



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito octubre 2025

Señor
Osbein Valenzuela Carrillo
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7650237
Profesional Grado 08 Bilingüismo
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Pitalito Huila

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes
octubre del año 2025

Referencia: No 7650237 del 2025

Leidy Tatiana Ramos, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.030.603.683 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Facilitador de Seguimiento Académico Virtual 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: Un pago por el mes de marzo de 2025 por valor de \$2.842.800, pagos mensuales de abril a diciembre de 2025 por valor de \$4.738.000 cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar acciones de seguimiento y acompañamiento académico a los aprendices, orientándolos en el desarrollo de estrategias de aprendizaje efectivas en entornos virtuales, promoviendo su desarrollo integral y contribuyendo a la retención y permanencia a través de la implementación de estrategias establecidas desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la	Ejecuté la proyección de programación semanal para el mes de octubre.	1.1 Programación mensual 2025. 1.2 Programación semanal 2025.

1



	Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.		
2	Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación y dar solución a sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.	Se aclararon dudas e inquietudes expuestas por los aprendices por medio del correo electrónico (seg_academicoge@sena.edu.co) y por la atención sincrónica del chat.	2.1 Estadística atención a correo. 2.2 Estadísticas de atención a chat
3	Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin.	Se gestionaron transferencias relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS.	3.1 Programación de transferencias. 3.2 Actas de reunión.
4	Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la formación virtual en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.	N/A	N/A
5	Enviar comunicaciones a los aprendices de la formación virtual	Se remitieron comunicaciones al área de Formación Virtual, con el fin de gestionar el	5.1 Se remitieron 58 solicitudes por correo electrónico, en las cuales se



	cuando sea requerido, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por ellos en el LMS para contribuir a la retención en la formación, atendiendo las directrices y tiempos establecidos para tal fin.	ingreso de los aprendices a los programas de formación titulada en modalidad virtual.	solicitó el ingreso de los aprendices a los programas de formación titulada en modalidad virtual.
6	Desarrollar materiales digitales para orientar a los aprendices sobre temáticas referidas a los procesos académicos y administrativos durante la ejecución de la formación, asegurando la coherencia con los criterios de diseño establecidos.	Se diseño la presentación <i>Cuando la IA se vuelve peligrosa</i> .	6.1 diseño de la presentación <i>Cuando la IA se vuelve peligrosa</i> .
7	Revisar y actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.	N/A	N/A
8	Elaborar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional	Se realizaron actas de sesión de trabajo designadas por el jefe inmediato.	8.1 Actas de reunión.
9	Mantener actualizados todos los recursos (espacios, formularios,	Se actualizo el calendario de las transferencias de la plataforma Zajuna	9.1 Programación de transferencias mes de octubre 2025



	instrumentos, etc.) necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.		
10	Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional, en los espacios dispuestos para tal fin y atendiendo la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Se realizaron transferencias en las cuales se explicaron a los aprendices las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional	10.1 Acta de reunión en donde se expusieron temas de la plataforma Zajuna.
11	Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.	N/A	N/A
12	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e	N/A	N/A



	información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.		
13	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	N/A	N/A
14	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.	Asistí a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato	14.1 Actas de reunión del equipo de trabajo.



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. 9492661363 de la planilla Aportes en línea, periodo 09 de septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,

Firma

Leidy Tatiana Ramos

Contratista

C.C. No. 1.030.603.683

Evidencias en (13) folios

Recibí a satisfacción:

Firma

Osbein Valenzuela Carrillo

C.C. 83040357

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7650237

Profesional Grado 08 Bilingüismo



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: LEIDY TATIANA RAMOS BARRIOS					
NUMERO DE CONTRATO: 7650237 del 2025					
MES: OCTUBRE					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Obligación 1: Proyectar las acciones a realizar durante el mes o cuando se requiera para el desarrollo de las actividades, previa aprobación de la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

Descripción de la actividad desarrollada:

1. En el mes de octubre del año 2025, se realizó la proyección de las actividades gestionadas en la primera y segunda, tal y como se observa en el siguiente informe:

Evidencia 1

1. Programación mensual

Semana 1.



Día 22 al 1 de octubre										
Actividad	Unidad 23	ORIENTA	Marble 23	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Revisión de patentes: software y otros aplicativos	Matalla	Trabajo y Sociedad: Influencia de la tecnología en la vida diaria	Talleres	Construcción de la capacidad de aprendizaje SEHA	Marial	Construcción de la herramienta para trabajar en línea Zujona	Silvia	Aprender a realizar los cursos académicos y administrativos en el SEHA	Josely
Atención al estudiante		Silvia		Josely		Silvia		Marial		Talleres
Finalidad										
18:00 p.m.										
Actividad	Unidad 23	ORIENTA	Marble 23	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Clase del Feedback y Realiza la Formación Virtual	Josely	Control, evaluación y apoyo: Población de las habilidades sociales	Silvia	Normas APA y Grupos Bibliográficos	Talleres	Construcción de la plataforma LMS Institucional	Matalla	Organiza la capacitación con el uso de la plataforma de formación	Marial
Atención al estudiante		Marial		Matalla		Josely		Talleres		Silvia
Finalidad										
2:00 p.m.										
Actividad	Unidad 23	ORIENTA	Marble 23	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Orientación para el uso de plataformas y la participación en las foras	Silvia	Reconocimiento y competencias en Microscopía	Marial	Estudio de la actividad y la calidad del laboratorio de ciencias	Marial	Reglamento del aprendizaje: Ingresos, permisos y acreditación	Talleres	Estrategias para mejorar el aprendizaje durante la formación virtual	Matalla
Atención al estudiante		Josely		Silvia		Matalla		Marial		Talleres
Finalidad										
4:00 p.m.										
Actividad	Unidad 23	ORIENTA	Marble 23	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Clase de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Talleres	Clase para la interacción en AVR. Foros académicos	Josely	Revisión del Aprendizaje: Registro de Fallas, medidas formativas y académicas	Silvia	Control, evaluación y apoyo: Población de las habilidades sociales	Matalla	Formación interactiva: Carga, impresión y apoyo	Josely
Atención al estudiante		Marial		Matalla		Talleres		Josely		Matalla
Finalidad										

Semana 2

Día 2 al 18 de octubre										
Actividad	Unidad 5	ORIENTA	Marble 2	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Revisión de patentes	Matalla	Orientación para el uso de plataformas y la participación en las foras	Matalla	Reconocimiento y competencias en Microscopía	Silvia	Presentación de la herramienta de trabajo en línea Zujona	Marial	¿Cómo usar las plataformas de formación virtual?	Silvia
Atención al estudiante		Matalla		Marial		Josely		Talleres		Matalla
Finalidad	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Silvia	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Silvia	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Marial	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Matalla	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Marial
18:00 p.m.										
Actividad	Unidad 5	ORIENTA	Marble 2	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Aprender a usar la herramienta de trabajo en línea Zujona	Marial	Estrategias para mejorar el aprendizaje durante la formación virtual	Josely	Comunicación escrita en línea para el aula de aprendizaje	Talleres	Clase de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Silvia	Control, evaluación y apoyo en la formación virtual SEHA	Talleres
Atención al estudiante		Talleres		Silvia		Silvia		Marial		Marial
Finalidad	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Josely	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Talleres	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Matalla	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Talleres	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Josely
2:00 p.m.										
Actividad	Unidad 5	ORIENTA	Marble 2	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Construcción de la capacidad de aprendizaje SEHA	Talleres	Apoyo Público de Empleo - APE	Marial	Wiki: Tu espacio de colaboración y aprendizaje	Matalla	Orientación virtual para el aula de aprendizaje	Matalla	Horarios de trabajo: la herramienta de trabajo en línea Zujona	Matalla
Atención al estudiante		Josely		Silvia		Marial		Talleres		Josely
Finalidad	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Marial	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Talleres	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Silvia	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Josely	Aprender a usar la LMS Zujona y patentes la formación	Marial
4:00 p.m.										
Actividad	Unidad 5	ORIENTA	Marble 2	ORIENTA	MiFormas 1	ORIENTA	Unidad 2	ORIENTA	Unidad 3	ORIENTA
Transferencia	Normas APA y Grupos Bibliográficos	Talleres	Control de la actividad y la calidad del laboratorio virtual SEHA	Marial	Tips para usar la herramienta	Josely	Socialización con el Reglamento del aprendizaje	Silvia	Construcción de la plataforma LMS Institucional	Josely
Atención al estudiante		Silvia		Matalla		Matalla		Josely		Talleres



Plan de trabajo individual

Semana 1

Facilitador responsable:

Del 6 al 10 de octubre												
HORA / DIA	LUNES 6	MARTES 7	MIÉRCOLES 8	JUEVES 9	VIERNES 10	Grabaciones	Grabaciones	Grabaciones	Grabaciones	Grabaciones	Grabaciones	Grabaciones
8:00 - 10:00	Reunión equipo / revisión de fichas de seguimiento académico	Revisión de fichas de seguimiento académico		Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Revisión de fichas de seguimiento académico	https://reunio... https://reunio...	https://reunio...	https://reunio...	https://reunio...	https://reunio...	https://reunio...	https://reunio...
10:00 - 12:00	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Transferencia Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación. ¡Cargue grabación/ elaboración de	Transferencia Comunicación asertiva ¡Cargue grabación/ elaboración de	Transferencia Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación. ¡Cargue grabación/ elaboración de	Transferencia conoce investiga aprende la biblioteca digital ¡Cargue grabación/ elaboración de	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...	Actas https://reunio...
2:00 - 4:00 pm	Transferencia Conociendo la comunidad de aprendices SENA ¡Cargue grabación/ elaboración de	Transferencia Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación. ¡Cargue grabación/ elaboración de	Revisión de fichas de seguimiento académico	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos		Actividad Diaria						
4:00 - 6:00 pm	Transferencia Herramientas web ¡Cargue grabación/ elaboración de	Revisión de fichas de seguimiento académico	Transferencia Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación. ¡Cargue grabación/ elaboración de	Revisión de fichas de seguimiento académico	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Plan de Trabajo						

Semana 2

Semana 3. Del 14 al 17 de octubre						
HORA / DIA	LUNES 15	MARTES 14	MIÉRCOLES 15	JUEVES 16	VIERNES 17	EVIDENCIAS
8:00 - 10:00 am		Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Seguimiento académico/ envío de correos electrónicos/ elaboración cuenta de cobro	Transferencia estrategia para la puntualidad/ elaboración acta/ cargue de la grabación		
10:00 - 12:00		Revisión de fichas de seguimiento académico/ Contestación de correos electrónicos	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Transferencia aprende a usar el LMS Zajuna / elaboración acta/ cargue de la grabación	Transferencia cuando la IA se vuelve peligrosas/ cargue de la grabación / realización de acta	Diapositivas
2:00 - 4:00 pm		Revisión de fichas de seguimiento académico	Seguimiento académico/ envío de correos electrónicos/ elaboración transferencia	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos	Transferencia aprende a usar el LMS Zajuna / elaboración acta/ cargue de la grabación	Actividad Diaria
4:00 - 6:00 pm		Transferencia cuando la IA se vuelve peligrosas/ cargue de la grabación / realización de acta	Atención sincronical / contestación de correos electrónicos		Transferencia aprende a usar el LMS Zajuna / elaboración acta/ cargue de la grabación	Plan de Trabajo



Obligación 2: Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre los procesos académicos y administrativos referidos a la ejecución de la formación y dar solución a sus inquietudes, conforme a las directrices institucionales, a través de los espacios de comunicación sincrónica y asincrónica dispuestos para tal fin.

Descripción de la actividad desarrollada:

En el transcurso del mes de octubre del año 2025, se atendieron 28 aprendices en atención sincrónica de chat, donde se aclararon dudas e inquietudes a los aprendices.

Evidencias:

Facilitador	Duración atención	Tipo de documento	Número de document	Nombre completo Aprendiz	Correo electrónico	Número telefónico	Tipo de formación	Nombre del pro
Leidy Tatiana Ramos	15 minutos	CC	1140916574	Sebastian Ardila Pardo	N/A	N/A	Titulada virtual	Análisis y desarrollo
Leidy Tatiana Ramos	20 minutos	CC	1056396188	NOVAN JAHIR BOHORQUEZ ESPIN	donovan.bohorquez@gmail.com	N/A	Titulada virtual	PROGRAMACION DE
Leidy Tatiana Ramos	15 minutos	CC	1017236254	diego leon cardona aguirre	N/A	N/A	Titulada virtual	Análisis y desarrollo
Leidy Tatiana Ramos	15 minutos	CC	60.415.231	claudia karina sanchez alvarez	N/A	N/A	Complementaria virtual	ENGLISH DOES VO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	79510299	Ricardo Parrado Forero	rf_210@alcoos.com	N/A	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1067.893.590	Jose Alberto Franco Milanes	josefranco0977@gmail.com	N/A	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1143.832.234	Yennifer Tatiana Luna Forero	yennifer.moco3010@gmail.com	N/A	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1124009670	INGRID DE JESUS BLANCO ARIAS	ldblanco388@gmail.com	3003483189	Titulada virtual	ATENCION INTEGRAL
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	70102339	Jorge Mario Cardona Botero	N/A	N/A	Titulada virtual	Análisis y desarrollo
Leidy Tatiana Ramos	15 minutos	CC	101095386	Luis Felipe Bautista	N/A	N/A	Titulada virtual	GESTION CONTABLE Y DE INFO
Leidy Tatiana Ramos	20 minutos	CC	1101074504	Nicolás Muñoz Díaz	nicolasmunoz13@gmail.com	N/A	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO
Leidy Tatiana Ramos	25 minutos	CC	1080180177	INES MARITZA CARDENAS PRIETO	inez_9125@hotmail.com	NA	Titulada virtual	PROYECTOS AGROF
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	101949905	Leidy viviana Alvarado arias	valezp0111@gmail.com	NA	Titulada virtual	DESARROLLO PUE
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1040358992	Jesus perez	Jesus.2583@gmail.com	NA	Titulada virtual	PROGRAMACION DE
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	108199323	Valeria Diaz Quintero	valeriadiazquintero@gmail.com	NA	Complementaria virtual	FRAL DE URGENCIAS A VICTIMA
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	TI	1066269445	Sebastián David Escorcia Montes	N/A	N/A	Titulada virtual	ANALISIS Y DESARROLLO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1014863249	Gabriela Betancourt Parra	N/A	N/A	Titulada virtual	PROCESAMIENTO DE PRUE
Leidy Tatiana Ramos	15 minutos	CC	43075956	Ledy Yepes	N/A	N/A	Complementaria virtual	ENGLISH DOES VO
Leidy Tatiana Ramos	10 minutos	CC	1038932824	Angie paola mazo torres	paolajet5@gmail.com	N/A	Titulada virtual	ATENCION INTEGRAL



En el transcurso del mes de octubre del año 2025, se atendieron solicitudes en el correo electrónico, donde se aclararon dudas e inquietudes a los aprendices.

Estadísticas Correo electrónico 2025						
Fecha (d-m)	Hora	Facilitador	Administrativo	Académico	Técnico	General
29/8/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	0	0
9/05/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	4	0
9/08/2025	2:00 p.m.	Tatiana	0	0	11	0
9/09/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	1	0
9/11/2025	8:00 a.m.	Tatiana	0	0	2	0
9/12/2025	10:00 a.m.	Tatiana	1	0	2	0
15/9/2025	8:00 a.m.	Tatiana	0	0	3	0
15/9/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	1	0
16/9/2025	2:00 p.m.	Tatiana	0	0	7	0
19/9/2025	2:00 p.m.	Tatiana	0	1	3	0
22/9/2025	8:00 a.m.	Tatiana	0	1	0	0
24/9/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	8	0
25/9/2025	2:00 p.m.	Tatiana	0	0	23	0
26/9/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	1	0
10/01/2025	4:00 p.m.	Tatiana	0	0	6	0
10/02/2025	10:00 a.m.	Tatiana	0	0	5	0
10/03/2025	8:00 a.m.	Tatiana	1	1	7	0
10/03/2025	2:00 p.m.	Tatiana	0	0	7	0
10/06/2025	10:00 a.m.	Tatiana	0	0	4	0

Obligación 3: Orientar a los aprendices de la formación (titulada y complementaria virtual) sobre temáticas relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS, a través de los espacios digitales dispuestos para tal fin.

Descripción de la actividad desarrollada:

Se realizaron 5 transferencias relacionadas con estrategias para la interacción y el aprendizaje en ambientes virtuales y las funcionalidades del LMS.

Evidencias:



Registro Transferencias 2025										
Nº	ECHA	ID-M	HOR	SAL	CATEGORÍA	TEMA	RESPONSABLE	o. Conecta	Asistenci	URL GRABACIÓN
162	4/10/2025		10:00 a.m.	2	Técnica Focalizada	Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación	Taliana	14	14	10_04_2025_Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación.mp4
339	6/10/2025		10:00 a.m.	2	Técnica Focalizada	Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación	Taliana	33	18	10_06_2025_1_Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación.mp4
341	6/10/2025		2:00 p.m.	1	Técnica Focalizada	Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación	Taliana	6	3	10_06_2025_2_Aprende a usar tu LMS 2ajuna y potencia tu formación.mp4
626	9/10/2025		4:00 p.m.	2	Técnica	¿Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo?	Taliana	2	2	10_09_2025_Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo
730	10/10/2025		10:00 a.m.	2	Académica	Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA	Taliana	17	17	10_10_2025_Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA.mp4

Obligación 4: Realizar seguimiento a las acciones realizadas por los aprendices de la formación virtual en el LMS, empleando los instrumentos establecidos para contribuir a la retención en la formación.

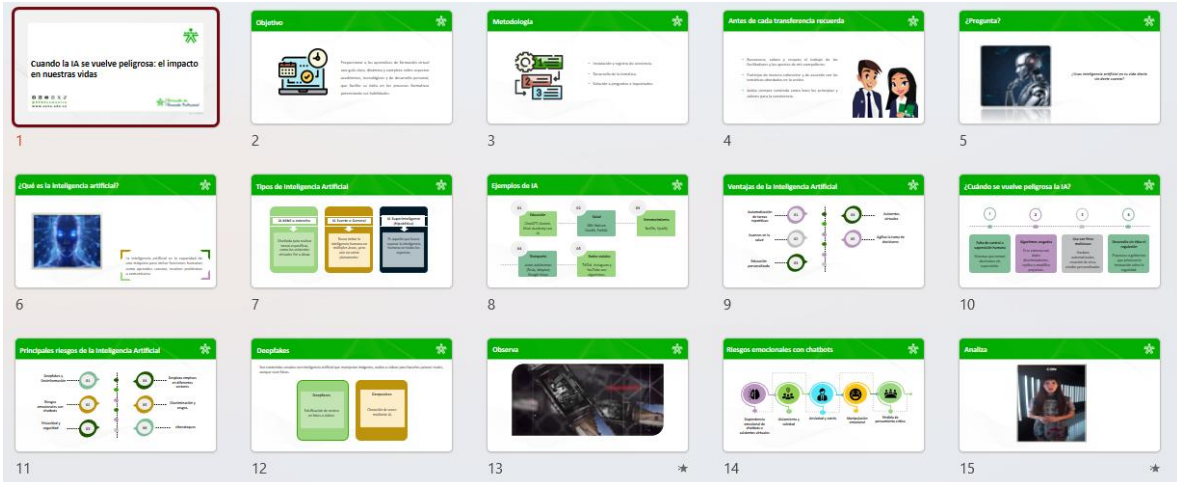
Descripción de la actividad desarrollada: Esta no se realizó en el mes de octubre.

Obligación 5: Enviar comunicaciones a los aprendices de la formación virtual cuando sea requerido, a partir de los resultados del seguimiento a las acciones realizadas por ellos en el LMS para contribuir a la retención en la formación, atendiendo las directrices y tiempos establecidos para tal fin.

Descripción de la actividad desarrollada:

Se remitieron 58 solicitudes por correo electrónico, en las cuales se solicitó el ingreso de los aprendices a los programas de formación titulada en modalidad virtual.

Evidencias:



Obligación 7: Revisar y actualizar el banco de preguntas frecuentes asociadas a las inquietudes expuestas por los aprendices de la formación en los diferentes espacios de interacción efectuados.

Descripción de la actividad desarrollada: Esta no se realizó en el mes de octubre

Obligación 8: Elaborar actas de las sesiones de trabajo, transferencias, charlas y demás espacios de interacción donde se requiera, en los tiempos establecidos y atendiendo las directrices dadas por la persona a cargo en el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

Descripción de la actividad desarrollada: En el mes de octubre se realizaron actas que exponen la explicación de la plataforma Zajuna.



Evidencias:

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fec
Acta_685_Octubre_01_2025_Normas APA y gestores bibliográficos	Documento de Microsoft ...	89 KB	No	104 KB	15%	1/1
Acta_690_Octubre_02_2025_Reglamento del aprendizaje Ingreso permanencia y certificación	Documento de Microsoft ...	85 KB	No	101 KB	17%	2/1
Acta_700_Octubre_06_2025_Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Documento de Microsoft ...	86 KB	No	102 KB	16%	6/1
Acta_702_Octubre_06_2025_Herramientas web para el aprendizaje colaborativo	Documento de Microsoft ...	71 KB	No	81 KB	14%	6/1
Acta_707_Octubre_07_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	130 KB	No	160 KB	19%	7/1
Acta_709_Octubre_07_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	109 KB	No	133 KB	19%	7/1
Acta_714_Octubre_08_2025_Comunicación asertiva la clave del éxito en nuestra formación	Documento de Microsoft ...	107 KB	No	129 KB	17%	8/1
Acta_719_Octubre_08_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	121 KB	No	151 KB	20%	8/1
Acta_723_Octubre_09_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	121 KB	No	148 KB	19%	10/
Acta_730_Octubre_10_2025_Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA	Documento de Microsoft ...	135 KB	No	165 KB	19%	9/1

Obligación 9: Mantener actualizados todos los recursos (espacios, formularios, instrumentos, etc.) necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades asignadas, según los planes de trabajo establecidos.

Descripción de la actividad desarrollada: Se actualizo el calendario de las transferencias del mes de octubre en la plataforma de la comunidad.

Evidencias:



PLANTILLA PARA PDF

Estimado/a Aprendiz:
Sabemos que es importante fortalecer las habilidades que te permitirán el desarrollo exitoso de tu proceso formativo en la modalidad virtual. Por ello, te invitamos a participar en las diferentes transferencias que hemos preparado para ti. Conoce la programación y aplícala para participar.
**Para ingresar en las sesiones, por el nombre de usuario e la clave que debes recordar.*

Hora de atención	Del 1 al 3 de octubre			
	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	
8:00 a.m.	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea ZAJUNA	Aprende a realizar trámites académicos y administrativos en el SENA	
10:00 a.m.	Normas APA y Gestores Bibliográficos	Conociendo mi plataforma LMS Institucional	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	
2:00 p.m.	Entre la necesidad y la adicción, el laberinto de la onimanía	Reglamento del aprendiz: ingreso, permanencia y certificación	Estrategias para mejorar el aprendizaje durante la formación virtual	
4:00 p.m.	Reglamento del Aprendiz: Régimen de faltas, medidas formativas y sancionatorias	Conecta, conecta y crea: Potenciando tus habilidades sociales	Presentaciones, interacción: Capta, impacta y conecta	



SENA
Sistema Nacional de Formación Profesional



Hora de atención	Del 04 al 10 de octubre				
	Lunes 6	Martes 7	Miércoles 8	Jueves 9	Viernes 10
8:00 a.m.	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Presentación O'asis: La habilidad del Siglo XXI	¿Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo?	
10:00 a.m.	Aprende con imágenes: la tutorización como apoyo en tu formación virtual	Estrategias para mejorar el aprendizaje durante la formación virtual	Comunicación asertiva la clave para el éxito de nuestra formación	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA
2:00 p.m.	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	WIKI: Tu espacio de colaboración y aprendizaje	Agencia Pública de Empleo - APE	Decisiones estratégicas a partir de objetivos claros	Aprende con imágenes: la tutorización como apoyo en tu formación virtual
4:00 p.m.	Herramientas web para el aprendizaje colaborativo	Conoce los derechos y deberes como Aprendiz de formación virtual SENA	Tips para ser un buen líder	Socialización nueva: Reglamento del aprendiz	Conociendo mi plataforma LMS Institucional



SENA
Sistema Nacional de Formación Profesional



Hora de atención	Del 14 al 17 de octubre			
	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17
8:00 a.m.	Clases para la interacción en AVA, Foros académicos	Reglamento del Aprendiz: Régimen de faltas, medidas formativas y sancionatorias	Estrategias para lograr la puntualidad	Conociendo mi plataforma LMS Institucional
10:00 a.m.	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Foros para la redacción de documentos académicos	Reglamento de aprendiz: Ingreso, permanencia y certificación	Claves para la interacción en AVA: el impacto en nuestros vidas
2:00 p.m.	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	Normas APA y Gestores Bibliográficos	Aprende a realizar trámites académicos y administrativos en el SENA
4:00 p.m.	Claves para la interacción en AVA: el impacto en nuestras vidas	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros



SENA
Sistema Nacional de Formación Profesional



Hora de atención	Del 20 al 24 de octubre				
	Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Jueves 23	Viernes 24
8:00 a.m.	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA	WIKI: Tu espacio de colaboración y aprendizaje	Agencia Pública de Empleo - APE	Conoce tus derechos y deberes como Aprendiz de formación virtual SENA	Herramientas web para el aprendizaje colaborativo
10:00 a.m.	Socialización nuevo Reglamento del aprendiz	Podcast: Herramienta de comunicación y aprendizaje	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Decisiones estratégicas a partir de objetivos claros	Reconocimiento y navegación en Mis cursos
2:00 p.m.	Pensamiento Crítico - La Habilidad del Siglo XXI	Conociendo mi plataforma LMS Institucional	Habilidades para la vida y sus beneficios para el desarrollo personal	Tips para ser un buen líder	Comunicación asertiva la clave para el éxito de nuestra formación
4:00 p.m.	¿Cómo consultar mis calificaciones durante el proceso formativo?	Estrategias para mejorar el aprendizaje durante la formación virtual	Conoce, investiga y aprende con la biblioteca digital SENA	Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Podcast: Herramienta de comunicación y aprendizaje



Hora de atención	Del 27 al 31 de octubre				
	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 29	Jueves 30	Viernes 31
8:00 a.m.	Conociendo la herramienta para Sesiones en línea Zajuna	Pruebas para la redacción de documentos académicos	Aprende a realizar trámites académicos y administrativos en el SENA	El arte del balance: ser productivo sin perder tu bienestar	Conociendo la comunidad de aprendices SENA
10:00 a.m.	Conociendo mi plataforma LMS Institucional	Normas APA y Gestores Bibliográficos	Organiza tu aprendizaje con el cronograma de formación	Desarrolla tus habilidades lingüísticas	Habilidades para la vida y sus beneficios para el desarrollo personal
2:00 p.m.	El arte del balance: ser productivo sin perder tu bienestar	Orientaciones para el envío de evidencias y la participación en los foros	Entre la necesidad y la adicción: el laberinto de la onimanía	Reconocimiento y navegación en Mis cursos	Claves para la interacción en AVA: Foros académicos
4:00 p.m.	Reglamento del Aprendiz: Régimen de faltas, medidas formativas y sancionatorias	Desarrolla tus habilidades Lingüísticas	Estrategias para lograr la puntualidad	Reglamento del aprendiz: Ingreso, permanencia y certificación	Canales de comunicación en la plataforma ZAJUNA

Obligación 10: Orientar transferencias de conocimiento para explicar a los aprendices las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional, en los espacios dispuestos para tal fin y atendiendo la programación establecida desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.



Descripción de la actividad desarrollada: Se realizaron transferencias en las cuales se explicaron a los aprendices las funcionalidades de la plataforma virtual (LMS) institucional

Evidencias:

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación
Acta_700_Octubre_06_2025_Conociendo la comunidad de aprendices SENA	Documento de Microsoft ...	86 KB	No	102 KB	16%
Acta_707_Octubre_07_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	130 KB	No	160 KB	19%
Acta_709_Octubre_07_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	109 KB	No	133 KB	19%
Acta_719_Octubre_08_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	121 KB	No	151 KB	20%
Acta_723_Octubre_09_2025_Aprende a usar tu LMS Zajuna y potencia tu formación	Documento de Microsoft ...	121 KB	No	148 KB	19%

Obligación 11: Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.

Descripción de la actividad desarrollada: Esta no se realizó en el mes de octubre

Obligación 12: Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos relacionados con la ejecución de la formación virtual.



Descripción de la actividad desarrollada: Esta no se realizó en el mes de octubre

Obligación 13: Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.

Descripción de la actividad desarrollada: Esta no se realizó en el mes de octubre

Obligación 14: Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y el Grupo de Gestión de la Oferta, la Ejecución y la Certificación de la Formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional.

Descripción de la actividad desarrollada: Asistí a las reuniones solicitadas por el jefe inmediato.

Evidencias:

