PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Mayo de 2025

Señor (a)
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7473775 de 2025**
Coordinador Académico Jornada Mixta

Centro de Industria y Servicios del Meta

Villavicencio

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7473775 de 2025**

Yo Arnold Gilberto Guerrero Suescun, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.075.071 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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:

300 días por valor de Cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento diez pesos M/cte ($45.995.110)

- Un primer pago por 17 dias del mes de Febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SEICIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA PESOS M/Cte ($2.606.390M/Cte).

- Nueve (9) pagos iguales correspondienes a los meses de Marzo a Noviembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte ($4.599.511M/Cte) cada uno.
- Por ultimo, pago de 13 dias del mes de Diciembre de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN MIL PESOS M/Cte ($1.993.121 M/Cte.)

Plazo: Será hasta el día 13 del mes de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad SERVICIOS GASTRONOMICOS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de*	Identifiqué de un referente en base de datos del Sistema de Bibliotecas SENA y diligencié en base a ello el formato: “Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva – CISM”.	**Anexo 1** Captura de pantalla, formato xmls vigilancia tecnológica y competitiva CISM

	desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Realicé el Sondeo de saberes previos de los cursos complementarios virtuales fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 2** Captura de pantalla
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Ejecuté Formación acorde a la guía de formación AVA y según el modelo guía de aprendizaje de los cursos complementarios virtuales fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027 en la competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica, los resultados de aprendizaje: Elaborar textos teniendo en cuenta el planteamiento que se hace del tema propuesto, su organización y forma de expresión, Redactar textos de acuerdo con las normas ortográficas y de estilos vigentes, Aplicar estrategias de comprensión lectora de acuerdo al tipo de texto, Desarrollar una postura crítica frente a un texto entendiendo los contenidos locales que lo conforman para darle un sentido global y las Actividades de aprendizaje : Plegable: Aplicar las	**Anexo 3** Captura de pantalla

		normas para la redacción de textos, Evaluación: Identificar las estrategias requeridas para la comprensión lectora, Ejercicio práctico. Aplicar las estrategias de comprensión lectora, Foro: Apropiar términos relacionados con lectura crítica para una postura crítica, Documento: Desarrollar una postura crítica frente a un texto.	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Evalué en el centro de calificaciones conforme al requerimiento y avance a la fecha de cada curso complementarios virtuales fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 4** Captura de pantalla
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	Evalué en el centro de calificaciones conforme al requerimiento y avance a la fecha de cada curso complementarios virtuales fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 5** Captura de pantalla
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	Reporte al email del coordinador académico las novedades de ambiente de formación mediante el formato GFPI-F-021	**Anexo 6** Captura de pantalla
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Verifiqué a los aprendices en formación de la ruta de aprendizaje respectiva de cada curso complementario virtual	**Anexo 7** Captura de pantalla

		fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Solicité a los aprendices de cada curso fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027 que tengan novedades por actualizar o corregir en sus perfiles de datos personales del aprendiz	**Anexo 8** Captura de pantalla
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.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	No se presentaron novedades con los aprendices que implicaran la aplicación de las medidas formativas con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.	**Anexo 9** Captura de pantalla
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.

14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Compartí en mis redes social estado de WhatsApp la promoción de "Tercera oferta presencial 2025"	**Anexo 10** Captura de pantalla
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	Ejecuté formación directa durante las 160 horas respectivas del 01 de Mayo al 31 de Mayo acorde con la programación asignada. fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 22, 23, 24** Informe apoyo formación
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	Asistí a la reunión citada por la coordinación el día 09 de Mayo en el CISM	**Anexo 11** Registro fotografico

20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	Atendí las orientaciones y requerimientos del equipo E-pedagogos consultando la "Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje"	**Anexo 12** Captura de pantalla
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	Promoví mediante la carpeta Y anuncios la BIBLIOTECA SENA en cada semilla a los asistentes a los cursos complementarios fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 13** Captura de pantalla
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación*	Se diligenciaron los formatos de cierre de complementaria virtual y se migraron a cada curso en el espacio orientado de REPORTE DE CURSO de fichas: 3222024, 3222025, 3222026, 3222027	**Anexo 14** Captura de pantalla

	del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	Actualicé mi hoja de vida en el sigep con sus respectivos soportes de certificación contractual	**Anexo 15** Captura de pantalla
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	La formación se desarrolló en el LMS para lo cual no implica protocolos de bioseguridad,	**Anexo 16** Captura de pantalla
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Cumplí a cabalidad el código de ética SENA	**Anexo 17** Captura de pantalla.
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	seguí los lineamientos del SIGA y sus sistemas y modelos de gestión	**Anexo 18** Enlace web SIGA
30	*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.*	A la fecha no me han sido asignados bienes o elementos para el desempeño de mis obligaciones en el mes de Mayo	**Anexo 19** Certificado de bienes de sistema de inventarios Sena mes de Mayo
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	N/A Para este periodo	Se evidenciará cuando sea asignado.
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Finalicé el presente informe de ejecución y cuentas de cobro oportunamente y lo anexé al Drive asignado por la supervisión correspondiente al mes de Mayo.	**Anexo 20** Enlace Drive asignado por la supervisión.

33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Realicé apoyo técnico en el RAP "Organizar la producción de alimentos según requerimientos contractuales y criterios técnicos." Para la ficha 2877330 tecnólogo Coordinación de servicios hoteleros.	**Anexo 21** Registro fotográfico

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla *SOI 7965927756* Correspondiente al mes de Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios y en Drive compartido

https://drive.google.com/drive/folders/1ssdIchS1u2SnFKfla7qbaJDzdN1-0NWD

Cordialmente,



ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN

Contratista

C.C. No. 86.075.071

Recibí a satisfacción:

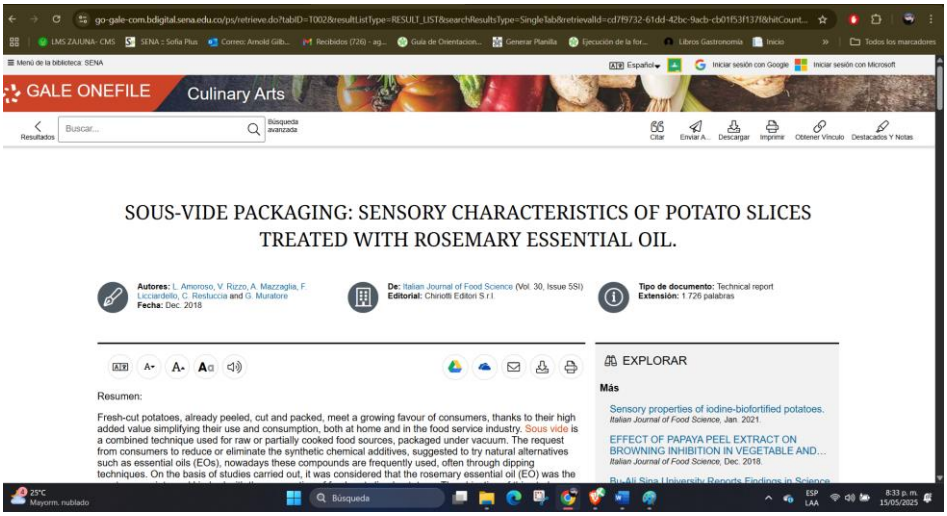


CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7473775 de 2025**
Coordinador Académico Jornada Mixta

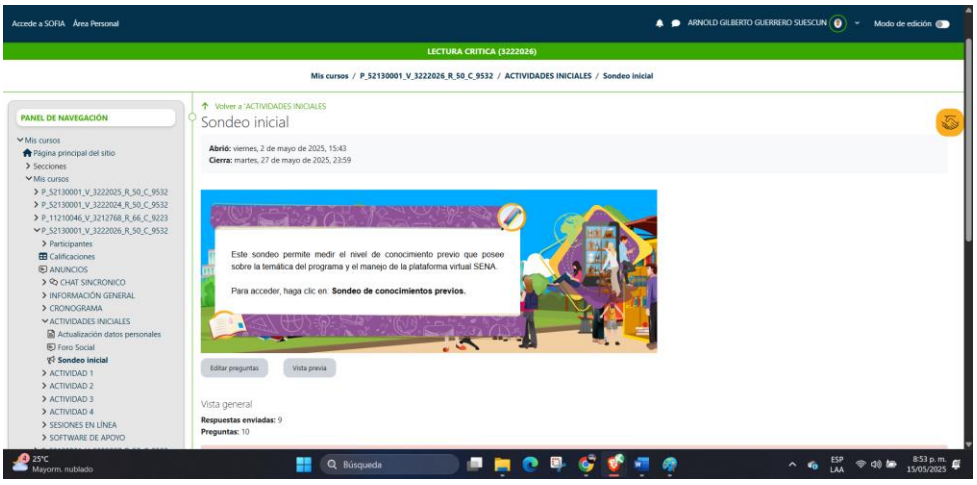
EVIDENCIAS:

FOLIO 1

ANEXO 1 OBLIGACIÓN 2



ANEXO 2 OBLIGACIÓN 3



FOLIO 2

ANEXO 3 OBLIGACION 4

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Lectura Crítica.
- **Código del Programa de Formación:** 52130001.
- **Nombre del Proyecto:** N/A.
- **Fase del Proyecto:** N/A.
- **Actividad de Proyecto:** N/A.
- **Competencia:**

  210601001: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.

- **Resultados de Aprendizaje:**

  210601001-04: Desarrollar una postura crítica frente a un texto entendiendo los contenidos locales que lo conforman para darle un sentido global.

- **Duración de la Guía:** 10 horas

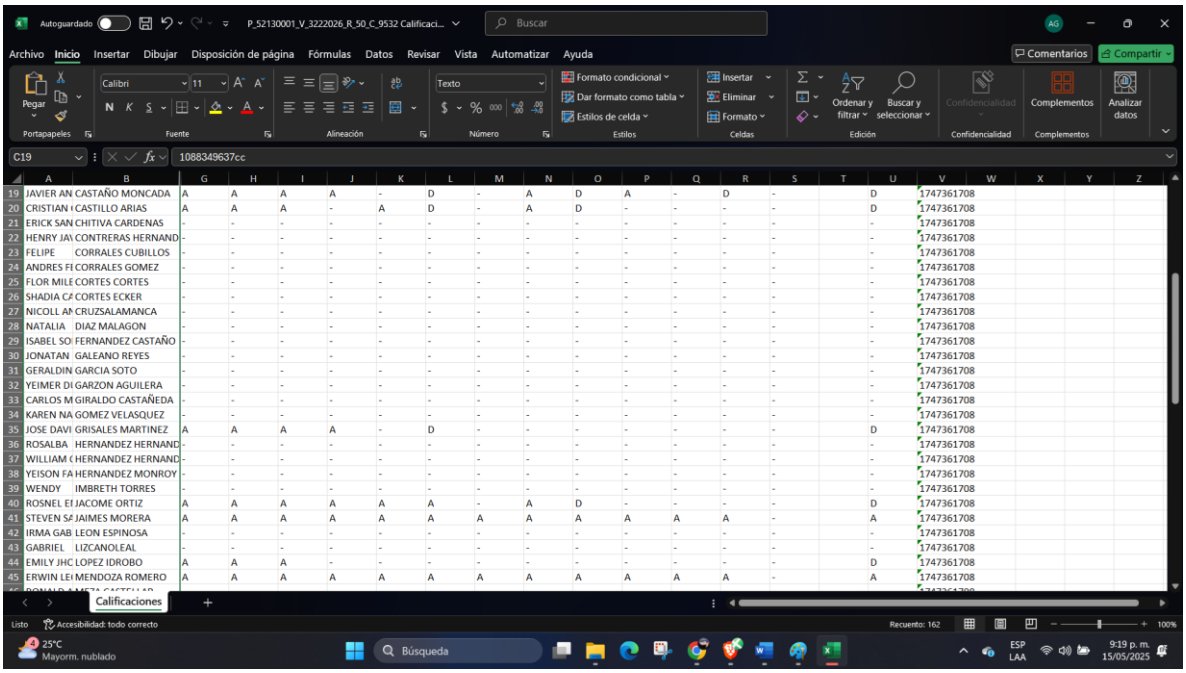
2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz, bienvenido a la cuarta y última actividad de aprendizaje del programa **Lectura Crítica,** donde se desarrollarán actividades relacionadas a generar una reflexión crítica teniendo en cuenta los contenidos que conforman un texto y su sentido general.

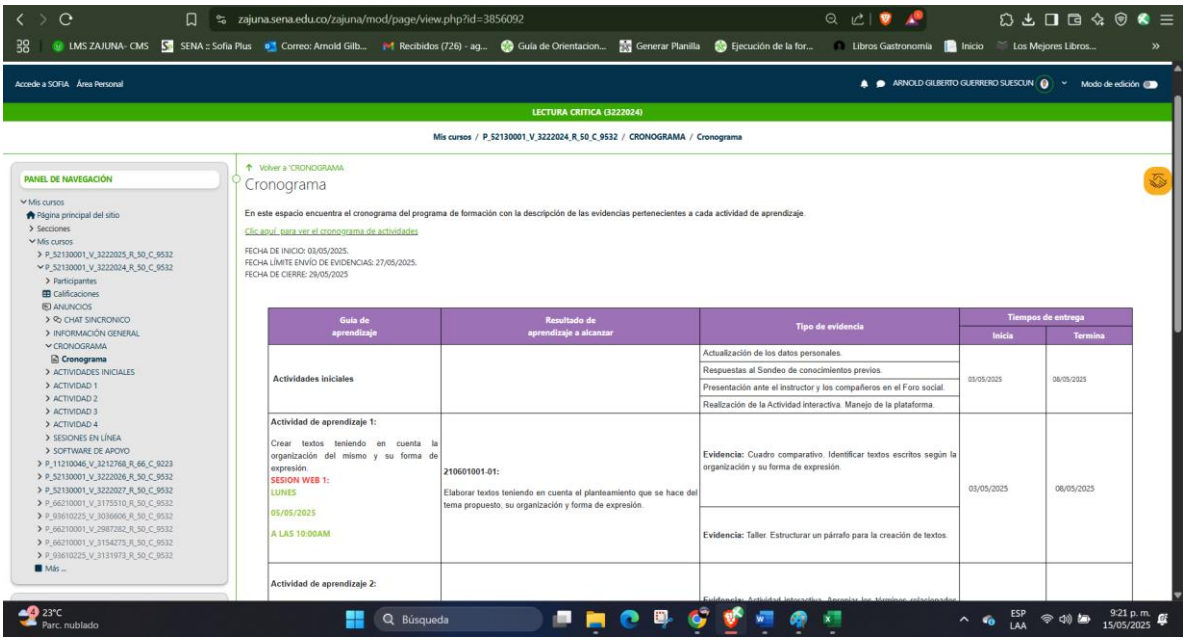
GFPI-F-019 V3

FOLIO 3

ANEXO 4 OBLIGACION 5

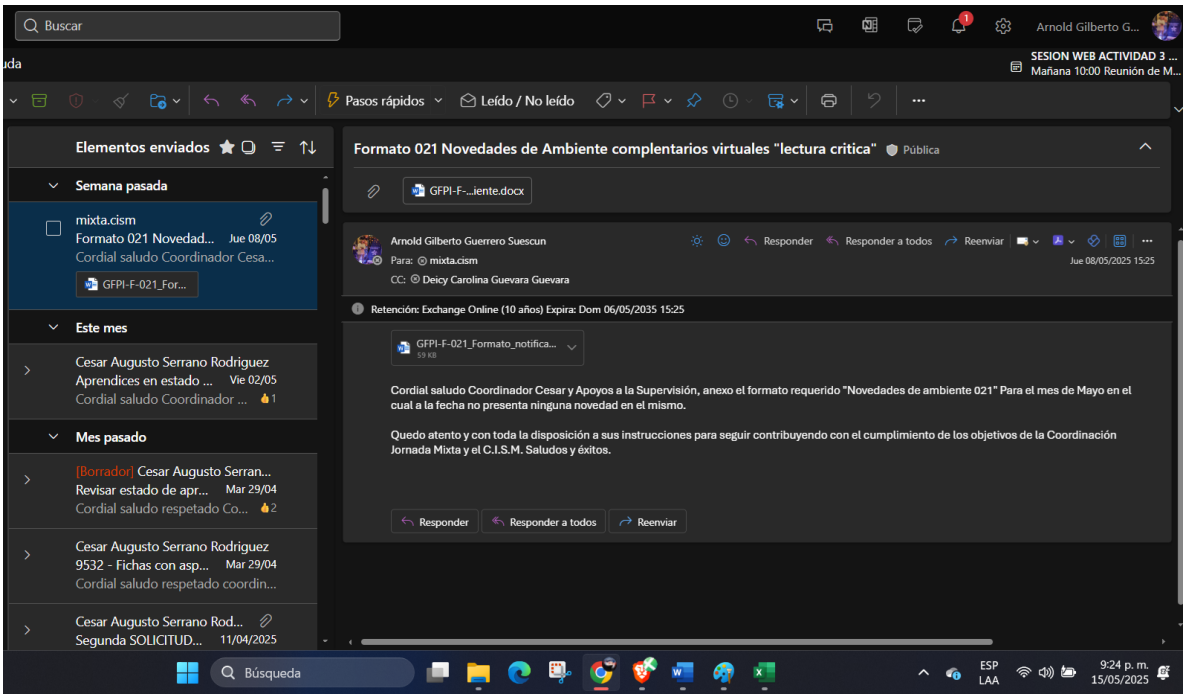


ANEXO 5 OBLIGACION 6

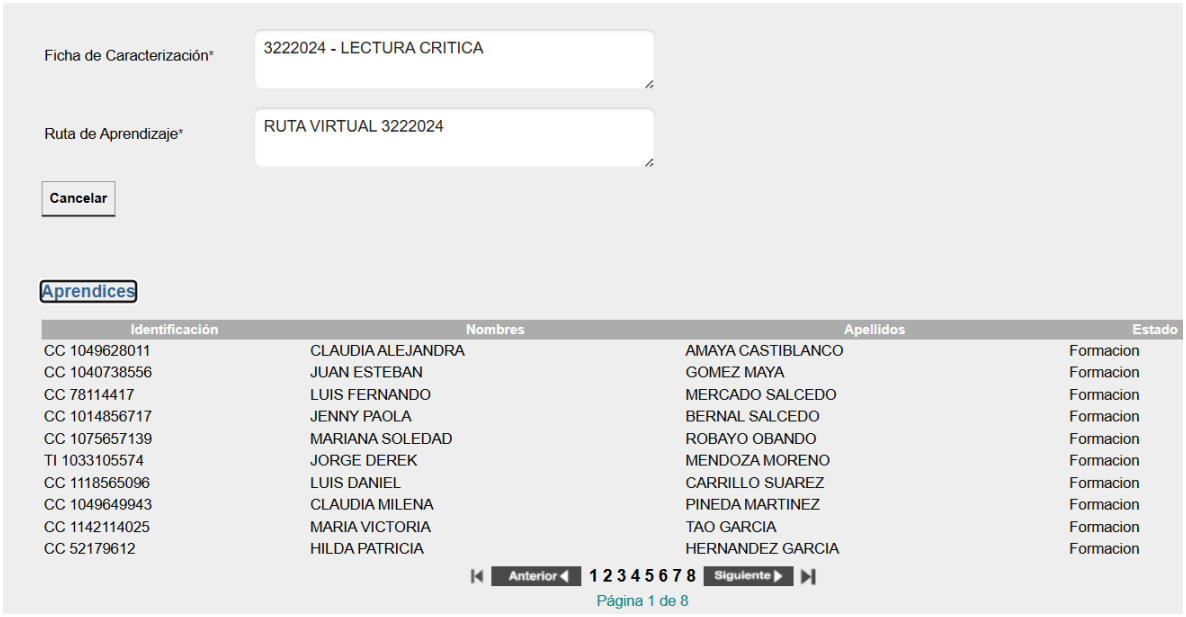


FOLIO 4

ANEXO 6 OBLIGACION 7



ANEXO 7 OBLIGACION 8



Ficha de Caracterización* 3222024 - LECTURA CRITICA

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3222024

Cancelar

Aprendices

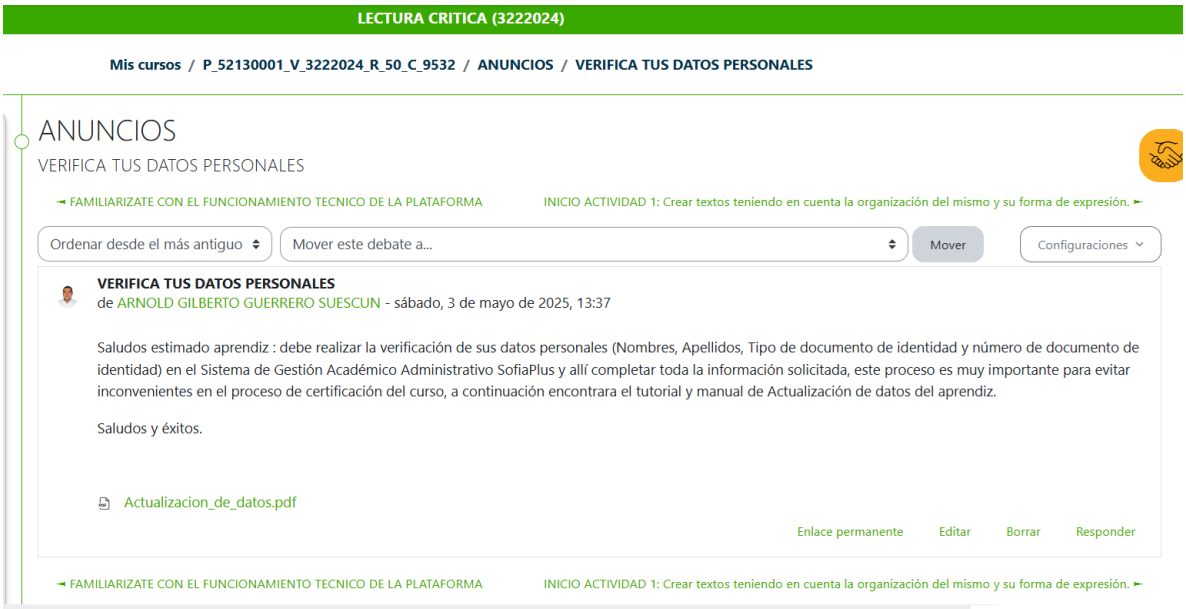
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1049628011	CLAUDIA ALEJANDRA	AMAYA CASTIBLANCO	Formacion
CC 1040738556	JUAN ESTEBAN	GOMEZ MAYA	Formacion
CC 78114417	LUIS FERNANDO	MERCADO SALCEDO	Formacion
CC 1014856717	JENNY PAOLA	BERNAL SALCEDO	Formacion
CC 1075657139	MARIANA SOLEDAD	ROBAYO OBANDO	Formacion
TI 1033105574	JORGE DEREK	MENDOZA MORENO	Formacion
CC 1118565096	LUIS DANIEL	CARRILLO SUAREZ	Formacion
CC 1049649943	CLAUDIA MILENA	PINEDA MARTINEZ	Formacion
CC 1142114025	MARIA VICTORIA	TAO GARCIA	Formacion
CC 52179612	HILDA PATRICIA	HERNANDEZ GARCIA	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

FOLIO 5

ANEXO 8 OBLIGACION 9



ANEXO 9 OBLIGACION 12

CAPÍTULO V.

RÉGIMEN DE FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y SANCIONATORIAS

Artículo 39. Principios de orientadores del régimen de faltas, medidas formativas, disciplinarias y sancionatorias.

Los principios orientan el presente capitulo se fundamentan en la Constitución Política de Colombia y el Código General del Proceso.

1. Confidencialidad. Los Centros de formación y las personas vinculadas al procedimiento académico o disciplinario, deben garantizar la custodia y reserva de la información y/o actuaciones velando el derecho a la intimidad personal y la protección de datos personales.

2. Debido proceso. Las medidas académicas o disciplinarias que imponga la entidad deberán estar conforme a las faltas y procesos definidos en las normas preexistentes a la conducta que se le atribuya responsabilidad, e impuestas por la instancia competente.

3. Culpabilidad: Las faltas serán sancionables a título de dolo, cuando se pruebe la intencionalidad, premeditación o voluntad en la realización de los hechos, o de culpa, cuando se pruebe la negligencia, impericia o falta de cuidado en la ocurrencia de los hechos.

4. Inexistencia de doble sanción: Ningún aprendiz puede ser objeto de la aplicación de medidas dos veces por el mismo hecho, tampoco investigarse por los mismos hechos cuando ha existido decisión de absolución.

Artículo 40. Las medidas disciplinarias, formativas, académicas y/o sancionatorias

Las medidas disciplinarias, formativas, académicas o sancionatorias se aplicarán de acuerdo con la tipificación de la falta cometida por el aprendiz SENA; las cuales tienen por objeto establecer el régimen sancionatorio aplicable. Este régimen comprende la tipificación y clasificación de las faltas, el procedimiento sancionatorio, y los demás aspectos necesarios para la adecuada

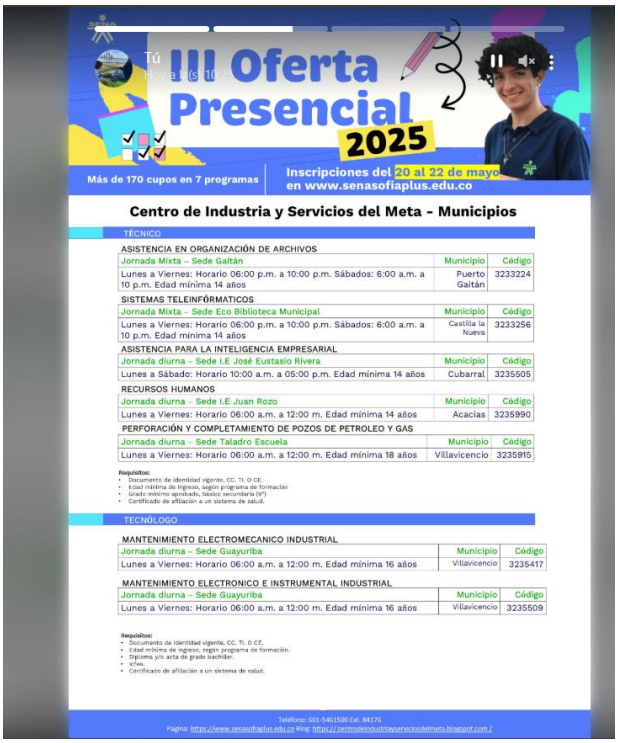
Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

Página 1 de 1

FOLIO 6

ANEXO 10 OBLIGACION 14

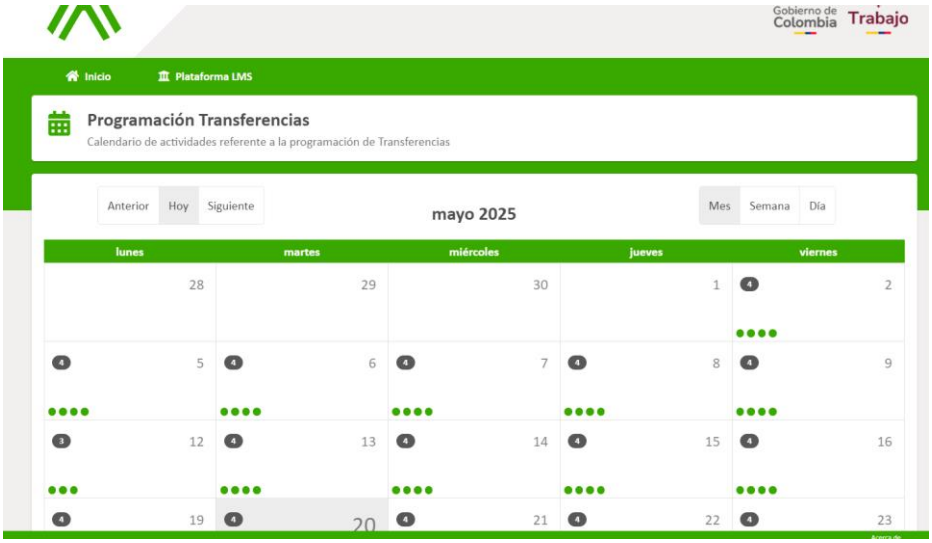


ANEXO 11 OBLIGACION 19

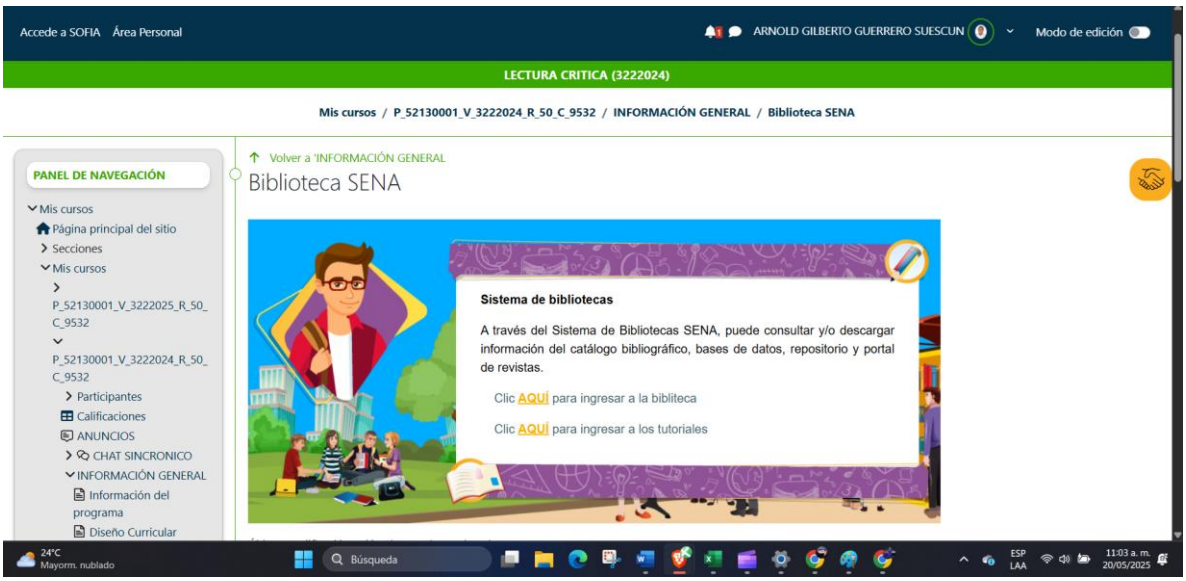


FOLIO 7

ANEXO 12 OBLIGACION 20

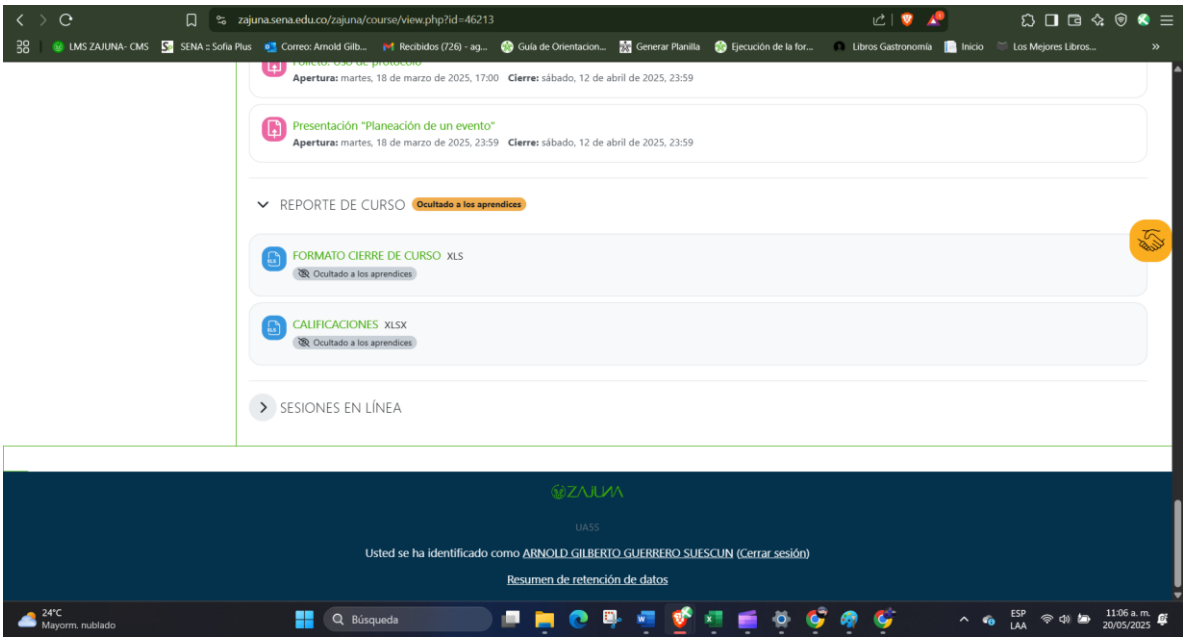


ANEXO 13 OBLIGACION 23

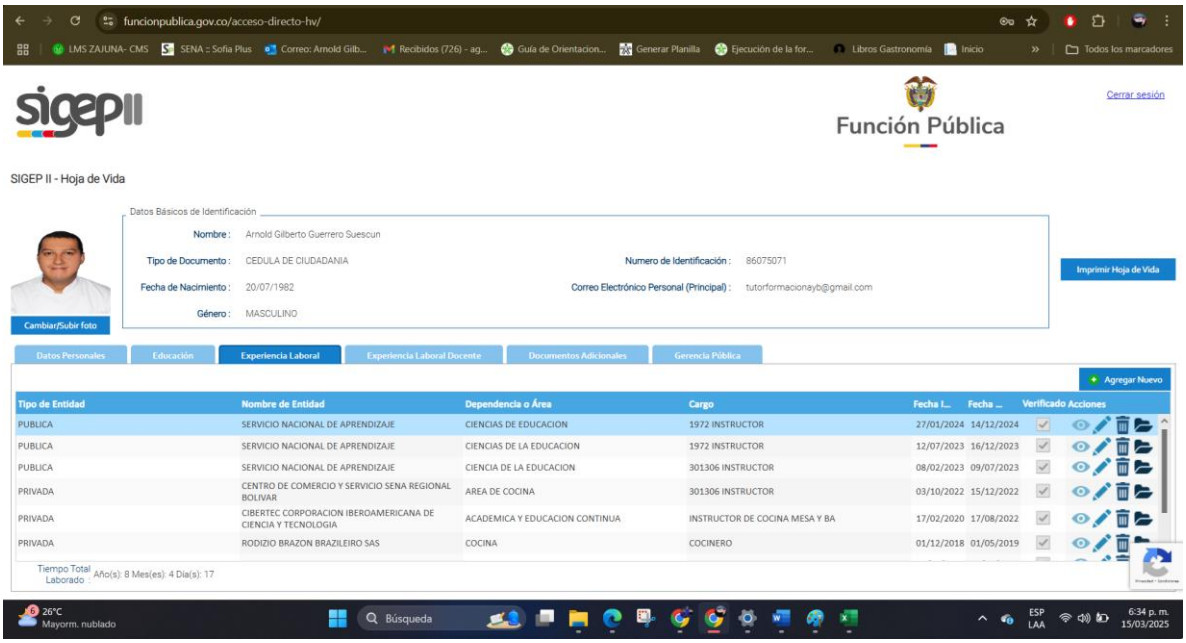


FOLIO 8

ANEXO 14 OBLIGACION 25

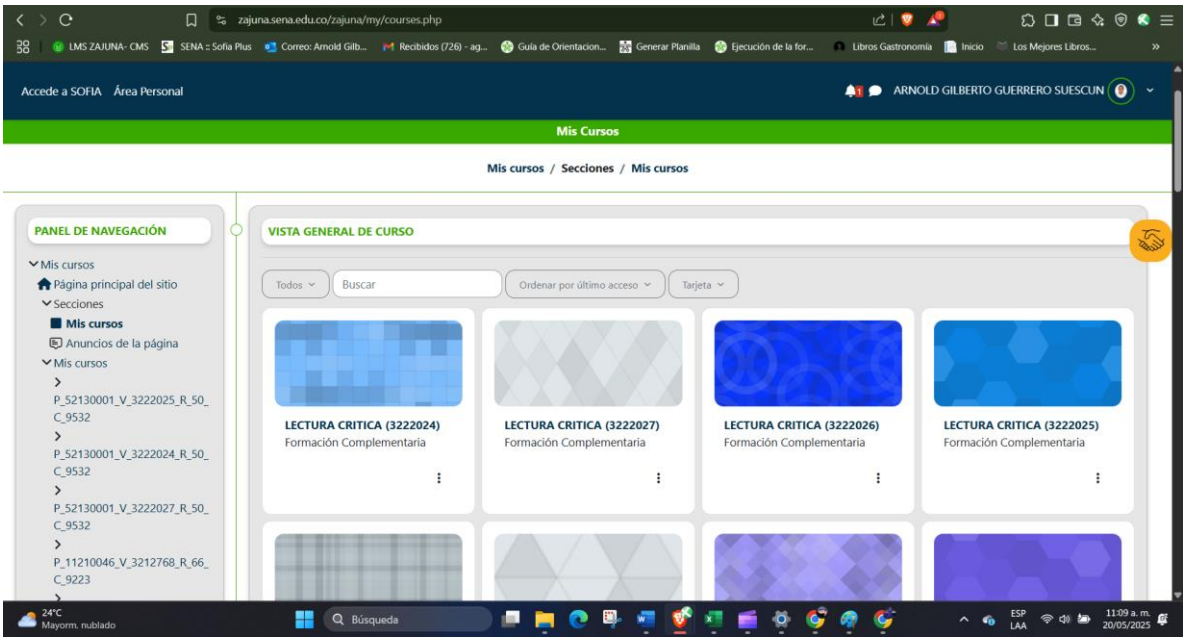


ANEXO 15 OBLIGACION 26



FOLIO 9

ANEXO 16 OBLIGACION 27



ANEXO 17 OBLIGACION 28

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

23/02/2017

FOLIO 10

ANEXO 18 OBLIGACION 29

https://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/sig.aspx#:~:text=Beneficios%20del%20SIGA&text=Ofrece%20servicios%20m%C3%A1s%20respetuosos%20con,porcentaje%20de%20quejas%20y%20reclamos.

ANEXO 19 OBLIGACION 30

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

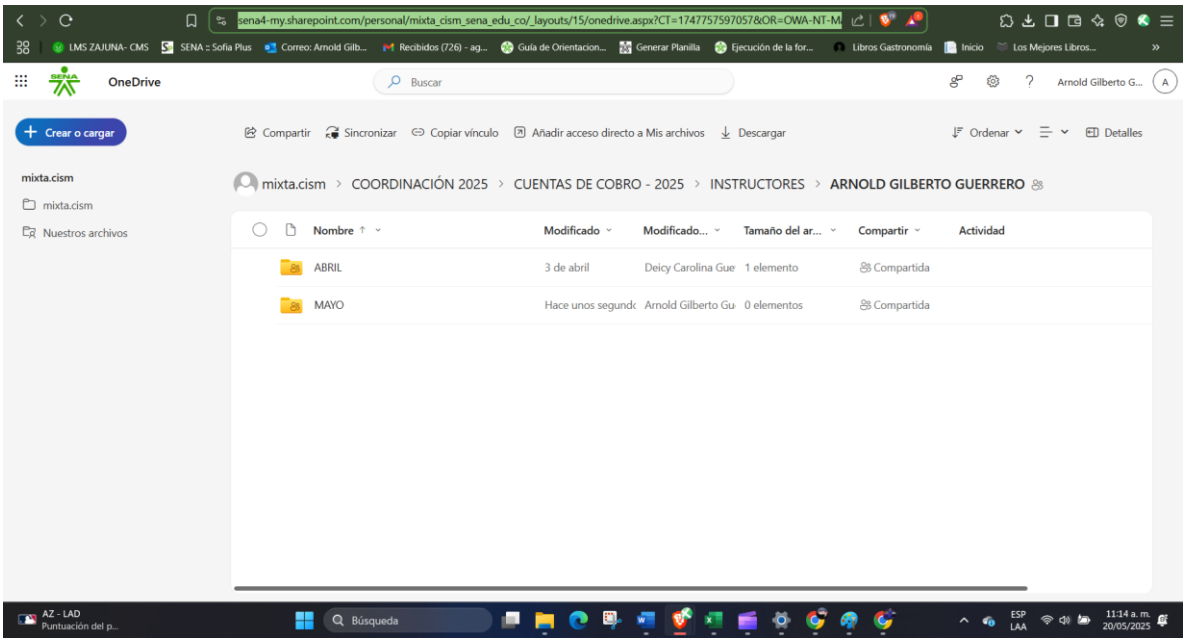
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 86075071 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Mayo de 2025 a las 11:09:35

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

FOLIO 11

ANEXO 20 OBLIGACION 32



ANEXO 21 OBLIGACION 33



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 02/05/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3222026 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3222025 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3222027 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3222024 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ARNOLD GILBERTO GUERRERO SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META