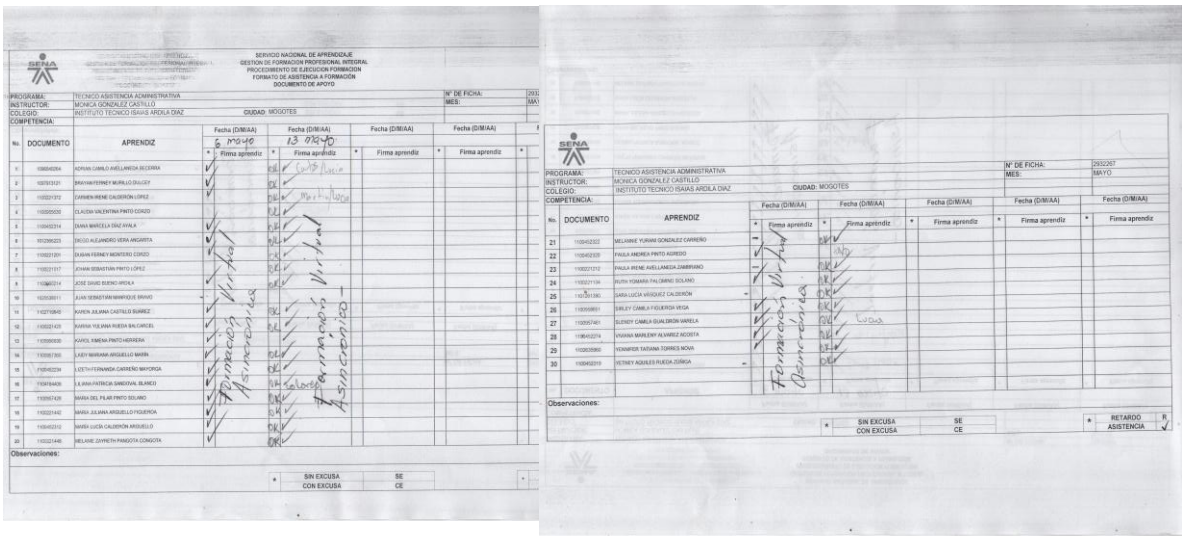
Observaciones:

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Ilustración 14 ASISTENCIA CIGPAO FICHA 2902385

ASISTENCIA FICHA 2932267



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ
CIUDAD: MOCOTES
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 2932267
MES: MAYO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5 mayo	Fecha (D/M/AA) 13 mayo	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1090452004	ADRIAN CAMILO AVELLANEDA BECERRA	✓	OK			
2	1007513121	BRAYAN STEFANY MURILLO DULCEY	✓	OK			
3	1100221372	CARMEN IRENE CALDERÓN LÓPEZ	✓	OK			
4	1102225535	CLAUDIA VALENTINA PINTO CORZO		NA			
5	1100452314	DIANA MARCELA DÍAZ AYALA	✓	OK			
6	1012296223	DIEGO ALEJANDRO VERA ARGUETA	✓	OK			
7	1100221201	DUBAN FERNEY MONTERO CORZO	✓	OK			
8	1100221317	JOHAN SEBASTIAN PINTO LÓPEZ		NA			
9	1102960214	JOSE DAVID RUEDO ARDILA	✓	OK			
10	1102538011	JUAN SEBASTIAN MARQUEZ BRAVO	-	-			
11	1102716840	KAREN JULIANA CASTILLO SUAREZ	✓	OK			
12	1100221425	KARINA YOLIANA RUEDA BALCAZAR	✓	OK			
13	1102560030	KAROL SIMENA PINTO HERRERA	✓	OK			
14	1100561305	LADY MARIANA ARGUELLO MARÍN	✓	OK			
15	1100452234	LOETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA	✓	OK			
16	1100784436	LILIANA PATRICIA SANDOVAL BLANCO	✓	OK			
17	1100567436	MARIA DEL PILAR PINTO SOLANO	✓	OK			
18	1100221442	MARIA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA	✓	OK			
19	1100452312	MARIA LUCIA CALDERÓN ARGUELLO	✓	OK			
20	1100221446	MELANIE ZUYHETH PANDOTA CONGOTA	✓	OK			

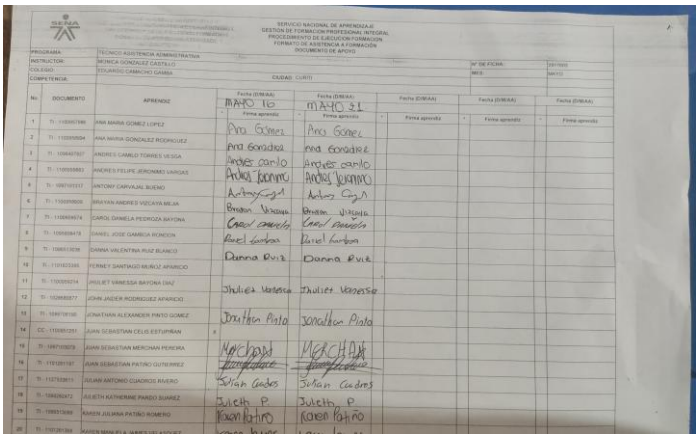
Observaciones:

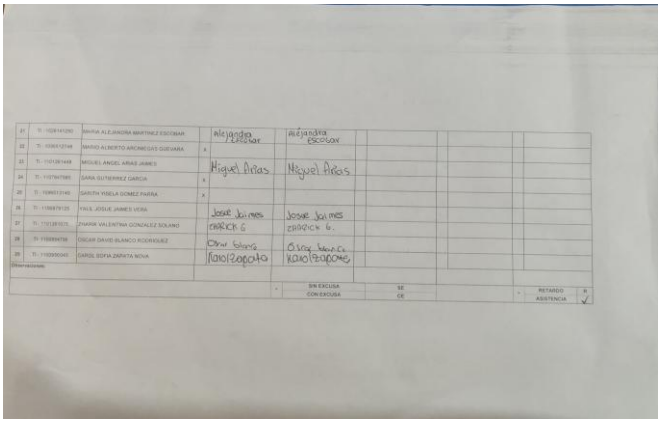
*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Ilustración 15 ASISTENCIA ITIAD FICHA 2932267

