



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Septiembre 22 de 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.8340467
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes
Septiembre de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8340467del año 2025.

Erika Zapata Calvo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52329140 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESO MCTE (\$ 13.951.850), el cual será amparado en el CDPS 3125 Dependencia 911745 CENTRO AGROINDUSTRIAL DE MLETA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION C-3603- 1300-20-20305C- 3603025-02 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) Un Primer pago (01) correspondientes a los días del mes de septiembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS (\$1.839.804.
- b) Dos pagos iguales por los meses de octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS \$ 4.599.511) C/U, y
- c) Un pago final correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTECUATRO PESO M/CTE (\$2.913.024).

Plazo: 315 días (10 meses y 15 días)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver descripción en el anexo)
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 desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.
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.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de Promover. (ver descripción en el anexo).	Se aplica el instrumento de evaluación a las fichas asignadas. (ver descripción en el anexo).
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo al modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje Promover para los programas, fichas 3321479. Ejecución de programas educativos a etapa (ver	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje en SST, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.



	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.	descripción en el anexo, ejemplo en el siguiente	(ver descripción en el anexo)
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.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
6	Registrar en el sistema de gestión academica 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.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	los aprendices registran en el drive las actividades realizadas de la competencia.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma sofia plus el estado "en formación" de los aprendices.	Se verifica en plataforma sofia plus el estado "en formación" de los aprendices.



	academica de la entidad.		
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
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.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
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.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En reunión con el coordinador los días 17-setiembre , nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.	En reunión con el coordinador los días 15 de septiembre de 2025, nos indico los lineamientos de la formación profesional integral y los lineamientos del seguimiento a etapa productiva.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.



15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes de febrero no se realizó seguimiento	..En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de bienestar del Aprendiz.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicitó el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación académica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asistió a la reunión de instructores



	al desarrollo de su objeto contractual.		
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
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.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los	Se soporta en los Formatos actualizados



	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 del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el



	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de febrero.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la planilla No.67407351 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Erika Zapata Calvo
CONTRATISTA
C.C.52.329140 de Bogota

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449826
Instructor G-
Coordinador Académico Jornada Mixta



Septiembre 19 /2025

Ficha: 3321479-Ejecucion programas deportivos.

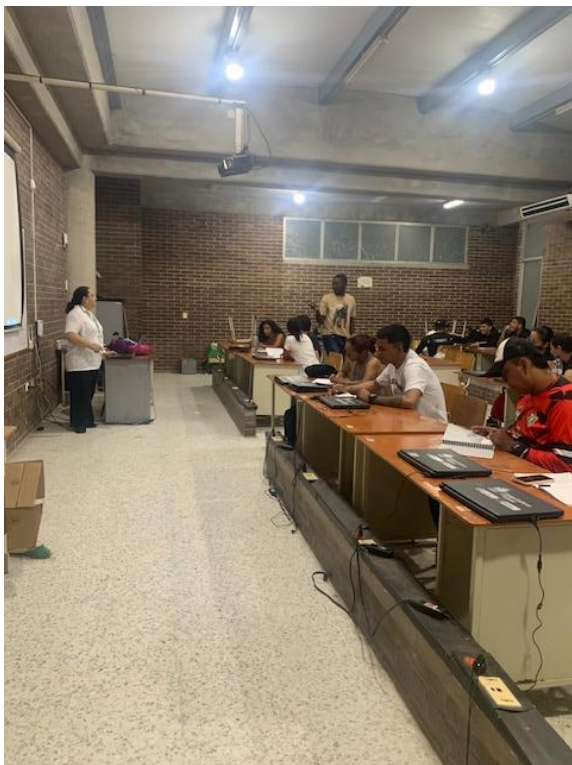
ENVIDENCIAS

PROGRAMA DE FORMACION

SENA		LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN ACTIVIDAD FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA			
1.1 Denominación del Programa:	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.		
1.2 Código Programa:	664212		
1.3 Versión Programa:	1		
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 03/01/2023 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente		
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas	
	Etapa Productiva:	864 horas	
	Total:	2208 horas	
1.6 Tipo de programa	TITULADO		
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO		
El avance y el desarrollo del Deporte, como campo estratégico, trae para la actual década nuevos retos y exigencias en una realidad cambiante para la sociedad a nivel mundial, nacional y local, que en su posicionamiento legislativo, político, social y cultural, viene ganando protagonismo en su aporte, resaltando hitos importantes en su historia reciente para contribuir al desarrollo de los colombianos, y su aporte a la calidad de vida, gestionando y articulándose a políticas internacionales a favor de la construcción de una mejor sociedad, más sustentable y equitativa, que aporte a favor de la paz, el respeto de la vida y el buen vivir.			



EVIDENCIAS DE FORMACION



GTH-F-062 V10





EVIDENCIADAS PEDAGOGICAS

Archivo | C:/Users/Mauricio%20Bodensiek/Desktop/formacion%202025/Tecnico%20de%20deportes/GFPI-F-135%20GUIA%20No.%202%20DESARROL...



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL FORMATO GUÍA DE
APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** EJECCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
- **Código del Programa de Formación:** 664212
- **Competencia:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - ✓ RP 1.VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
 - ✓ RP2. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
 - ✓ R.3DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

ESP LAA 12:03 p. m. 24/09/2025



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE				
Fase	Actividad	Orientaciones	Producto	Responsable
1	Conformación de grupos	Forme equipos de 3 aprendices. Asignen por sorteo uno de los ocho sistemas.	Lista de grupos y sistema asignado	Instructor & aprendices
2	Investigación colaborativa	Indaguen: • ¿Qué es el sistema? • Función principal. • Constituyentes (órganos, tejidos, células). • Tres enfermedades frecuentes: causas, síntomas, tratamientos.	Ficha de investigación (formato libre)	Cada grupo
3	Construcción de presentación	Diseñen la presentación en Canva o PowerPoint. Extensión sugerida: 10–12 diapositivas. Incluyan imágenes libres de derechos y referencias APA 7.	Archivo .pptx o enlace Canva	Cada grupo
4	Carga en Drive	Suban la presentación a la carpeta PRESENTACIONES (Drive) antes de la fecha límite. Denominen el archivo: Grupo_#_Sistema.	Archivo en Drive	Cada grupo
5	Sustentación oral	Exposición de 10 minutos + 5 de preguntas. Usen apoyo visual, vocabulario técnico y lenguaje inclusivo.	Registro de participación	Cada grupo
6	Toma de apuntes	Durante cada sustentación, los demás grupos registran conceptos clave y dudas.	Cuaderno individual	Todos los aprendices
7	Elaboración de mapas conceptuales a mano	Cada grupo elabora 7 mapas conceptuales/mentales (uno por sistema expuesto por otros grupos). Cada mapa debe empezar con una reflexión personal (3–5 líneas) sobre la relevancia del sistema para el cuidado propio.	Fotografías o escaneo en .pdf	Cada grupo
8	Socialización de aprendizajes	Discusión final guiada por el instructor: relación entre sistemas y hábitos saludables.	Foro oral	Todos

4. EVIDENCIAS Y PRODUCTOS				
---------------------------	--	--	--	--

GFPI-F-135 V04				
Comunicación escrita técnica (10 horas)				
- Estructura de informes, memorandos, actas. - Normas básicas de redacción: claridad, concisión, coherencia. - Formato y presentación.				
3 — Comunicación oral y presentaciones (8 horas)				
- Técnicas de exposición, lenguaje corporal, proyección de voz. - Uso de ayudas visuales (diapositivas básicas). - Gestión del tiempo y preguntas.				
4 — Comunicación digital y documentación (8 horas)				
- Correos electrónicos formales y listas de distribución. - Etiqueta digital y seguridad de la información. - Archivos electrónicos: nombrado, versiones y almacenamiento.				
Lectura crítica y comprensión de documentos técnicos (8 horas)				
- Estrategias de lectura: SQ3R, subrayado, resúmenes. - Interpretación de instrucciones, normas y manuales.				



7. Recursos de aprendizaje

- Biblioteca SENA virtual – bases de datos académicas.
- Textos de referencia (Tortora & Derrickson *Principios de Anatomía y Fisiología*; Marieb & Hoehn *Anatomía y Fisiología Humana*).
- Videos interactivos (Khan Academy, Visible Body).
- Canva Educación, Microsoft PowerPoint.
- Carpeta compartida en Google Drive.

3. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	EJECUTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO AL DIAGNÓSTICO REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	Evidencias de Conocimiento: -Precisión de conceptos (sistema, función, partes). -Explicación clara de 3 enfermedades por sistema. - Uso correcto de terminología y citas APA.	Rigor científico (Exactitud conceptual, uso de terminología adecuada, soporte bibliográfico. Profundidad en patologías. Claridad al explicar causas, síntomas y tratamientos de las tres enfermedades. Calidad de la presentación – Diseño, organización visual, ortografía y	Cuestionario: Sobre documentos Lista de chequeo: aplicadas a la elaboración de documentos y al taller a desarrollar Informe – Diagnóstico

7. Recursos de aprendizaje

- Biblioteca SENA virtual – bases de datos académicas.
- Textos de referencia (Tortora & Derrickson *Principios de Anatomía y Fisiología*; Marieb & Hoehn *Anatomía y Fisiología Humana*).
- Videos interactivos (Khan Academy, Visible Body).
- Canva Educación, Microsoft PowerPoint.
- Carpeta compartida en Google Drive.

3. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	EJECUTAR EL DISEÑO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO AL DIAGNÓSTICO REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	Evidencias de Conocimiento: -Precisión de conceptos (sistema, función, partes). -Explicación clara de 3 enfermedades por sistema. - Uso correcto de terminología y citas APA.	Rigor científico (Exactitud conceptual, uso de terminología adecuada, soporte bibliográfico. Profundidad en patologías. Claridad al explicar causas, síntomas y tratamientos de las tres enfermedades. Calidad de la presentación – Diseño, organización visual, ortografía y	Cuestionario: Sobre documentos Lista de chequeo: aplicadas a la elaboración de documentos y al taller a desarrollar Informe – Diagnóstico



Archivo | C:/Users/Mauricio%20Bodensiek/Desktop/formacion%202025/Tecnico%20de%20deportes/GFPI-F-135%20GUIA%20No.%202%20%20DESARROL...

Firma digital: Identificación electrónica que valida la autoría de un documento o correo.
Informe técnico: Documento escrito que presenta hallazgos, análisis y recomendaciones.
Lectura crítica: Proceso de analizar, interpretar y evaluar textos para comprender su sentido profundo.
Memorando: Documento breve usado para transmitir instrucciones o recordatorios en una organización.
Netiqueta: Normas de conducta y cortesía en la comunicación digital.
Portafolio de evidencias: Conjunto organizado de trabajos y productos que demuestran aprendizaje.
Protocolo: Conjunto de normas que guían la conducta en eventos, reuniones o comunicaciones.
Retroalimentación: Respuesta o comentario para mejorar desempeño o productos.
Rúbrica: Herramienta de evaluación con criterios y niveles de logro.
Síntesis: Resumen breve que conserva las ideas principales de un texto o exposición.
Teléfono roto: Dinámica grupal que muestra cómo se distorsiona un mensaje al transmitirse.
Vocabulario técnico: Conjunto de términos especializados usados en un área laboral.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

- SENA (2022). *Manual de estilo y comunicación institucional*. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Gutiérrez, M. (2018). *Comunicación técnica para la industria*. Editorial Técnica.

29° Buscar ESP LAA 12:08 p. m. 24/09/2025

Archivo | C:/Users/Mauricio%20Bodensiek/Desktop/formacion%202025/Tecnico%20de%20deportes/GFPI-F-135%20GUIA%20No.%202%20%20DESARROL...

Teléfono roto: Dinámica grupal que muestra cómo se distorsiona un mensaje al transmitirse.
Vocabulario técnico: Conjunto de términos especializados usados en un área laboral.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

- SENA (2022). *Manual de estilo y comunicación institucional*. Bogotá: Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Gutiérrez, M. (2018). *Comunicación técnica para la industria*. Editorial Técnica.
- Bernal, C. A. (2019). *Comunicación empresarial: Estrategias y procesos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J. & Pérez, L. (2020). *Lectura crítica y redacción académica*. Editorial Alfaomega.
- Cassany, D. (2013). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- Real Academia Española (2014). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- Crystal, D. (2011). *Internet Linguistics: A Student Guide*. Routledge.

GFPI-F-135 V04

29° Buscar ESP LAA 12:09 p. m. 24/09/2025



LISTADO DE FORMACION .

reporte_inscripcion [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

C7

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Programa de Formación	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.														
Identificación	Nombre														
CC - 86064577	ARBEY BELLO POVEDA														
CC - 1069900921	CARMELITA PEÑA RAMIREZ														
CC - 1121851924	CINDY STEFANY LEON LEON														
CC - 1121911404	DANIEL FELIPE BABATIVA SERRANO														
CC - 1119887687	GINA PAOLA QUEZADA BARRERA														
CC - 21185220	GLORIA PRICILA AYA GARCIA														
CC - 1122923681	HELMAN JAIR LEON PALMERO														
CC - 1122653532	HERNEY CAMILO RUEDA PELAEZ														
CC - 98460400	JESUS ARLEY ZAPATA PEREZ														
CC - 1121928125	JOSE ANDERSON BRAVO RODRIGUEZ														
CC - 1122511664	JUAN CARLOS GARCIA VELASQUEZ														
CC - 1108333045	JUAN PABLO ROMERO BALCAZAR														
CC - 1122513900	JULIAN AGUIRRE VILLALBA														
CC - 40330150	JULIANA SOTO JIMENEZ														
CC - 1121858508	LEIDY JOHANNA GUZMAN PARRA														
CC - 79444088	LUIS HENRY LOPEZ BENAVIDES														
CC - 40333837	NEILYS CHICO GUERRERO														
CC - 1122652438	PATRICIA NAVARRO CORREA														
TI - 1121834218	SARA FERNANDA TORRES QUEZADA														
CC - 1121834229	SEBASTIAN ALESSANDRO HERNANDEZ														

Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción

29° Buscar ESP LAA 12:13 p. m. 24/09/2025



reporte_inscripcion [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
13	CC - 1122923681	HELMAN JAIR LEON PALMERO														
14	CC - 1122653532	HERNEY CAMILO RUEDA PELAEZ														
15	CC - 98460400	JESUS ARLEY ZAPATA PEREZ														
16	CC - 1121928125	JOSE ANDERSON BRAVO RODRIGUEZ														
17	CC - 1122511664	JUAN CARLOS GARCIA VELASQUEZ														
18	CC - 1108333045	JUAN PABLO ROMERO BALCAZAR														
19	CC - 1122513900	JULIAN AGUIRRE VILLALBA														
20	CC - 40330150	JULIANA SOTO JIMENEZ														
21	CC - 1121858508	LEIDY JOHANNA GUZMAN PARRA														
22	CC - 79444088	LUIS HENRY LOPEZ BENAVIDES														
23	CC - 40333837	NEILYS CHICO GUERRERO														
24	CC - 1122652438	PATRICIA NAVARRO CORREA														
25	TI - 1121834218	SARA FERNANDA TORRES QUEZADA														
26	CC - 1121834229	SEBASTIAN ALESSANDRO HERNANDEZ ARISTIZABAL														
27	CC - 86079841	SERVELLO ALBINO RODRIGUEZ														
28	CC - 1006773147	SHAIRA DASHIRA RAMIREZ CELIS														
29	CC - 41056941	SHIRLE MARIN PAGUENO														
30	CC - 1006701184	VICTOR FABIAN CAMACHO MURCIA														
31	CC - 1121924360	YEIMY KATHERINE PATINO SILVA														
32																
33																
34																
35																
36																

Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción

29° Buscar ESP LAA 12:14 p. m. 24/09/2025

MATERIAL DE APOYO



Comunicacion activo - PowerPoint

Inicio | Insertar | Diseño | Transiciones | Animaciones | Presentación con diapositivas | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Portapapeles | Pegar | Nueva diapositiva | Diseñar | Restablecer | Sección

Fuente | Párrafo | Dibujo | Organizar | Estilos rápidos | Relleno de forma | Contorno de forma | Efectos de forma

Buscar | Reemplazar | Seleccionar

Diapositiva 1 de 54 | Español (Colombia) | Notas | Comentarios | 88%

29° | 12:15 p. m. | 24/09/2025

EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

El empleo es de todos | Mintrabajo

SENA

@SENAcomunica | www.sena.edu.co

1. EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

2. Parámetros de competencia

3. Objetivo General

4. Objetivos específicos

5. Resultados



Comunicación asertiva - PowerPoint

Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Portapapeles Portapapeles

Diapositivas

Fuente

Párrafo

Dibujo

Edición

Objetivos específicos.

- Identificar las características de una comunicación eficaz y efectiva en diferentes contextos (social, personal y productivo)
- Aplicar estrategias de comunicación asertiva que permitan resolver conflictos y fortalecer las relaciones interpersonales. Desarrollar habilidades de escucha activa, empatía y retroalimentación.
- construccion en los procesos comunicativos. Implementar técnicas de comunicación adecuadas para la transmisión clara de ideas en entornos sociales, familiares y laborales. Fomentar el trabajo colaborativo y la toma de decisiones a través de procesos de comunicación efectivos.

Diapositiva 4 de 54 Español (Colombia)

29°

12:15 p. m. 24/09/2025

Comunicación asertiva - PowerPoint

Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Portapapeles Portapapeles

Diapositivas

Fuente

Párrafo

Dibujo

Edición

Resultados

Compromiso
Actitud positiva
Mente abierta
Beneficios
Iniciativa
Opportunidad

Diapositiva 5 de 54 Español (Colombia)

29°

12:16 p. m. 24/09/2025



Actividades.

tema de la comunicación, sus tipos y las barreras que pueden presentarse.

Actividad 1: Teléfono roto con variaciones
Objetivo: Mostrar la importancia de la comunicación clara.

Dinámica:

- Forma un círculo con los estudiantes.
- Pásales un mensaje oral breve al oído.
- El mensaje va pasando de persona en persona hasta el final.
- Compara la versión inicial con la final.

Variación: Haz una segunda ronda, pero ahora usando gestos (comunicación no verbal).

Actividad 2: Clasificación de ejemplos
Objetivo: Identificar los diferentes tipos de comunicación.

Dinámica:

- Entrega tarjetas con ejemplos (meme, correo, llamada, semáforo, noticia, emoticón, etc.).
- En grupos, los estudiantes deben clasificarlos en: oral, escrita, no verbal, visual, formal, informal.
- Luego exponen su clasificación.

Actividad 3: Juego de roles - Barreras en la comunicación
Objetivo: Reconocer obstáculos en la comunicación (ruido, malas interpretaciones, falta de...

Página 1 de 2 278 palabras Inglés (Estados Unidos)



Actividades_Comunicacion - Word

Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Actividad 3: Juego de roles - Barreras en la comunicación
Objetivo: Reconocer obstáculos en la comunicación (ruido, malas interpretaciones, falta de feedback).
Dinámica:
- Divide en parejas o tríos.
- Cada grupo recibe una tarjeta con una situación (ejemplo: dar una dirección con ruido, explicar un tema técnico con palabras difíciles, mandar un mensaje confuso por WhatsApp).
- Representan la situación frente al grupo.
- Luego discuten qué barreras aparecieron y cómo se pudieron evitar.

Actividad 4: Dibújalo sin decirlo
Objetivo: Evidenciar la importancia de la comunicación no verbal y visual.
Dinámica:

Página 1 de 2 278 palabras Inglés (Estados Unidos) 12:18 p. m. 24/09/2025