PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Julio 2025

Señor (a)
Oscar Alejandro Sierra Rincon
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7549017**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.
Villeta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7549017 del año (2025)**

Angelica María Fuentes identificado con la cédula de ciudadanía No. 52663277 de Funza, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, 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 VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($22.844.237,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($766.585,00), b) Cuatro (4) pagos por los meses de marzo a junio de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) cada uno, c) Un último 2 GTH-F-062 V10

pago por el mes de julio de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($3.679.608,00

Plazo: Será hasta el 27 de julio de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de Servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico y/o tecnológico del Programa regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente- REGULAR - Técnico en programación de software.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en Sofía Plus de los aprendices del programa Gestión administrativa en el transversal tic Comunicación oportuna de situaciones relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus	Se registran los resultados y se realiza la verificación de resultados de aprendizaje de la ficha 3066629
2	2. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico
3	3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	Se desarrollan guias y cronogramas de aprendizaje para complementar el banco de guias	Evidencia Fotografica

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
4	4. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirección a determine.	No se requirió el apoyo en la elaboración de: fichas técnicas, lista de materiales.	Se realiza apoyo con anterioridad para la cotización de materiales de formación via telefónica.
5	5. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Asistencia a reunión general en el cdae con el fin de generar la programación y conocer las métricas del Centro .	Registro fotográfico
6	6. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Atención a la formación de aprendices según proyecto formativo. Competencia Se brinda además formación regular a la ficha 3066629 tecnico en sistemas teleinformaticos	Se brinda atención en formación la competencia técnica en Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica Con una intensidad horaria de 159.70 horas
7	7. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No se realizan cursos complementarios por implementación de tiempo en semilleros de investigación	Evidencias Fotograficas y anexo programación.
8	8. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se realiza la feria de servicios y tecnología como parte del proceso de posicionamiento del centro de formación en la zona Magdalena Centro

9	9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se evalua el curso complementario APLICACION DE LA METODOLOGIA SCRUM PARA PROYECTOS DE DESAROLLO DE SOFTWARE. Para el apoyo y cumplimiento de las metas de acuerdo a los lineamientos dados por la subdirección del centro de formacion	Evidencia fotográfica y cronograma
10	10. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Se realizan llamados a los aprendices que que desean retirarse del programa y junto con bienestar al aprendiz y relaciones corporativas se busca apoyar a los aprendices en la búsqueda de recursos económicos para su continuidad en el proceso	Evidencias de correo electrónico
11	11. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Se realizan avances en la investigación y gestión de proyectos de investigación en articulación con SENNOVA	Se realiza un boot para una entidad estatal evidencia en screen shot
12	12. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realiza difusión de las diferentes ofertas en grupos de interés	Evidencia fotográfica
13	13. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de	Se realiza en periodos anteriores la proyección	No es posible atenderla por cuestiones de tiempo ya que los aprendices

	recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.		están próximos a cambio de etapa lectiva a productiva
14	14. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan las actividades sugeridas por el coordinador académico para el cumplimiento de las actividades	Evidencias fotográficas

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje y plataformas para la carga de actividades
2	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral	Se realiza proyecto de investigación para el beneficio , la prevención del maltrato contra la mujer .	Evidencias al final de este documento

	y la formación para el trabajo del área.		
3	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se cumple con la actividad basada en las actividades propuestas
4	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Ejecución de la programación en formación titulada 159.70 horas En la ficha técnico en sistemas teleinformaticos 3066629 de Guayabal de Siquima	Se anexa Reporte de horas Sofia Plus
5	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	. Se trabaja con la Guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, Plan de trabajo concertado e instrumento de evaluación cronograma y portafolio de aprendices y plataforma de actividades.	Se anexa a este documento y enlace de conexión a plataforma https://www.atom.bio/tecnicas_en_teleinformatica/edit/
6	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido el apoyo en seguimiento de etapa práctica	No pertenezco al grupo de seguimiento de etapa productiva

7	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no me han asignado como cuentadante de bienes entregados (ambientes deformación, materiales, equipos o herramientas)	Pendiente del requerimiento del centro de formación
8	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente	Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04	Guías de aprendizaje
9	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación
10	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.	No se ha presentado novedad de los bienes del SENA, que estén en mi ambiente de formación.
11	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional	Entrega de documentos elaborados (desarrollo curricular) en el marco de la formación profesional integral con visto bueno del	Guías de aprendizaje (editables).

	de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Equipo Ejecutor de Centro de la red (indicar la red de conocimiento). Al final del contrato se entregarán estos insumos en los formatos requeridos.	
12	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Uso adecuado del logo símbolo SENA en prendas y material publicitario para el ejercicio de la formación profesional o representación de la entidad en actividades oficiales según manual de marca (BrandBook) vigente en CompromISO. Envío de comunicaciones respetuosas al a través de medios institucionales.	Registro fotográfico
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No se ejecutaron inducciones en el presente mes.	No he realizado inducciones de programas formativos
14	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de los aprendices.	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices.	Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos. Registro fotográfico
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.	Guías de aprendizaje

16	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se realiza curso complementario por avances en desarrollo de proyectos de investigación	Se carga evidencia de resultados de evaluación
17	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Actualización de procesos y formatos. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04	Guía de aprendizaje
18	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	Realice formación en cumplimiento de las normas pedagógicas de formación presencial y e-learning	Screen shot de los certificados correspondientes
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación
20	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el momento no se ha solicitado acción alguna para realizar la actividad.	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

21	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación.	En el momento no me han entregado materiales de formación, herramientas o equipos para reintegrar	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

Entregables

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Archivo digital	https://www.atom.bio/tecnicas_en_teleinformatica/edit/
2	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Se envia el respectivo informe por medio de correo electrónico sobre las novedades de la ficha en curso	Se hace anexa pantallazo.
3	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos para tramite de pago cada mes, de acuerdo con las fechas suministradas por el supervisor del contrato, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión	Entrega de cuenta del mes de junio, emisión de la planilla de SI contratista	Registro fotográfico

	tanto en el aplicativo SI contratistas como en el Secop II para el proceso del desembolso mensual		
4	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Certificación de norma vigente	Registro fotográfico
5	5. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación. guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, plan concertado e instrumento de evaluación	Registro fotográfico
6	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Aplica al cierre de la ficha con actas enviadas al coordinador académico donde se reportan las novedades correspondientes	Se adjunta acta de cierre

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

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. 86734678 de la planilla, Mi planilla, periodo Junio **87955494** y **88703024**de Julio . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

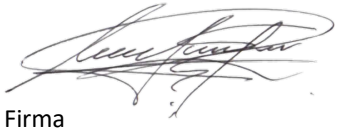
Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

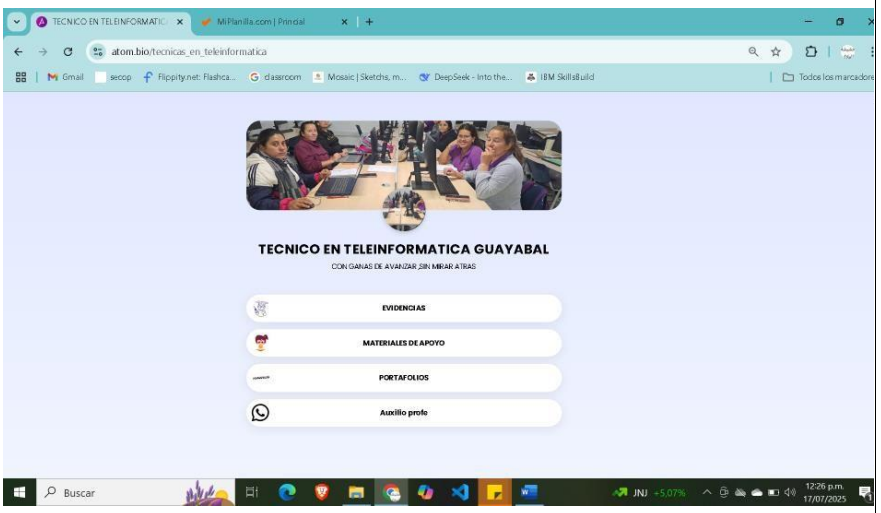
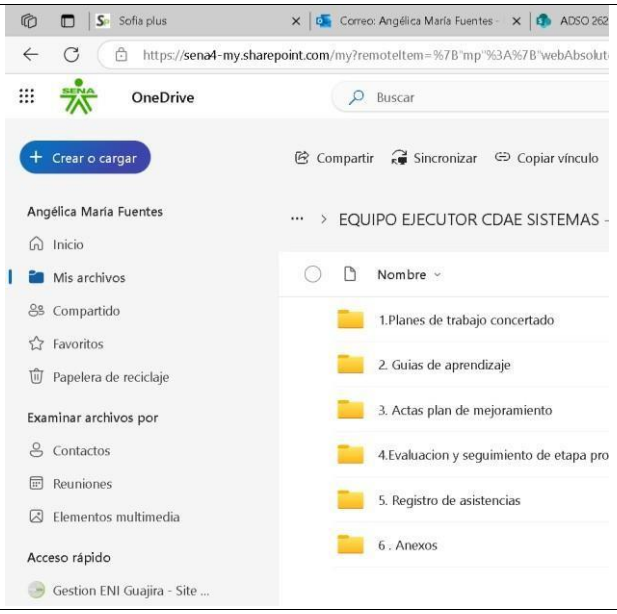


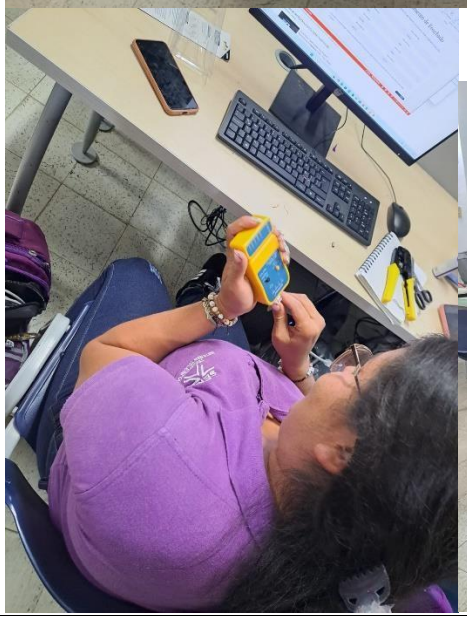
Firma
Angelica Maria Fuentes
Contratista
C.C. No. 52663277

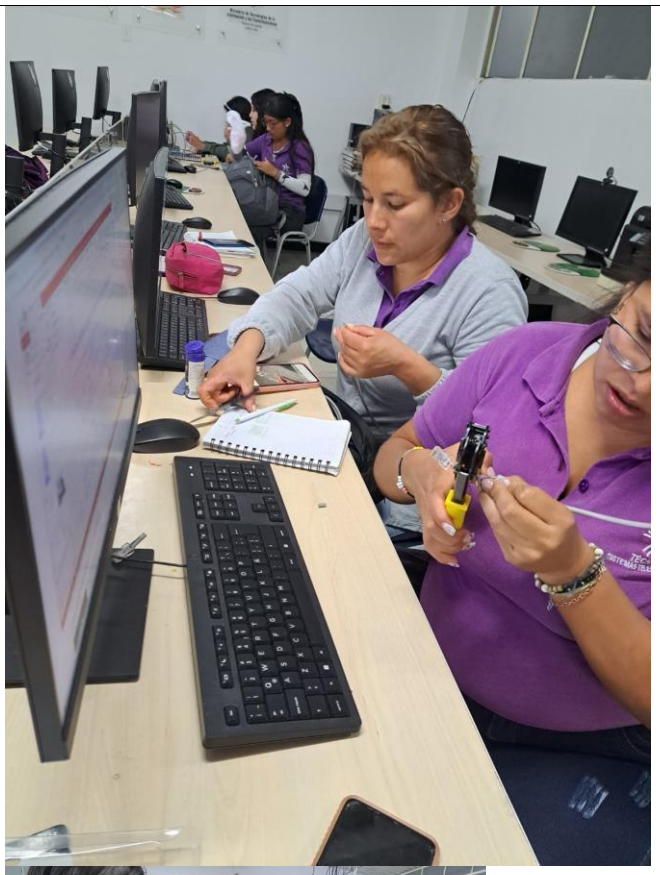
Recibí a satisfacción:



Firma
Oscar Alejandro Sierra Rincón
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7549017 de 2025
Coordinador Académico

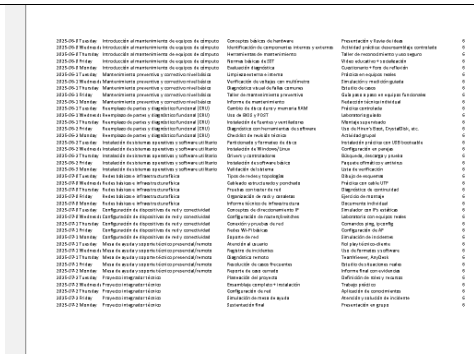
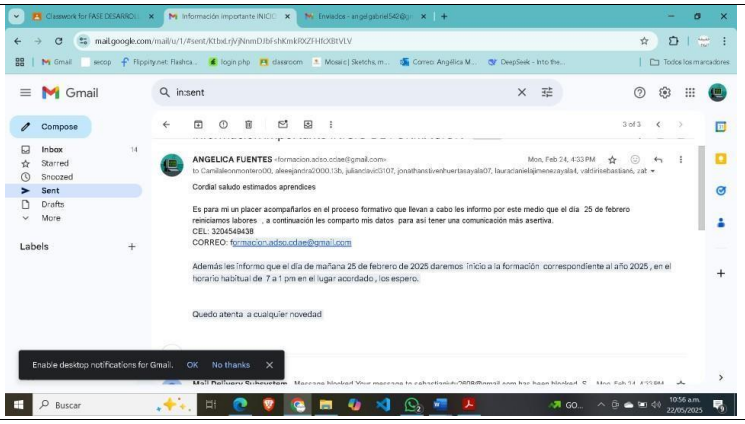
Evidencia de obligación 1	Evidencias en Sofia plus
Evidencia 2 obligación 2	https://www.atom.bio/tecnicas_en_teleinformatica 
Evidencia 3 obligacion 3	

Evidencia 5 obligacion 5	  





	  
Evidencia 6 obligacion 6	

Evidencia 9 obligación 9	
Evidencia 10 obligacion 10	

Obligacion 11 evidencia	
Obligacion 12 Evidencia 12	

```
const { create } = require('@open-wa/wa-automate');

create().then(client => {
  console.log('Bot iniciado');

  client.onMessage(async message => {
    const texto = message.body.trim();


    if (texto.toLowerCase() === 'hola' || texto.toLowerCase() === 'menu') {
      await client.sendText(message.from,
        `👋 ¡Bienvenida a la Casa de la Mujer de San Juan de Rioseco!

Estamos para ayudarte. Por favor, selecciona el número del servicio que necesitas:

1️⃣ Información sobre talleres y capacitaciones
2️⃣ Atención psicológica o jurídica
3️⃣ Casos de violencia o emergencia

Responde con el número y te orientaremos de inmediato.`
      );
    }


    if (texto === '1') {
      await client.sendText(message.from,
        `📚 *Talleres y capacitaciones:*

Contamos con cursos de empoderamiento, emprendimiento, manualidades, autoestima y más.

🗓️ Te enviaremos el calendario actualizado.
📍 *Dirección:* Casa de la Mujer – San Juan de Rioseco
⏰ *Horario:* Lunes a viernes, 8:00 a.m. – 5:00 p.m.`
      );
    }


    else if (texto === '2') {
      await client.sendText(message.from,
        `💙 *Atención integral:*

Contamos con profesionales en psicología y derecho para acompañarte.

*Para agendar una cita:*
📞 Llámanos al ########
O escríbenos aquí con tu nombre y asunto.

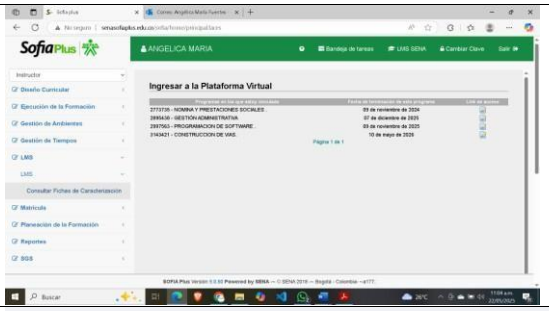
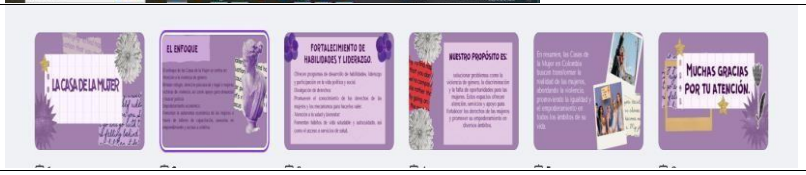
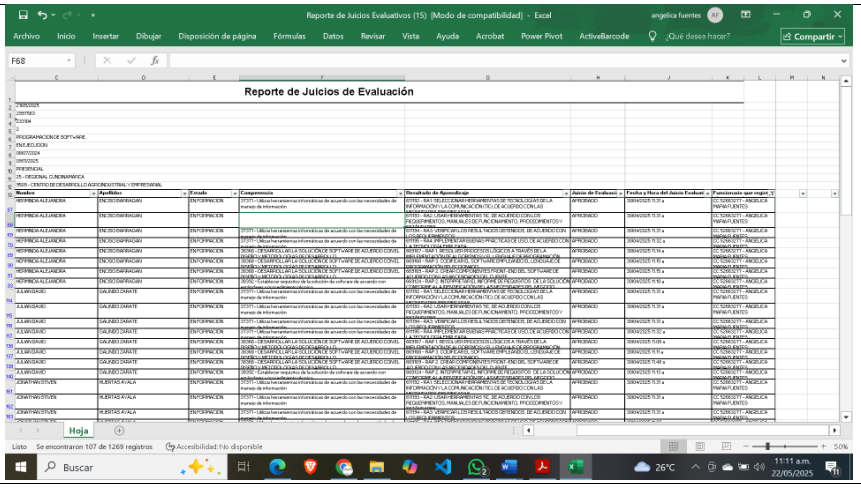
Confidencialidad garantizada.`
      );
    }

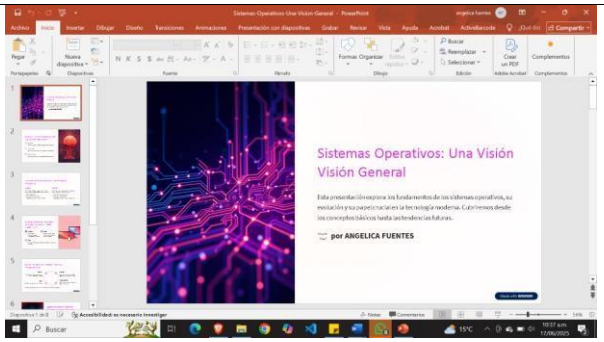
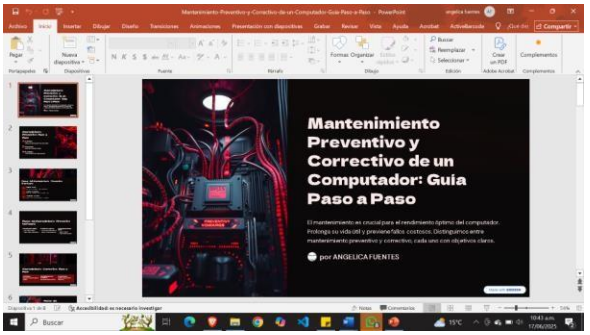
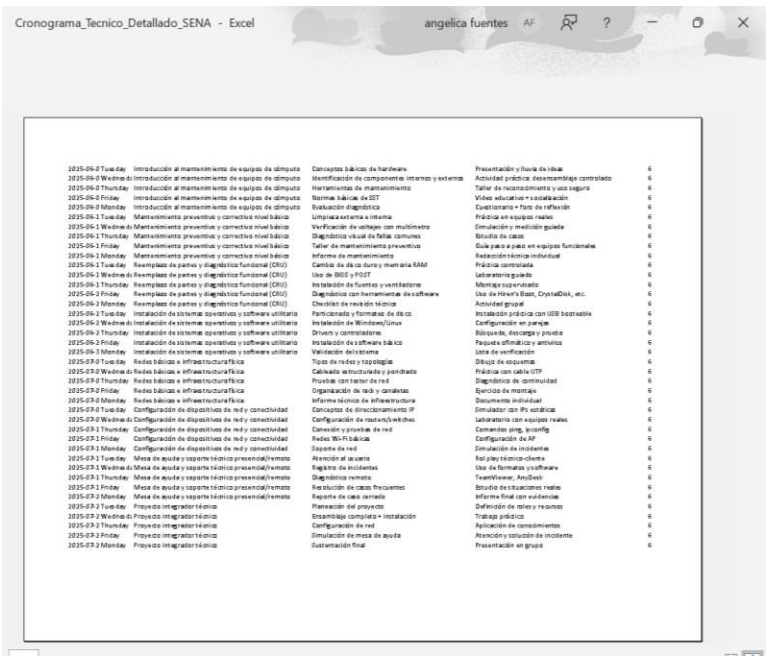
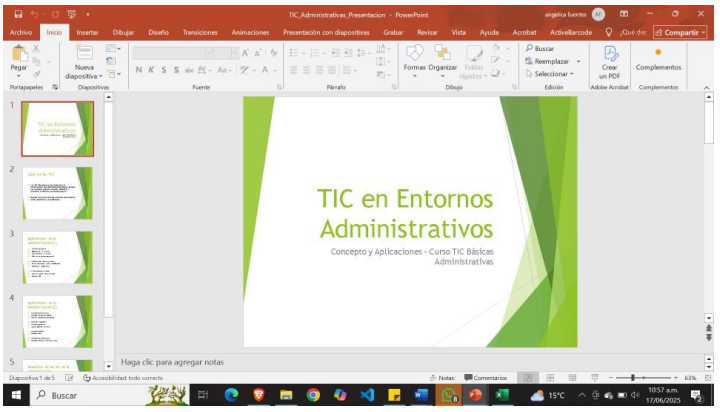
    else if (texto === '3') {
      await client.sendText(message.from,
        `🚨 *Atención a emergencias:*

Si estás en una situación de riesgo o violencia, no estás sola.

📞 *Línea directa:* 155 (línea nacional)
📱 También puedes escribirnos aquí o llamar al #########

Te apoyaremos de inmediato con orientación y canalización.
🙏 *Tu seguridad es prioridad.*`
      );
    }
  });
});
```

Obligacion 1 general	
EVIDENCIA 2 GENERAL	
Evidencia 5 General	https://classroom.google.com/u/1/
Evidencia 14 general	
Evidencia 18 General 18 y 4 Entregables	

Otras evidencias del desarrollo de la formacion	   

Secuencia de Actividades para la Enseñanza de TIC en Gestión Administrativa (18 días)

Día 1: Introducción a las TIC en la Administración

Objetivo: Familiarizar a los aprendices con las herramientas básicas de Word y Excel, así como su aplicación en tareas administrativas simples. Introducir el concepto de las TIC y su utilidad en el entorno laboral.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Introducción a las TIC (1 hora)
    2. Actividad en Excel (2 horas)
    3. Actividad en Word (2 horas)
    4. Reflexión y Cierre (1 hora)

Día 2: Excel - Funciones Básicas y Análisis de Datos Simples

Objetivo: Profundizar en las funciones básicas de Excel para organizar y analizar datos administrativos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la actividad anterior (1 hora)
    2. Funciones Básicas en Excel: SUMA, PROMEDIO, CONTAR. (2 horas)
    3. Tablas y Listas: Organizar datos y crear listas. (2 horas)
    4. Reflexión sobre la importancia de los datos organizados (1 hora)

Día 3: Word - Creación de Documentos Administrativos Básicos

Objetivo: Enseñar cómo crear y organizar documentos administrativos simples, como informes y cartas.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la actividad anterior en Excel (1 hora)
    2. Formateo de Texto en Word: Uso de títulos, negritas, listas numeradas (2 horas)
    3. Creación de un informe sencillo en Word: Redacción de un informe sobre un tema administrativo, uso de tablas y gráficos. (2 horas)
    4. Reflexión sobre la importancia de los documentos administrativos bien estructurados (1 hora)

Día 4: Herramientas Administrativas Básicas - Google Drive y Correo Electrónico

Objetivo: Introducir el uso de herramientas TIC administrativas básicas como el correo electrónico y almacenamiento en la nube.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Introducción a Google Drive: Crear y almacenar documentos en la nube (2 horas)
    2. Uso de Correo Electrónico en Administración: Enviar y recibir correos electrónicos relacionados con tareas administrativas (2 horas)
    3. Práctica con ambas herramientas: Crear, guardar y compartir documentos. (2 horas)

Día 5: Excel - Tablas Dinámicas y Gráficos Avanzados

Objetivo: Profundizar en el análisis de datos utilizando tablas dinámicas y gráficos en Excel.

- Duración: 6 horas
- Actividades:

1. Revisión de la actividad anterior (1 hora)
2. Tablas Dinámicas: Creación y personalización de tablas dinámicas para resumir datos. (2 horas)
3. Gráficos Avanzados: Creación de gráficos complejos como los de barras, líneas y áreas. (2 horas)
4. Reflexión sobre cómo los gráficos ayudan a interpretar datos (1 hora)

Día 6: Herramientas de Colaboración - Microsoft Teams y Google Meet

Objetivo: Introducir herramientas para la comunicación y colaboración en equipo, utilizadas en entornos administrativos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Introducción a Microsoft Teams: Crear canales, compartir documentos y programar reuniones. (2 horas)
    2. Uso de Google Meet para reuniones virtuales: Participar en una videollamada administrativa y compartir documentos. (2 horas)
    3. Práctica en equipos: Realizar una reunión en grupo utilizando ambas herramientas. (2 horas)

Día 7: Word - Plantillas para Documentos Administrativos

Objetivo: Enseñar el uso de plantillas para documentos administrativos como cartas, informes y presupuestos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la actividad anterior en Excel y Teams (1 hora)
    2. Creación de plantillas de informes y cartas: Uso de plantillas prediseñadas en Word. (2 horas)
    3. Simulación: Redacción de una carta administrativa y un informe corto. (2 horas)
    4. Reflexión sobre la eficiencia que ofrece el uso de plantillas (1 hora)

Día 8: Google Sheets - Uso de Fórmulas Básicas y Colaboración

Objetivo: Introducir el uso de Google Sheets como alternativa colaborativa a Excel para la organización de datos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la actividad anterior en Word (1 hora)
    2. Funciones Básicas en Google Sheets: Sumar, promediar, contar. (2 horas)
    3. Colaboración en Google Sheets: Crear una hoja compartida y trabajar en equipo en tiempo real. (2 horas)
    4. Reflexión sobre las ventajas de la colaboración en tiempo real (1 hora)

Día 9: PowerPoint - Presentaciones Administrativas Efectivas

Objetivo: Enseñar cómo crear presentaciones profesionales utilizando PowerPoint para presentar datos administrativos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Introducción a PowerPoint: Crear una presentación con diapositivas básicas. (2 horas)
    2. Diseño de Presentaciones Efectivas: Uso de transiciones, imágenes y gráficos. (2 horas)
    3. Práctica en Equipos: Crear una presentación en grupo para presentar un informe administrativo. (2 horas)

Día 10: Proyecto 1: Organización de Datos Administrativos en Excel

Objetivo: Aplicar todo lo aprendido sobre Excel para organizar, analizar y visualizar datos administrativos en un proyecto práctico.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de conceptos (1 hora)

2. Creación de un informe de ventas o asistencia: Los estudiantes deberán organizar datos como ventas mensuales o asistencia de empleados, utilizando funciones avanzadas de Excel (tablas dinámicas, gráficos). (3 horas)
3. Análisis de resultados: Interpretación de los datos y conclusión de resultados a partir de las tablas dinámicas y gráficos generados. (1 hora)
4. Reflexión y presentación: Discusión en clase sobre cómo organizar información en Excel para facilitar la toma de decisiones. (1 hora)

Día 11: Proyecto 2: Creación de Documento Administrativo en Word

Objetivo: Crear un documento administrativo que resuma un análisis realizado en Excel, utilizando herramientas de formato en Word.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la actividad anterior en Excel (1 hora)
    2. Redacción de un informe ejecutivo: Basado en el análisis de datos de Excel, los estudiantes deberán redactar un informe utilizando tablas, gráficos e imágenes en Word. (3 horas)
    3. Aplicación de formato profesional: Uso de estilos, tablas de contenido, y numeración en el documento para que tenga un aspecto profesional. (1 hora)
    4. Reflexión sobre la importancia de presentar informes administrativos claros y estructurados (1 hora)

Día 12: Proyecto 3: Creación de Presentación Ejecutiva en PowerPoint

Objetivo: Crear una presentación en PowerPoint que resuma los resultados de un análisis administrativo utilizando datos organizados.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de las presentaciones anteriores en PowerPoint (1 hora)

2. Creación de una presentación ejecutiva: Los estudiantes deben crear una presentación de 5 a 7 diapositivas que resuma su informe ejecutivo, con gráficos, tablas y conclusiones. (3 horas)
3. Práctica de presentaciones: Presentación en clase de su trabajo y retroalimentación. (1 hora)
4. Reflexión sobre la importancia de una presentación efectiva (1 hora)

Día 13: Introducción a Herramientas de Colaboración: Google Drive y Google Docs

Objetivo: Aprender a trabajar de manera colaborativa utilizando herramientas de Google como Google Drive y Google Docs.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de herramientas previas (1 hora)
    2. Creación de un documento compartido: Los estudiantes crearán un documento en Google Docs sobre un tema administrativo, donde todos participarán en tiempo real. (2 horas)
    3. Colaboración en equipo: Los estudiantes trabajarán en equipo utilizando Google Drive para crear y compartir documentos y presentaciones. (2 horas)
    4. Reflexión sobre el trabajo colaborativo en línea (1 hora)

Día 14: Proyecto 4: Diseño de Proceso Administrativo en Flowchart con Google Drawings

Objetivo: Aprender a crear diagramas de flujo que representen procesos administrativos utilizando Google Drawings.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de la importancia de diagramas de flujo (1 hora)
    2. Creación de un diagrama de flujo: Los estudiantes diseñarán un diagrama de flujo para un proceso administrativo simple (como la gestión de compras o de recursos humanos) usando Google Drawings. (3 horas)

3. Presentación de diagramas: Los estudiantes presentarán sus diagramas y explicarán cómo los diagramas de flujo ayudan a entender los procesos. (1 hora)
4. Reflexión sobre cómo los diagramas de flujo optimizan los procesos administrativos (1 hora)

Día 15: Proyecto 5: Gestión de Tareas Administrativas con Trello ⬛

Objetivo: Aprender a gestionar proyectos y tareas administrativas mediante una herramienta moderna como Trello.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
  1. Introducción a Trello y sus funciones: Creación de tableros, listas y tarjetas. (1 hora)
  2. Simulación de un proyecto administrativo: Los estudiantes organizarán un proyecto administrativo utilizando Trello, asignando tareas, fechas y responsables. (3 horas)
  3. Revisión y discusión de proyectos organizados: Análisis de cómo la organización de tareas en Trello puede mejorar la productividad administrativa. (1 hora)
  4. Reflexión sobre la organización de tareas y su impacto en la eficiencia (1 hora)

Día 16: Herramientas de Comunicación en Administración: Slack

Objetivo: Enseñar el uso de herramientas de comunicación como Slack para la gestión de equipos administrativos.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
  1. Introducción a Slack: Creación de canales de comunicación y grupos de trabajo. (1 hora)
  2. Simulación de comunicación en un entorno administrativo: Los estudiantes usarán Slack para coordinarse en la creación de un proyecto o tarea administrativa. (3 horas)

3. Reflexión sobre la importancia de la comunicación eficaz en los equipos de trabajo (1 hora)
4. Discusión sobre cómo Slack puede mejorar la gestión de equipos (1 hora)

Día 17: Proyecto 6: Informe Final de Proyecto Administrativo ç

Objetivo: Integrar todos los conocimientos adquiridos para crear un informe final de un proyecto administrativo utilizando herramientas como Word, Excel, PowerPoint y Trello.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Revisión de conceptos anteriores (1 hora)
    2. Elaboración de un informe final: Los estudiantes deben crear un informe completo, utilizando todas las herramientas para organizar datos (Excel), escribir el informe (Word), hacer presentaciones (PowerPoint) y organizar tareas (Trello). (4 horas)
    3. Presentación de los proyectos: Presentación de los informes finales en equipos. (1 hora)

Día 18: Evaluación Final y Reflexión sobre el Aprendizaje

Objetivo: Evaluar el aprendizaje de los estudiantes mediante un análisis práctico de todos los proyectos desarrollados.

- Duración: 6 horas
- Actividades:
    1. Evaluación práctica: Los estudiantes completarán una evaluación final sobre el uso de las herramientas TIC en tareas administrativas. (3 horas)
    2. Reflexión en grupo: Los estudiantes compartirán sus experiencias y aprenderán sobre las mejores prácticas en el uso de las herramientas. (2 horas)
    3. Retroalimentación y cierre: Cierre del curso con retroalimentación final. (1 hora)

Cronograma de Actividades - Curso de TICs para Gestión Administrativa

Día	Tema	Actividad	Duración	Descripción
Día 1	Introducción a las TIC en la Administración	- Introducción a las TIC (1 hora) - Actividad práctica en Excel (2 horas) - Actividad práctica en Word (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Familiarización con las TIC, uso básico de Excel y Word en tareas administrativas.
Día 2	Funciones Básicas de Excel para Administración	- Revisión de conceptos previos (1 hora) - Creación de hoja de cálculo (2 horas) - Uso de funciones como SUMA y PROMEDIO (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Profundización en Excel: crear listas y usar funciones para organizar datos administrativos.
Día 3	Redacción de Documentos Administrativos en Word	- Revisión de conceptos previos (1 hora) - Redacción de un informe administrativo (2 horas)	6 horas	Aplicación de Word para crear documentos administrativos estructurados y bien presentados.

		- Uso de formato avanzado en Word (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)		
Día 4	Creación de Presentaciones en PowerPoint	- Revisión de conceptos previos (1 hora) - Creación de presentación sobre un tema administrativo (2 horas) - Aplicación de gráficos e imágenes en PowerPoint (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Creación de presentaciones ejecutivas para la gestión administrativa utilizando PowerPoint.
Día 5	Uso de Google Drive para Documentos Administrativos	- Introducción a Google Drive (1 hora) - Creación de documentos colaborativos (2 horas) - Edición y revisión de documentos en equipo (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Familiarización con herramientas de colaboración en línea como Google Docs y Google Drive.
Día 6	Creación de Formularios y Encuestas en Google Forms	- Revisión de Google Forms (1 hora) - Creación de un formulario administrativo (2 horas) - Análisis de respuestas y generación de reportes (2 horas)	6 horas	Aplicación de Google Forms para la recopilación de datos administrativos y análisis de respuestas.

		- Reflexión y Cierre (1 hora)		
Día 7	Introducción a las Herramientas de Comunicación: Slack 💬	- Introducción a Slack (1 hora) - Creación de canales y comunicación en equipo (2 horas) - Gestión de tareas administrativas en Slack (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Uso de Slack para la gestión de comunicación y trabajo colaborativo en administración.
Día 8	Uso de Google Sheets para Gestión Administrativa 📊	- Revisión de funciones de Google Sheets (1 hora) - Creación de una hoja de cálculo con datos administrativos (2 horas) - Aplicación de gráficos y análisis de datos (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Aplicación de Google Sheets para gestionar y analizar datos administrativos.
Día 9	Gestión de Proyectos con Trello 📋	- Introducción a Trello (1 hora) - Creación de un tablero de proyecto administrativo (2 horas) - Gestión de tareas y asignación de responsabilidades en Trello (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Aprendizaje del uso de Trello para organizar y gestionar proyectos administrativos.
Día 10	Organización de Datos	- Revisión de funciones avanzadas	6 horas	Aplicación avanzada de Excel para crear

	Administrativos en Excel	en Excel (1 hora) - Creación de informe con datos organizados (2 horas) - Análisis de resultados con tablas dinámicas (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)		informes organizados y analizar datos administrativos.
Día 11	Documentos Administrativos en Word: Reportes y Presentaciones	- Revisión de conceptos de Word (1 hora) - Redacción de informe ejecutivo con gráficos (2 horas) - Aplicación de formato profesional (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Creación de informes administrativos estructurados y presentaciones en Word.
Día 12	Creación de Presentaciones Ejecutivas en PowerPoint	- Revisión de conceptos previos (1 hora) - Creación de presentación sobre tema administrativo (2 horas) - Aplicación de animaciones y transiciones (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Creación de presentaciones ejecutivas utilizando PowerPoint, con enfoque en resultados administrativos.
Día 13	Colaboración y Gestión en Google Drive y Docs	- Introducción avanzada a Google Docs y Drive (1 hora) - Creación de documento colaborativo (2 horas) - Edición y	6 horas	Trabajo colaborativo en Google Docs y Drive para tareas administrativas.

		comentarios en documentos compartidos (2 horas) - Reflexión y Cierre (1 hora)		
Día 14	Diagramas de Flujo con Google Drawings	- Introducción a diagramas de flujo (1 hora) - Creación de diagrama de flujo de un proceso administrativo (3 horas) - Presentación de diagramas (1 hora) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Uso de Google Drawings para crear diagramas de flujo de procesos administrativos.
Día 15	Gestión de Tareas Administrativas con Trello	- Revisión de Trello (1 hora) - Creación de tablero de tareas administrativas (3 horas) - Asignación y seguimiento de tareas (1 hora) - Reflexión y Cierre (1 hora)	6 horas	Uso de Trello para organizar y asignar tareas administrativas.
Día 16	Comunicación Eficaz en la Administración con Slack	- Introducción avanzada a Slack (1 hora) - Creación de canales y grupos en Slack (2 horas) - Simulación de comunicación administrativa (2 horas)	6 horas	Uso avanzado de Slack para la gestión de equipos y comunicación administrativa.

		- Reflexión y Cierre (1 hora)		
Día 17	Informe Final de Proyecto Administrativo	- Revisión de herramientas previas (1 hora) - Creación de informe final de proyecto administrativo (4 horas) - Preparación para presentación final (1 hora)	6 horas	Integración de herramientas TIC en la creación de un informe administrativo completo.
Día 18	Evaluación Final y Reflexión	- Evaluación final del curso (3 horas) - Reflexión sobre el uso de TIC en administración (2 horas) - Cierre y retroalimentación (1 hora)	6 horas	Evaluación práctica y reflexión final sobre el uso de TICs en el ámbito adm

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066629 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	159,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

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 MARIA FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y