ASISTENCIA FICHA 2917603





ASISTENCIA FICHA 3161645

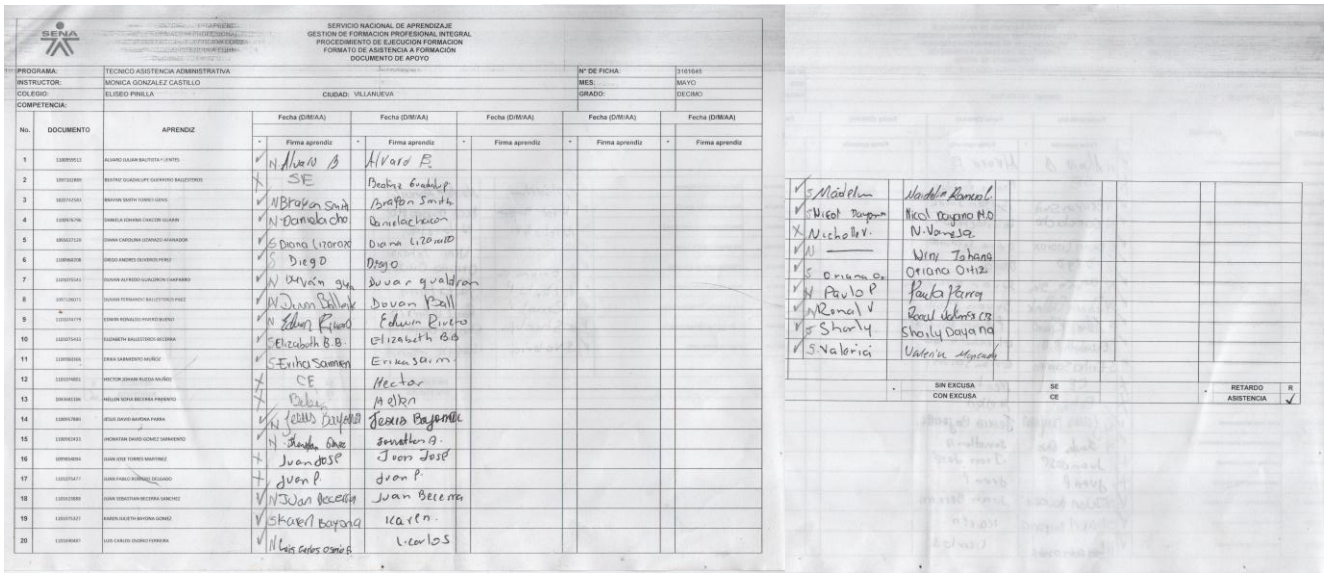


Ilustración 16 ASISTENCIA ELISEO PINILLA FICHA 3161645

Evidencia 7. Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas

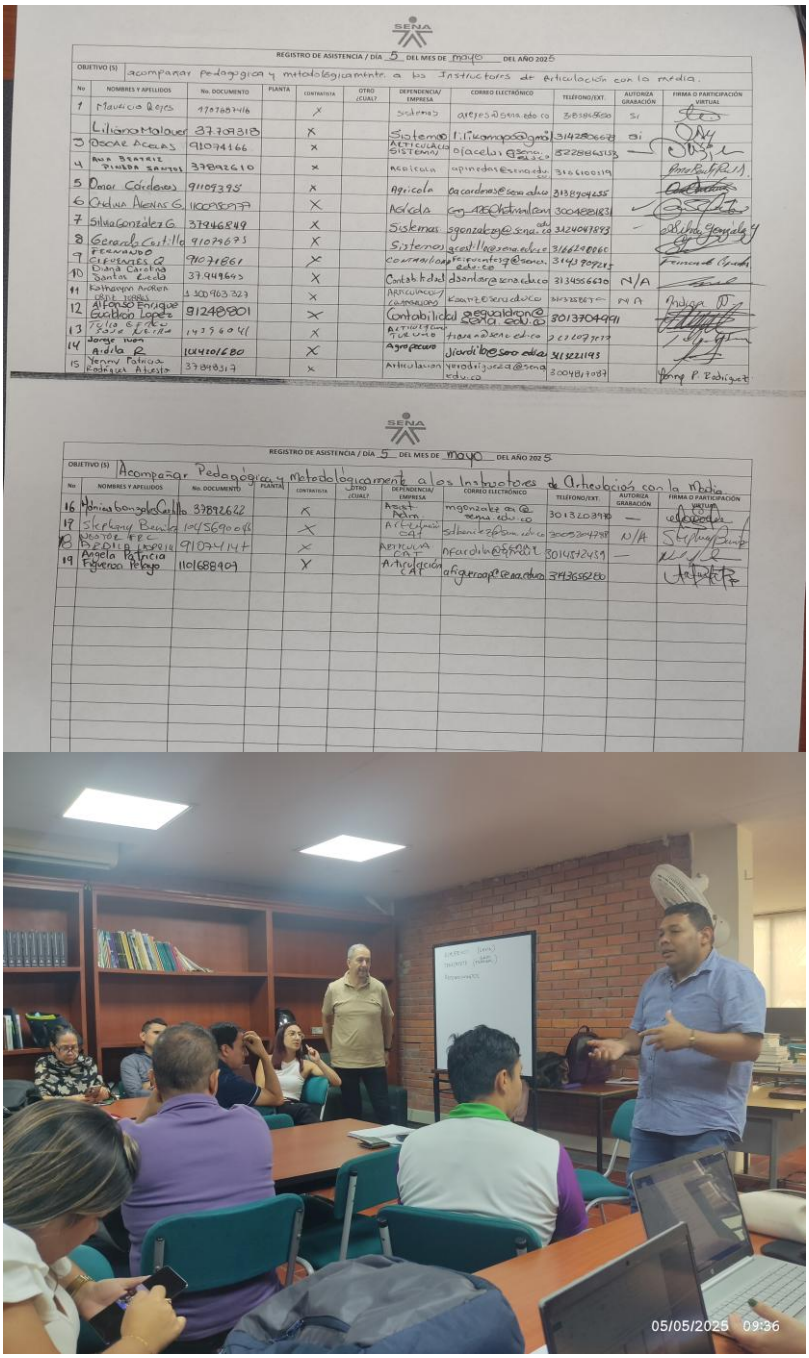


Ilustración 17 REUNION COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES

Evidencia 8 - Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

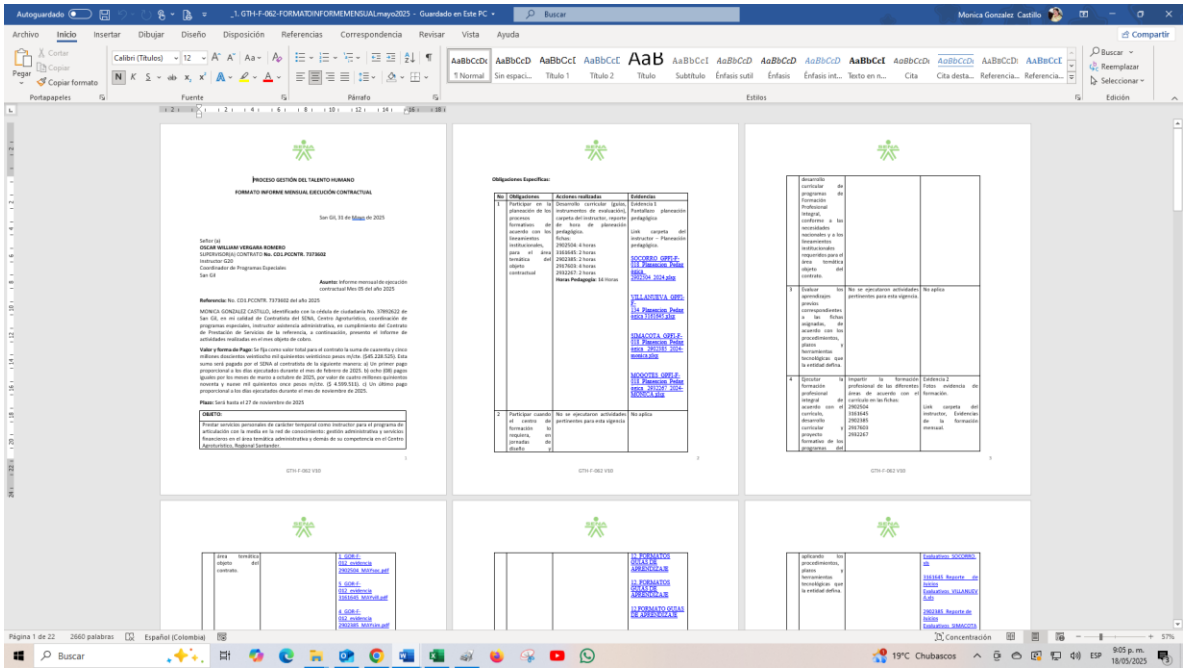


Ilustración 18 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAEDES MAYO

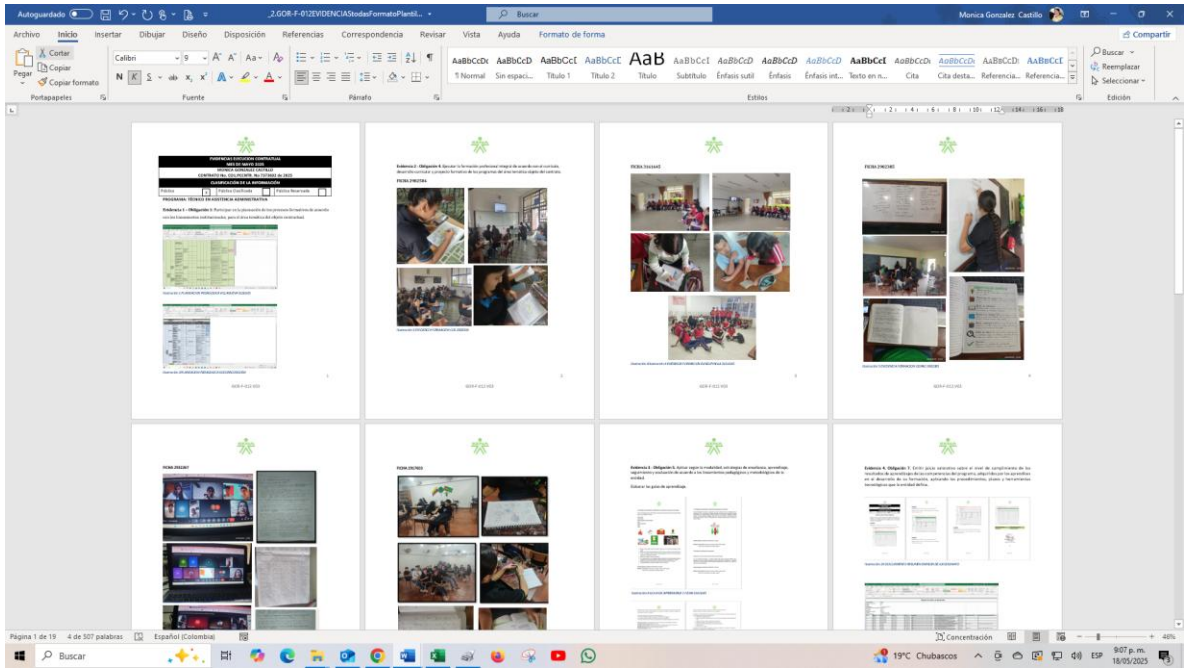


Ilustración 19 INFORME MENSUAL DE EVIDENCIAS MAYO

Evidencia 9 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

HORARIO AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR MONICA GONZALEZ C															
COLEGIO / LE	MUNICIPIO	INSTRUCTOR	LUNES	H	MARTES	H	MIERCOLES	H	JUEVES	H	VIERNES	H	SABADO	H	TOTAL
CUS GRADO 11	SOCORRO	MONICA GONZALEZ CASTILLO	2902504 4a 14:00 - 18:00	4					2902504 4a 14:00 - 18:00	4					8
ISAIAS ARDILA GRADO 11	MOGOTES	MONICA GONZALEZ CASTILLO			2932267 4a 14:10 - 17:50	4									4
COLGAMBA GRADO 11 - COMPARTIDA	CURITI	MONICA GONZALEZ CASTILLO					2917603 T 07:00 - 11:00	4			2917603 4a 07:00 - 11:00	4			8
CIGPAO GRADO 11	SIMACOTA	MONICA GONZALEZ CASTILLO					2902385 DE 14:00 - 18:00	4							4
ELISEO PINILLA GRADO 10 GRUPO 2	VILLANUEVA	MONICA GONZALEZ CASTILLO									FICHA GRADO 10 DE 14:00 - 18:30	4			4

Ilustración 20 CRONOGRAMA DE HORARIO INSTRUCTORA MONICA GC

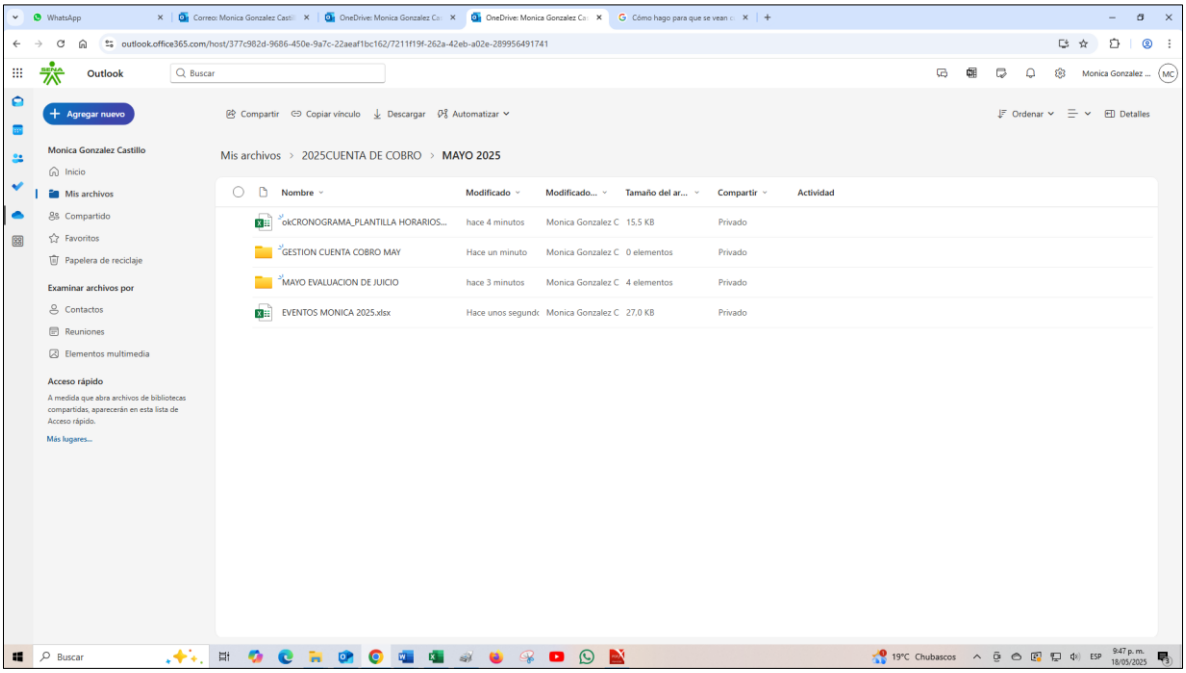
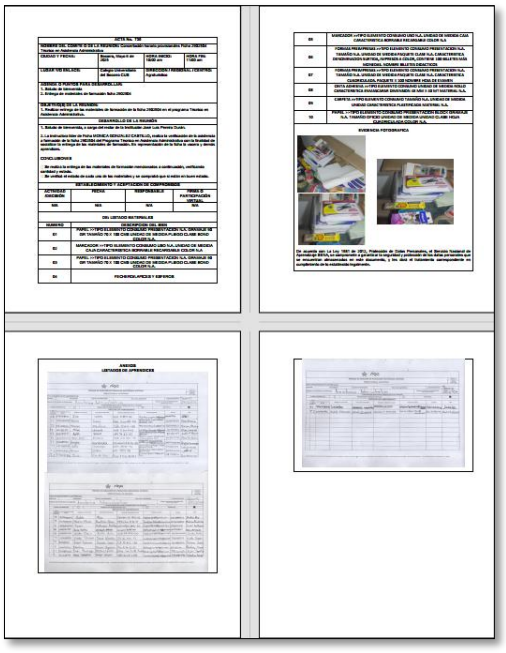


Ilustración 21 CARPETA DRIVE CRONOGRAMA HORARIO Y PLANEACION PEDAGOGICA POR FECHA MAYO 2025

Evidencia 10 - Obligación 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**MONICA GONZALEZ CASTILLO**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 7373602 del 2025**

MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCCNTR No 7373602 de 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902504 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161645 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917603 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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
01/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/05/2025	09/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 14,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO