PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, diciembre de 2025.

Señor (a)
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8311398**
Coordinador académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.
Villeta Cundinamarca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8311398**

Sandra Martinez Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43563108** de Medellín Antioquia, 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: El valor total del presente contrato será de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($ $11.497.317) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($2.370.580), b) dos (2) pagos por los meses de octubre a noviembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE.($3.555.872), c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE($ 2.014.993).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 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. - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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;	Se realizo registro de actividades formativas según lineamientos SENA, incluyendo rutas de aprendizaje y asociaciones de aprendices	Plataforma Territorium
2.	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes se llevaron a cabo diversas estrategias pedagógicas, entre ellas la lluvia de ideas, el trabajo colaborativo, la práctica guiada, el uso del laboratorio estético y el análisis de casos, conforme a lo establecido en la guía GFPI-F-135.	Evidencia fotográfica.
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 alimentarán los bancos de	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada.	No aplica en este mes objeto de pago.

	pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada.	No aplica en este mes objeto de pago.
5.	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se asistió a reunión del señor coordinador en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial sede Villeta para brindar información de la formación de tituladas y nuevas ofertas.	Listado de asistencia
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	**Durante este mes se continuó con el desarrollo de actividades formativas del programa Cosmetología y Estética Integral.** Se trabajaron contenidos sobre normatividad vigente y técnicas electroestáticas, manuales y cosmetológicas. Se realizaron demostraciones y prácticas con equipos electroestáticos aplicados en las aprendices, así como la elaboración de protocolos faciales y corporales según diagnóstico. También se aplicó la técnica epilatoria conforme a la normativa establecida.	Evidencia fotográfica
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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada.	No aplica en este mes objeto de pago.

8.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada.	No aplica en este mes objeto de pago.
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 lleva a cabo la formación de la Ficha No. 3176269 del programa **Cosmetología y Estética Integral** en el municipio de **Caparrapí**, a través de una metodología teórico-práctica que incorpora recursos audiovisuales, actividades participativas y dinámicas formativas, las cuales fortalecen tanto el aprendizaje como la motivación del grupo.	Evidencia fotográfica
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 aplicaron estrategias de permanencia enfocadas en asegurar la asistencia y participación activa de los aprendices, a través de prácticas guiadas, dinámicas pedagógicas, uso de recursos multimedia y acompañamiento continuo. De igual forma, se avanzó con el desarrollo de las prácticas formativas, garantizando el uso adecuado de materiales y equipos según los lineamientos establecidos. También se realizó un seguimiento puntual a las inasistencias, conforme a la normativa institucional.	Evidencia fotográfica
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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada.	No aplica en este mes objeto de pago.
12.	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada	No aplica en este mes objeto de pago.

	participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.		
13.	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de 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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada	No aplica en este mes objeto de pago.
14.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan los pagos de seguridad social de los meses de **noviembre** 2025, número de planilla **1077296461** y **diciembre** 2025, número de planilla **1077296671**	Soporte, planilla estado pagado por Simple.
1.	**ENTREGABLES** 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.	Se actualizó y consolidó el archivo institucional, incorporando los siguientes documentos: **proyecto formativo, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías GFPI-F-135** e **instrumentos de evaluación**.	Archivo Digital
2.	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada	No aplica en este mes objeto de pago.

	y novedades, ante la rotación de instructor.		
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 tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.	Se realiza la entrega de cuenta de cobro en las fechas establecidas para tramite de pago de cada mes vigencia 2025	Archivos GF Y GC
1.	**CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:** Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se realizó la socialización del **Reglamento del Aprendiz SENA** con el grupo, resaltando sus deberes, derechos y las rutas de acompañamiento disponibles. Asimismo, se promovió la reflexión sobre el comportamiento dentro de la institución y la relevancia de la ética en el proceso de formación profesional.	Actividades en desarrollo en territorium
2.	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.	Se hace uso de las herramientas disponibles en la plataforma **Territorium**, con el propósito de fortalecer el desarrollo del proceso formativo.	Se registra el uso de la plataforma Territorium para la entrega de actividades, evaluación, retroalimentación y seguimiento al avance de los aprendices.
3.	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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada	No aplica en este mes objeto de pago.
4.	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se mantiene absoluta confidencialidad sobre la información, documentación,	La información, los documentos y los materiales se resguardan en un lugar seguro y confiable,

		programas y materiales que actualmente se encuentran bajo mi responsabilidad.	garantizando su integridad y disponibilidad cuando se requiera.
5.	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.	Se continúa con el cumplimiento de la programación mensual concertada, desarrollando las actividades formativas presenciales según el cronograma establecido. La formación avanza conforme a lo acordado con el coordinador académico, abordando los contenidos del programa **Cosmetología y Estética Integral** en el municipio de **Caparrapí**. Las sesiones se llevan a cabo de manera continua, asegurando la participación activa, el compromiso y la asistencia del grupo.	Evidencias fotográficas
6.	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 realizó la entrega al supervisor de los documentos correspondientes a la ficha de formación, entre ellos el **proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación** y el **cronograma GANTT de las competencias a impartir**. Asimismo, se llevó a cabo la creación y actualización del portafolio, conforme a las orientaciones del sistema SIGA.	
7.	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.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción vigente, y en cumplimiento de la obligación de efectuar seguimiento a los aprendices en etapa productiva cuando sea requerido, se informa	acta

		que las aprendices recibieron la orientación correspondiente por parte del instructor **Andrés Matis**.	
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.	Se mantuvieron los lineamientos consultados en SIGA, aplicando correctamente los formatos institucionales vigentes. No se reportaron actualizaciones durante este periodo.	Aplicación de formatos oficiales en proceso de formación
9.	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.	Durante el mes correspondiente al presente pago, esta actividad no fue realizada	No aplica en este mes objeto de pago.
10.	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.	Se realizó el reintegro de una **camilla**, así como de **guantes y tapabocas** que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y que no fueron utilizados. La entrega se efectuó en buen estado, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	Evidencia fotográfica
12.	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.	Se garantizó el adecuado uso, conservación y resguardo de la camilla asignada para el desarrollo de la formación, cumpliendo con los lineamientos institucionales. De igual manera, los guantes y tapabocas fueron empleados como insumos desechables durante las prácticas formativas, siguiendo las normas de bioseguridad establecidas.	Evidencia fotográfica y control de uso en el ambiente de formación
13.	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del	En cumplimiento de la obligación establecida respecto a la propiedad de los documentos generados durante el proceso de formación, se realizó la entrega al supervisor de	

	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.	todas las evidencias y formatos elaborados (en archivo magnético) en los formatos requeridos: Word, Excel y PDF. Esta entrega se efectuó al finalizar el contrato, para su respectiva validación conforme a los lineamientos institucionales del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.	
14.	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. 15. 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.	Se continúa representando adecuadamente la imagen institucional del SENA, reflejando una actitud ética, respetuosa y profesional. En la documentación, presentaciones y comunicaciones del proceso formativo, se evidencia el uso correcto y coherente de la identidad corporativa.	Evidencia fotográfica y control de uso en el ambiente de formación

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

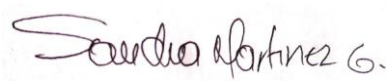
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

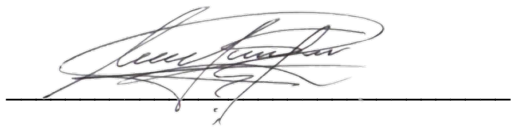
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**1077296461**- **1077296671** de la planilla, operador Simple y periodo noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Martinez Guerrero
Contratista
C.C. No. 43563108 de Medellín (Antioquia)

Recibí a satisfacción:



OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8311398** del año 2025

Coordinador académico

Dependencia Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial

Ciudad Villeta Cundinamarca

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MARTINEZ GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176269 - COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL..

• 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:	Aplicar técnicas de relajación según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar técnicas de spa según procedimiento técnico y normativa estética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar tratamiento estético postoperatorio según procedimiento técnico y normativa
• 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:	Epilar vello según procedimiento operativo y normativa estética
• 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:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• 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:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tratar piel según normativa estética y técnica cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	95,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,80

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: SANDRA MARTINEZ GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

EVIDENCIAS SANDRA MARTINEZ GUERRERO
CONTRATO No.

CO1.PCCNTR.8311398 DE 2025.

Obligaciones Especificas Clausula 02

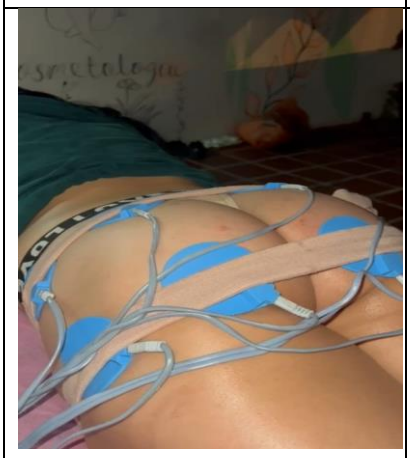
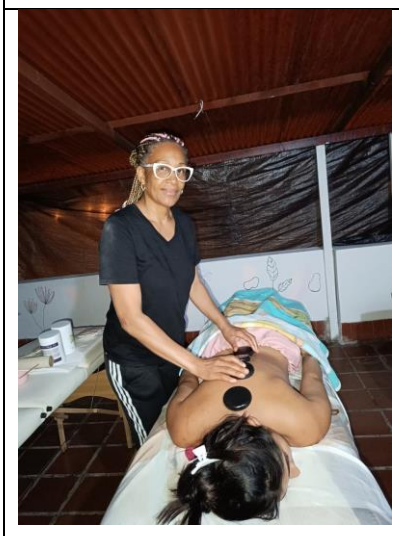
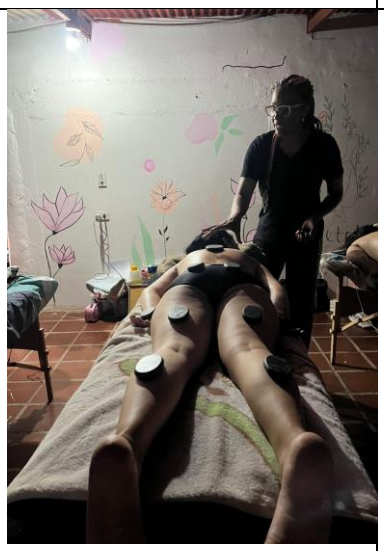
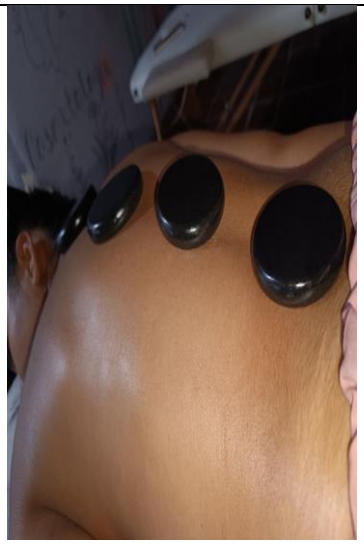
Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

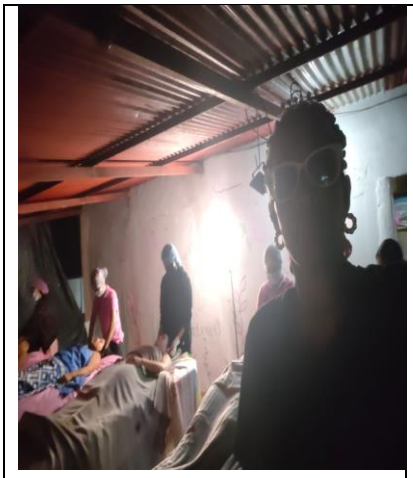
Fotografías donde se registre al contratista en el contexto de la Implementación.







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 3 – TÉCNICAS ELECTROESTÉTICAS, MANUALES Y COSMETOLÓGICAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Cosmetología y Estética Integral

Competencia: Tratar piel según normativa estética y técnica cosmética

Código de la Norma: 260602040

Resultado de Aprendizaje (RA3): Identificar y aplicar técnicas electroestáticas, técnicas manuales, técnicas cosmetológicas y protocolos estéticos faciales y corporales, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y los criterios de seguridad, garantizando bienestar y resultados estéticos.

Duración: 60 horas (del 1 al 30 de noviembre de 2025)

Centro: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca

Instructora: *Sandra Martínez Guerrero*

2. PRESENTACIÓN

Esta guía integra los contenidos teóricos y prácticos del Resultado de Aprendizaje RA4, orientado al conocimiento, análisis y correcta aplicación de las técnicas electroestáticas, manuales y cosmetológicas utilizadas en los tratamientos faciales y corporales.

El aprendiz comprende la normatividad vigente, los principios de funcionamiento de los equipos, los parámetros de uso, las maniobras manuales complementarias y la correcta selección de productos cosméticos, aplicando criterios de seguridad, ética y profesionalismo.
Se desarrollan prácticas supervisadas en las cuales se diseñan y ejecutan protocolos estéticos acordes al diagnóstico del usuario.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Reflexión inicial:** Importancia de la normatividad vigente, la seguridad y el uso responsable de los equipos electroestáticos.
- **Exploración:** Revisión teórica del funcionamiento, parámetros, indicaciones y

contraindicaciones de las técnicas electroestáticas, manuales y cosmetológicas**.**

- **Apropiación:** Análisis comparativo de técnicas y productos cosméticos; identificación de criterios para seleccionar equipos, maniobras y cosméticos de acuerdo con el diagnóstico facial o corporal.

- **Práctica guiada:** Aplicación supervisada de técnicas electroestéticas, manuales y cosmetológicas siguiendo normas de bioseguridad, parámetros técnicos y protocolos establecidos.

- **Integración:** Diseño de fichas técnicas estéticas, plan de tratamiento y protocolo integral facial y corporal.

- **Síntesis:** Socialización de resultados, dificultades, observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos
Exploración	Debate: "Seguridad, normatividad y uso responsable de la electroestética"	Registro de participación	Comprende y argumenta la importancia de la seguridad y la normativa	**Lista de cotejo**
Ejecución	Prácticas guiadas de técnicas electroestéticas, manuales y cosmetológicas	Fichas, observaciones, fotografías	Aplica parámetros, maniobras y procedimientos correctamente	**Observación directa, rúbrica**
Ejecución	Diligenciamiento de ficha técnica y análisis	Fichas diligenciadas	Relaciona técnica, producto y diagnóstico	**Lista de verificación**

	de productos cosméticos			
Evaluación final	**Diseño de protocolo facial y corporal**	**Documento y exposición**	**Integra técnica, cosmético, equipo y diagnóstico**	**Lista de chequeo y coevaluación**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Electroestética: Uso de equipos eléctricos para tratamientos faciales y corporales.
Parámetros: Tiempo, intensidad, frecuencia y modo de aplicación. **Técnica manual:** Maniobras realizadas con las manos para obtener efectos fisiológicos.
Cosmetología: Estudio y aplicación de productos cosméticos.
INCI: Nomenclatura internacional de ingredientes cosméticos.
Protocolo estético: Secuencia organizada de procedimientos faciales o corporales.
Seguridad eléctrica: Normas para evitar riesgos en el uso de equipos.
PEFE: Paniculopatía Edemato-Fibro-Esclerótica (celulitis).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley 711 de 2001 – Ejercicio profesional de la Cosmetología y Estética Integral.
- Resolución 2263 de 2004 – Normas de Bioseguridad.
- Duarte, M. & Castaño, L. (2020). *Bases anatómicas y fisiológicas para la estética corporal y facial.* Editorial SENA.
- Vera, P. (2018). *Técnicas de masaje estético y terapias manuales.* McGraw-Hill.
- Guía SENA GFPI-F-135 “Masaje y Terapias Manuales” (2025).
- Guyton, A. C., & Hall, J. E. (2016). Tratado de fisiología médica (13.ª ed.). Elsevier.
-
- Martini, F. H., Nath, J. L., & Bartholomew, E. F. (2018). Fundamentos de anatomía y fisiología (11.ª ed.). Pearson.
- Moore, K. L., Dalley, A. F., & Agur, A. M. R. (2018). Anatomía con orientación clínica (8.ª ed.). Wolters Kluwer.
- Saladin, K. S. (2018). Anatomía y fisiología: La unidad entre forma y función (9.ª ed.). McGraw-Hill.

- Tortora, G. J., & Derrickson, B. H. (2017). Principios de anatomía y fisiología (15.ª ed.). Wiley.

7. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN – CONOCIMIENTOS

Tiempo asignado: 60 minutos

Instrucciones: Seleccione una sola respuesta por cada pregunta.

1. La electroestética se fundamenta en:
A. La aplicación de corrientes y energías controladas con fines estéticos
B. El uso exclusivo de maniobras manuales
C. Tratamientos invasivos de uso médico
D. Productos herbales sin energía eléctrica

2. ¿Cuál es el objetivo principal de una técnica electroestética?
A. Modificar estructuras internas profundas
B. Favorecer efectos fisiológicos estéticos de forma segura
C. Sustituir completamente la técnica manual
D. Crear hipertermia no controlada

3. Antes de utilizar un equipo electroestético es obligatorio:
A. Elegir el cosmético más costoso
B. Revisar indicaciones, contraindicaciones y parámetros técnicos
C. Probar el equipo directamente en el rostro sin evaluación
D. Usar el equipo a máxima intensidad

4. En términos de seguridad, la piel debe estar:
A. Sin limpiar
B. Limpia, seca y sin lesiones previas
C. Expuesta al sol inmediatamente antes
D. Con maquillaje para proteger la dermis

5. La vía de penetración transdérmica corresponde a:
A. La absorción de producto a través de anexos cutáneos

B. La entrada del cosmético por microcanales eléctricos
C. El paso del producto a través del estrato córneo

D. Exclusivamente por vía folicular

6. ¿Qué describe el INCI de un producto cosmético?
A. El color comercial del envase
B. La lista internacional de ingredientes del cosmético
C. El nombre del fabricante
D. El precio del producto en el mercad

7. Para seleccionar un cosmético facial o corporal es esencial considerar:
A. El aroma más agradable
B. El diagnóstico estético y los objetivos del tratamiento
C. El producto que otros aprendices recomienden
D. El empaque más atractivo

8. Una técnica manual complementaria se utiliza para:
A. Sustituir completamente la electroestética
B. Preparar, potenciar o finalizar el tratamiento estético
C. Reemplazar los productos cosméticos
D. Evitar el uso de protocolos

9. Un protocolo estético facial debe incluir:
A. Secuencia ordenada de pasos técnicos y cosméticos
B. Aplicación aleatoria de productos
C. Uso de equipos sin evaluación previa
D. Maniobras intensas independientemente del biotipo cutáneo

10. ¿Cuál es un criterio de bioseguridad indispensable?
A. Compartir los implementos entre usuarios
B. Mantener higiene del ambiente, equipos y manos
C. Usar accesorios metálicos durante el procedimiento
D. Exponer los productos al calor

11. ¿Qué parámetro técnico es importante en la electroestático?
A. Tiempo, intensidad y frecuencia
B. Color, aroma y textura
C. Marca del equipo
D. Temperatura ambiente del salón

12. Una contraindicación absoluta de un procedimiento electroestético es:
A. Piel grasa
B. Embarazo o presencia de dispositivos eléctricos internos
C. Tono apagado
D. Poros dilatados

12. Una contraindicación absoluta de un procedimiento electroestético es:

A. Piel grasa
B. Embarazo o presencia de dispositivos eléctricos internos

C. Tono apagado
D. Poros dilatados

14. Las técnicas cosmetológicas se enfocan en:
A. Aplicar productos sin método
B. Selección, uso y combinación adecuada de cosméticos según diagnóstico
C. Manipular equipos estéticos
D. Realizar únicamente masajes

15. La ficha técnica estética permite:
A. Registrar datos del usuario, diagnóstico, técnica y productos aplicados
B. Llevar solo el control de asistencia
C. Evitar el análisis del caso
D. Sustituir los protocolos estéticos