PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MARZO 2026

Señor(a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato No CO1.PCCNTR. 9137074
Coordinador Académica
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – marzo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9137074 de 2026

YULIS HIBED LOPEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30091804 de Acandí, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, No. CO1.PCCNTR. 9137074 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 QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($15.932.133) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), y b) Dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y abril por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MCTE cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la Cuenta de ahorro No. 53683942657 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (Abr) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se elaboran las guías de aprendizaje, estructurando actividades, recursos y evaluaciones que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje, divididas en inicio, desarrollo y cierre.	Fotos Anexo 1 Guías
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Se participa en los espacios de desarrollo de la formación con los aprendices, donde se desarrollan los ejes temáticos en la etapa lectiva. Se llevo a cabo el proceso de registro de asistencias Se elaboraron: trabajos individuales, simulaciones, talleres en grupo.	Listados de asistencia, fotografías y planes de sesión.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Se realizo el seguimiento oportuno en la plataforma Sofia plus de cada uno de los aprendices. Se evidencio los listados de las asistencias a las sesiones de formación según la programación de la ficha. Emitiendo así los	Reporte de juicos evaluativos actualizados.

		juicios evaluativos correspondientes. Para este periodo no se solicitó campos de prácticas a coordinación académica.	
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se lleva portafolio del instructor actualizado acuerdo a lo planteado y requerimientos de la institución.	Presentación del portafolio virtual.
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se apoya en el 5to día de inducción de aprendices I oferta del programa de formación servicio de arreglo de habitaciones Ficha; 3411179	Listados de asistencia, fotografías
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizo el seguimiento oportuno en la plataforma Sofia plus de cada uno de los aprendices. Emitiendo así los juicios evaluativos correspondientes.	Reportes de juicios evaluativos.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del	Se presenta el informe mensual para el trámite de cuanta de cobro, de la	Ver plataforma Secop II

	contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	gestión financiera (GF), Gestión contractual (GC)	Informe mensual de trámite de pago
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se entrego la programación para la creación de fichas y planeaciones pedagógicas, a las programadoras.	Gestión de tiempo.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se atendió los requerimientos realizados por el supervisor y personal de apoyo, para la programación de transversales del mes de marzo.	Registros fotográficos.

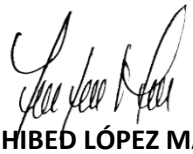
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1080258824, expedida por el Operador mi Simple y periodo correspondiente del mes de febrero 2026.

Cordialmente,



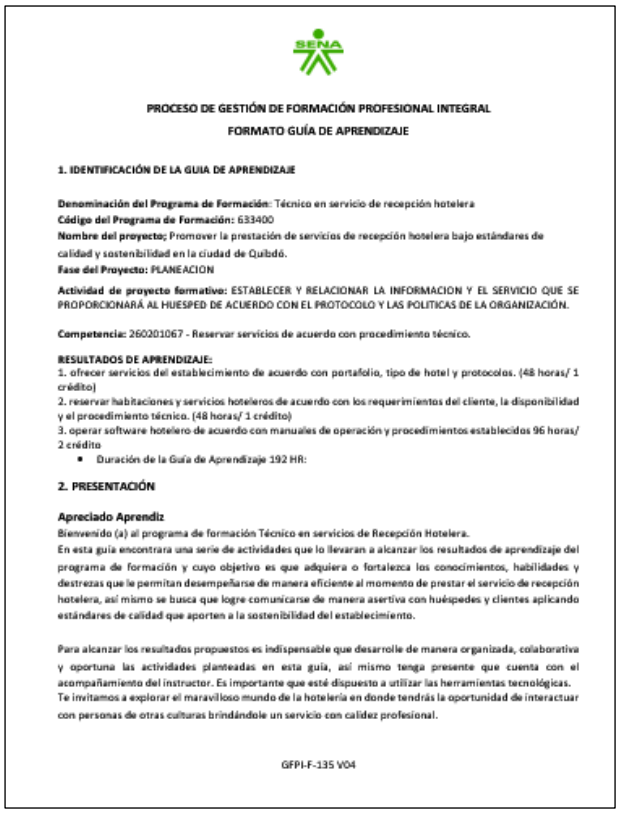
YULIS HIBED LÓPEZ MARTÍNEZ
Contratista
C.C. No. 30091804 de Acandí
CO1.PCCNTR. 9137074



CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9137074 de 2026

Evidencias fotográficas.

Evidencia 1. *Se elaboran las guías de aprendizaje, para el programa de formación servicio de recepción hotelera, ficha N° 3232213. Estructurando actividades, recursos y evaluaciones que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las cuales sirven para orientar a los aprendices en su proceso de formación, facilitando el aprendizaje activo, autónomo y centrado en el desarrollo de competencias.*



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en servicio de recepción hotelera
Código del Programa de Formación: 633400
Nombre del proyecto; Promover la prestación de servicios de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad en la ciudad de Quibdó.
Fase del Proyecto: PLANEACION

Actividad de proyecto formativo: ESTABLECER Y RELACIONAR LA INFORMACION Y EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONARÁ AL HUESPED DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia: 260201067 - Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
1. ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos. (48 horas/ 1 crédito)
2. reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico. (48 horas/ 1 crédito)
3. operar software hotelero de acuerdo con manuales de operación y procedimientos establecidos 96 horas/ 2 crédito

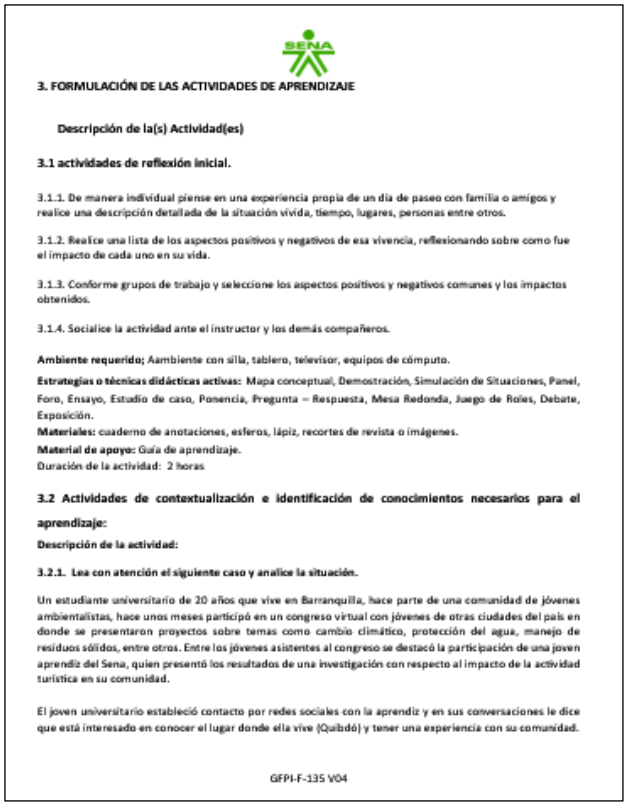
- Duración de la Guía de Aprendizaje 192 HR:

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz
Bienvenido (a) al programa de formación Técnico en servicios de Recepción Hotelera.
En esta guía encontrara una serie de actividades que lo llevaran a alcanzar los resultados de aprendizaje del programa de formación y cuyo objetivo es que adquiera o fortalezca los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan desempeñarse de manera eficiente al momento de prestar el servicio de recepción hotelera, así mismo se busca que logre comunicarse de manera asertiva con huéspedes y clientes aplicando estándares de calidad que aporten a la sostenibilidad del establecimiento.

Para alcanzar los resultados propuestos es indispensable que desarrolle de manera organizada, colaborativa y oportuna las actividades planteadas en esta guía, así mismo tenga presente que cuenta con el acompañamiento del instructor. Es importante que esté dispuesto a utilizar las herramientas tecnológicas.
Te invitamos a explorar el maravilloso mundo de la hotelería en donde tendrás la oportunidad de interactuar con personas de otras culturas brindándole un servicio con calidez profesional.

GFPI-F-135 V04



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 actividades de reflexión inicial.

3.1.1. De manera individual piense en una experiencia propia de un día de paseo con familia o amigos y realice una descripción detallada de la situación vivida, tiempo, lugares, personas entre otros.

3.1.2. Realice una lista de los aspectos positivos y negativos de esa vivencia, reflexionando sobre como fue el impacto de cada uno en su vida.

3.1.3. Conforme grupos de trabajo y seleccione los aspectos positivos y negativos comunes y los impactos obtenidos.

3.1.4. Socialice la actividad ante el instructor y los demás compañeros.

Ambiente requerido; Aambiente con silla, tablero, televisor, equipos de cómputo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa conceptual, Demostración, Simulación de Situaciones, Panel, Foro, Ensayo, Estudio de caso, Ponencia, Pregunta – Respuesta, Mesa Redonda, Juego de Roles, Debate, Exposición.
Materiales: cuaderno de anotaciones, esferos, lápiz, recortes de revista o imágenes.
Material de apoyo: Guía de aprendizaje.
Duración de la actividad: 2 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

3.2.1. Lea con atención el siguiente caso y analice la situación.

Un estudiante universitario de 20 años que vive en Barranquilla, hace parte de una comunidad de jóvenes ambientalistas, hace unos meses participó en un congreso virtual con jóvenes de otras ciudades del país en donde se presentaron proyectos sobre temas como cambio climático, protección del agua, manejo de residuos sólidos, entre otros. Entre los jóvenes asistentes al congreso se destacó la participación de una joven aprendiz del Sena, quien presentó los resultados de una investigación con respecto al impacto de la actividad turística en su comunidad.

El joven universitario estableció contacto por redes sociales con la aprendiz y en sus conversaciones le dice que está interesado en conocer el lugar donde ella vive (Quibdó) y tener una experiencia con su comunidad.

GFPI-F-135 V04

Evidencia 2. *Se elabora el Plan de Sesión del mes de marzo, para planificar detalladamente las actividades, tiempos, recursos y métodos de evaluación de la formación. Cuyo objetivo es concretar la guía de aprendizaje, dividiéndose en inicio (contextualización), desarrollo (transferencia) y cierre (evaluación), garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.*

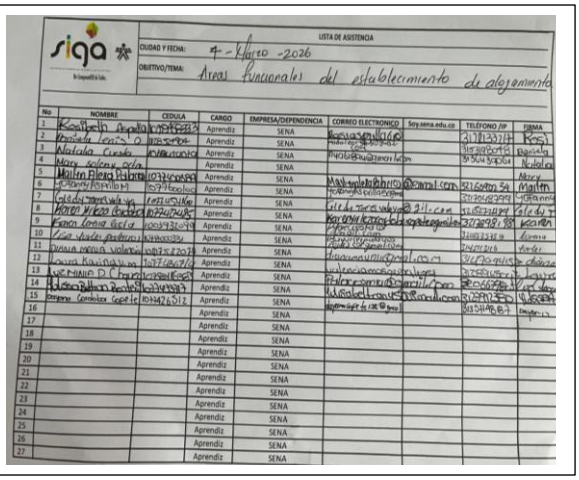
PLAN DE SESIÓN

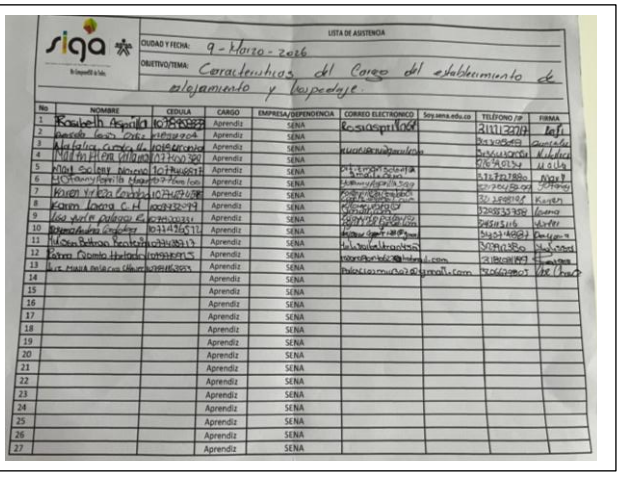
DATOS GENERALES				
Nombre del programa	**SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA**			
Sesión No.	**1**	**Fecha:**		**2-mar-26**
Competencia	**RESERVAR SERVICIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO.**			
Resultado(s) de aprendizaje:	2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROSS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TECNICO. (48 horas/ 1 crédito)			
Actividad(es) de aprendizaje:	RELACIONAR LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.			
Instructor:	YULIS HIBED LOPEZ MARTINEZ			

SECUENCIA DIDÁCTICA					
Momento	**Actividad**	**Descripción**	**Requerimientos**	**Tiempo**	**Total Tiempo**
INICIO	**Bienvenida**	Saludos y oración del dia al grupo de aprendices. Presentación de la agenda de la sesión y metodología para la formación	Ambiente de Formación	12:00 - 12:20	20 minutos.
	Conectar	Actividad (Adivinanzas invisibles) Dinámica para utilizar diálogo verbal y no verbal, mejorando la comunicación y superando la frustración	Ambiente de Formación	12:20 - 12:45	25 minutos
		Reflexión en plenaria de la actividad	Ambiente de Formación	12:45 - 1:10	25 minutos.
DESARROLLO	**APROPIACIÓN Y TRANSFERENCIA**	Conceptos y ejemplos sobre el departamento de recepción de un hotel , importancia del departamento de recepción, deberes clave de un empleado de recepción.	Ambiente de Formación, Hojas, marcadores, Computador y TV	1:10 -2:10	60 minutos.
		Noticia turistica	Desarrollo de la exposición	2:10 - 3:00	50 minutos.
		BREAK		3:00 - 3:30	30 minutos.
CIERRE	**Concluir**	Conclusiones + evaluación rápida	Ambiente de Formación	3:30 -3:45	15 minutos
	Valorar	Reflexión de segundo orden: Un aprendiz voluntario comenta cómo impacta lo visto en la sesión.	Ambiente de Formación	3:45 - 4:00	15 minutos

Observaciones: Compromisos:

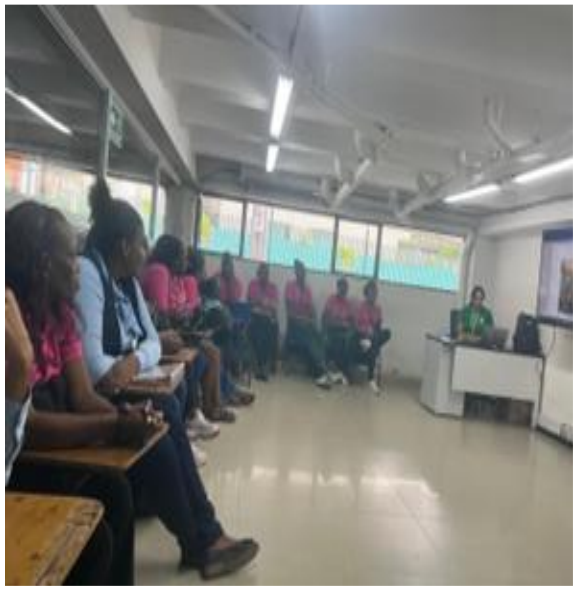
Se lleva a cabo el proceso de registro de asistencias del programa de formación servicio de recepción hotelera, mes de marzo 2026, ficha N° 3232213





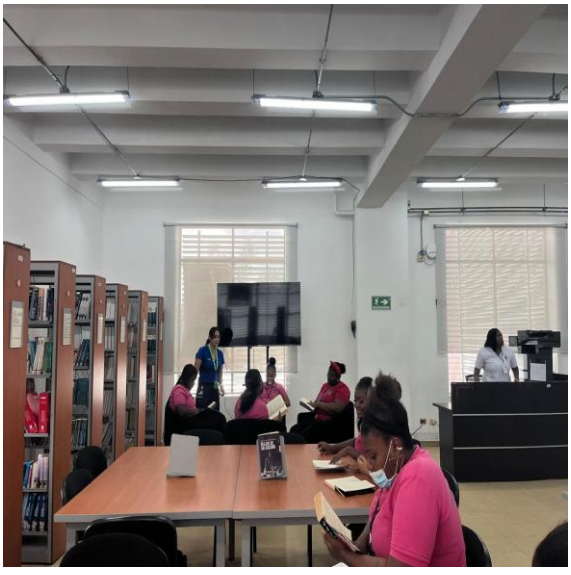
Evidencia 3. *En el programa de formación, SERVICIO DE RECEPCIÓN HOTELERA, Ficha: 3232213, se realizaron los encuentros programados en tiempo y fecha. Se participo en los espacios de desarrollo de la formación con los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.*





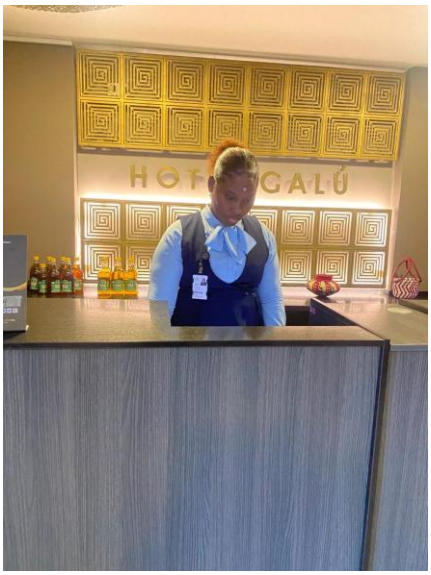
Se elaboraron: talleres, individuales y en grupo, exposiciones, mapa conceptual, estudio de caso, mesa redonda, pregunta – respuesta sobre las áreas funcionales de los establecimiento de alojamiento y las funciones principales del área de reservas, registro de entrada y salida, manejo de transacciones financieras (como liquidación de cuentas o cambio de moneda), atención de consultas de clientes, organización de servicios para huéspedes.



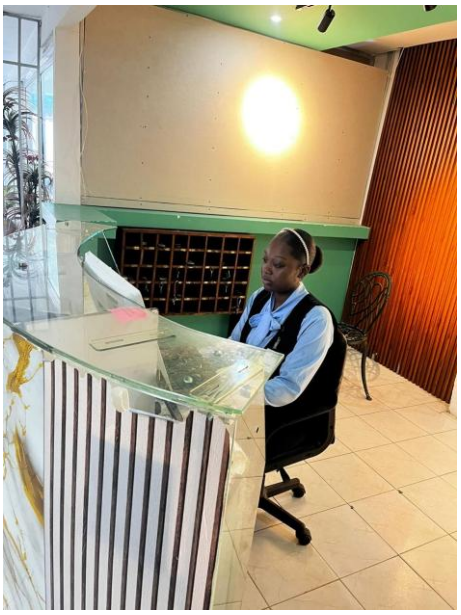


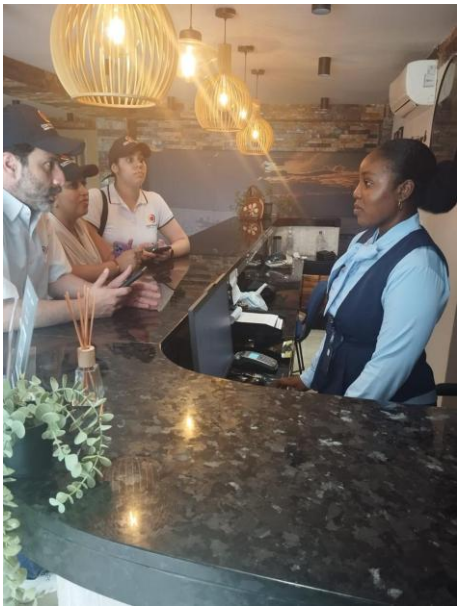
Evidencia 4. *Las aprendices del Programa de formación: Servicio de Recepción Hotelera, realizan visitas a los diferentes hoteles del municipio de Quibdó, para fortalecer su formación con prácticas observacional, a través de un recorrido identifican las áreas de operación, donde se desempeñarán como recepcionistas.*

El propósito es acercar a los aprendices a escenarios reales que le permitirán desarrollar las competencias y habilidades para poner en práctica los conocimientos aprendidos en los ambientes de aprendizaje.



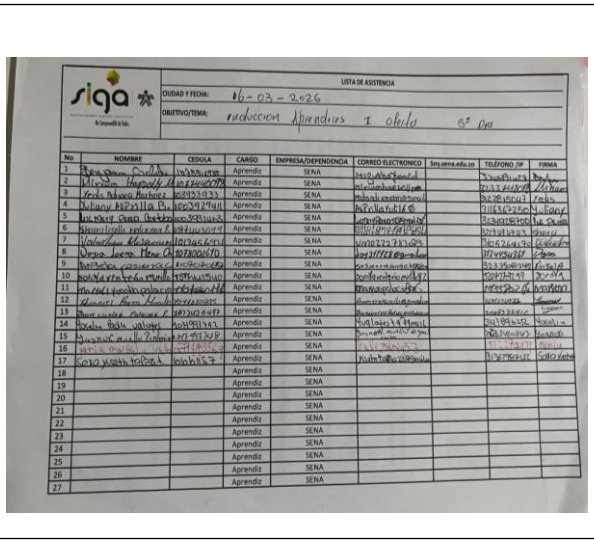






Evidencia 5. *Se apoya, en el 5to día de inducción de aprendices I oferta del programa de formación servicio de arreglo de habitaciones.*
Ficha; 3411179





LISTA DE ASISTENCIA

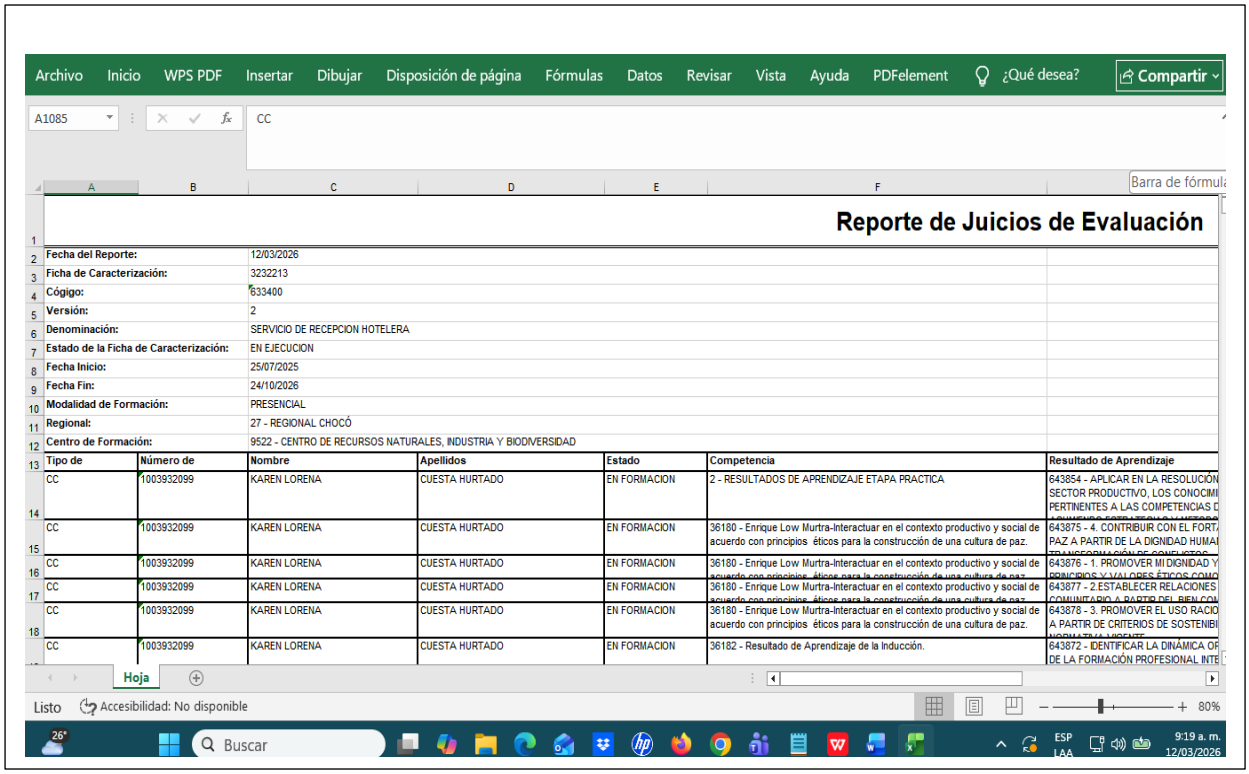
CIUDAD Y FECHA: 16-03-2026

OBJETIVO/TEMA: induccion Aprendices I oferta 5° DIA

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	Soy.sena.edu.co	TELÉFONO /IP	FIRMA
1			Aprendiz	SENA				
2			Aprendiz	SENA				
3			Aprendiz	SENA				
4			Aprendiz	SENA				
5			Aprendiz	SENA				
6			Aprendiz	SENA				
7			Aprendiz	SENA				
8			Aprendiz	SENA				
9			Aprendiz	SENA				
10			Aprendiz	SENA				
11			Aprendiz	SENA				
12			Aprendiz	SENA				
13			Aprendiz	SENA				
14			Aprendiz	SENA				
15			Aprendiz	SENA				
16			Aprendiz	SENA				
17			Aprendiz	SENA				
18			Aprendiz	SENA				
19			Aprendiz	SENA				
20			Aprendiz	SENA				
21			Aprendiz	SENA				
22			Aprendiz	SENA				
23			Aprendiz	SENA				
24			Aprendiz	SENA				
25			Aprendiz	SENA				
26			Aprendiz	SENA				
27			Aprendiz	SENA				



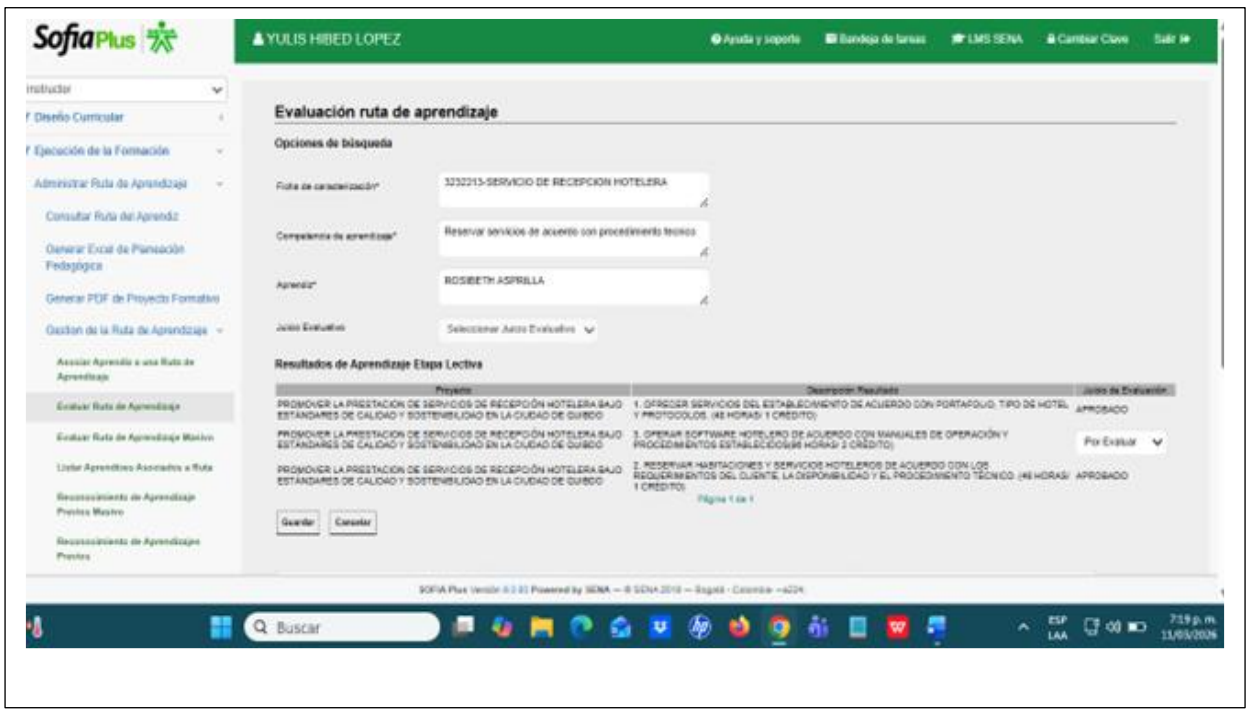
Evidencia 6. *Se emiten los juicios evaluativos de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.*



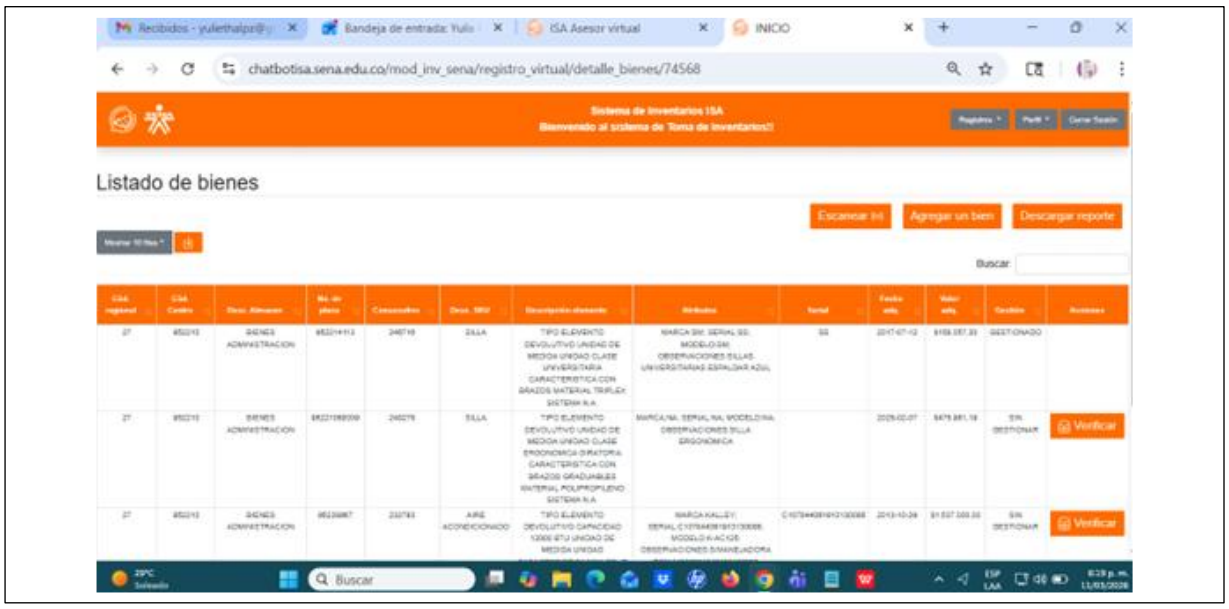
Reporte de Juicios de Evaluación

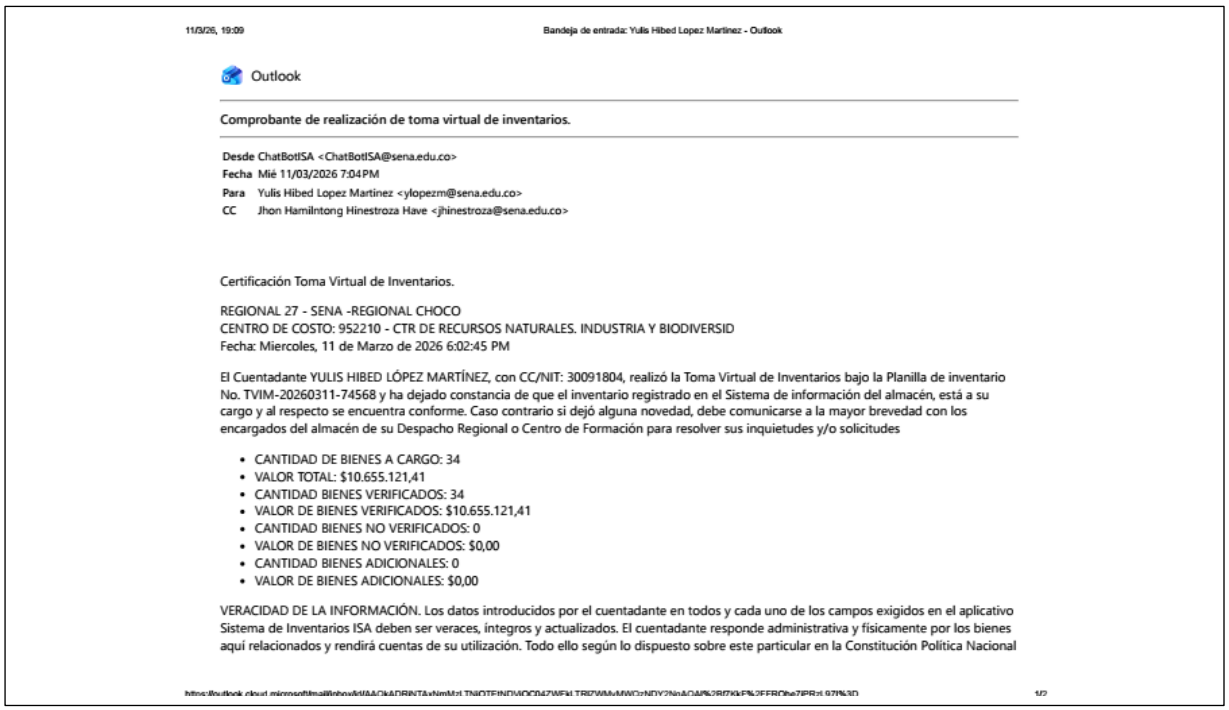
Fecha del Reporte:	12/03/2026
Ficha de Caracterización:	3232213
Código:	633400
Versión:	2
Denominación:	SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/07/2025
Fecha Fin:	24/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	643854 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	643875 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORT
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	643876 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	643877 - 2.ESTABLECER RELACIONES
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	643878 - 3. PROMOVER EL USO RACIO
CC	1003932099	KAREN LORENA	CUESTA HURTADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	643872 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA OF



Evidencia 6. *Gestión de inventarios; El Cuentadante YULIS HIBED LÓPEZ MARTÍNEZ, con CC/NIT: 30091804, realizó la Toma Virtual de Inventarios bajo la Planilla de inventario No. TVIM-20260311-74568 y ha dejado constancia de que el inventario registrado en el Sistema de información del almacén.*





11/3/26, 19:09 Bandeja de entrada: Yulis Hibed Lopez Martinez - Outlook

Outlook

Comprobante de realización de toma virtual de inventarios.

Desde ChatBotISA <ChatBotISA@sena.edu.co>
Fecha Mié 11/03/2026 7:04PM
Para Yulis Hibed Lopez Martinez <ylopezm@sena.edu.co>
CC Jhon Hamilntong Hinestroza Have <jhinestroza@sena.edu.co>

Certificación Toma Virtual de Inventarios.

REGIONAL 27 - SENA -REGIONAL CHOCO
CENTRO DE COSTO: 952210 - CTR DE RECURSOS NATURALES. INDUSTRIA Y BIODIVERSID
Fecha: Miercoles, 11 de Marzo de 2026 6:02:45 PM

El Cuentadante YULIS HIBED LÓPEZ MARTÍNEZ, con CC/NIT: 30091804, realizó la Toma Virtual de Inventarios bajo la Planilla de inventario No. TVIM-20260311-74568 y ha dejado constancia de que el inventario registrado en el Sistema de información del almacén, está a su cargo y al respecto se encuentra conforme. Caso contrario si dejó alguna novedad, debe comunicarse a la mayor brevedad con los encargados del almacén de su Despacho Regional o Centro de Formación para resolver sus inquietudes y/o solicitudes

- CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 34
- VALOR TOTAL: $10.655.121,41
- CANTIDAD BIENES VERIFICADOS: 34
- VALOR DE BIENES VERIFICADOS: $10.655.121,41
- CANTIDAD BIENES NO VERIFICADOS: 0
- VALOR DE BIENES NO VERIFICADOS: $0,00
- CANTIDAD BIENES ADICIONALES: 0
- VALOR DE BIENES ADICIONALES: $0,00

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los datos introducidos por el cuentadante en todos y cada uno de los campos exigidos en el aplicativo Sistema de Inventarios ISA deben ser veraces, íntegros y actualizados. El cuentadante responde administrativa y físicamente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULIS HIBED LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3232213 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ATENDER EN LENGUA INGLESA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN HOTELERA EMPLEADO ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LENGUAJE TÉCNICO PROPIOS DE ESTE IDIOMA. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

4. LEGALIZAR SALIDA DEL HUÉSPED CONFORME CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES. (96 HORAS/ 2 CRÉDITOS)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. OPERAR SOFTWARE HOTELERO DE ACUERDO CON MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS(96 HORAS/ 2 CRÉDITO)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 131,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

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: YULIS HIBED LOPEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD