



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Marzo de 2026

Señor (a)

JESSICA ANDREA TOBON VELA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9115411

Coordinadora Programas Especiales CIEA

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9115411 del año 2026

María del Rosario Loaiza Molina, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.925.615, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a veintinueve días del mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$4.579.580,00) b) Nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) c) Un último pago correspondiente a un día del mes de diciembre por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$157.917,00)

Plazo: 01/12/2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades



relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	<p>Durante el mes objeto de cobro Se desarrollaron actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el programa de articulación con la media. Relacionadas en las siguientes fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ficha 3190202 (40) Horas Competencia: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa. -Ficha 3459952 (40) Horas Competencia: Resultado de la Inducción. -Ficha 3459955 (40) Horas Competencia: Resultado de la Inducción. Ficha 3161703 (40) Horas Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. 	Evidencia adjunta en el Informe mensual de Gestión GOR-F-12 mes de marzo 2026.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	No se requirió la actividad.	N/A
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e	Se crearon y se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus	Evidencia adjunta en el Informe mensual de Gestión GOR-F-12 mes de marzo 2026.



	intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.		
4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Durante el mes objeto de cobro se realizaron las guías de aprendizajes estructuradas con los aprendices con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de la Planeación Pedagógica, así como también material de apoyo referentes al programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Carpeta Drive MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA Formato Guía de aprendizaje.
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	En el marco del cumplimiento de las responsabilidades asignadas durante el mes objeto de cobro, se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje previstas en la planeación formativa.	GOR-F-12-Informe cualitativo Registros fotográficos
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	No se requirió la actividad.	No aplica



7	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Se cumple con el tiempo establecido para la entrega de documentos ante el supervisor de contrato.	Informe mensual de gestión GOR-F-012
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	No se requirió la actividad.	N/A
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	En este mes se realizaron los informes pertinentes para la FPI, como el formato contractual y el cualitativo donde se evidencia todo lo relacionado en este mes con las fichas asignadas.	Esta información se encuentra contenida en el Informe Cualitativo del mes de marzo de 2026



10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	No se requirió la actividad.	N/A
11	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	Durante el mes objeto de contrato se gestionó la información de inicio de vigencia y documentos para diligenciar dentro del proceso de matrícula de nuevos aspirantes, así como concertaciones de jornadas de trabajo SENA en seguimiento y ejecución de la formación.	GOR-F-12-Informe cualitativo Registros fotográficos
12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Durante el mes objeto de contrato se realizó la sensibilización del nuevo reglamento del aprendiz SENA.	GOR-F-12-Informe cualitativo Registros fotográficos
13	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad	No se requirió la actividad	N/A



	así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se logró manejar adecuadamente los sitios Web oficiales, como correos electrónicos institucional, plataformas de Si contratista, compromiso Y Sofia plus	Registro fotográfico Informe mensual de gestión GOR-F-012
15	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	No se requirió la actividad.	N/A
16	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	En relación con esta actividad se planeó la ejecución de la formación de manera oportuna, y autónoma y en conjunto con equipo homólogo de trabajo de formación apoyado en el diseño y desarrollo curricular.	Evidencias en el Formato GOR-F-012
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	No se requirió la actividad.	N/A
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió la actividad.	N/A
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de	Se Cumple con la programación de formación	Registros fotográficos Formato GOR-F-012



	la especialidad y/o Coordinador Académico.	asignada por la Coordinadora Académica.	
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se entregó al coordinador y/o líder la información de las actividades a realizar mediante el reporte de horas programadas para el mes objeto de cobro.	Carpeta Drive MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA Portafolio de evidencias. Reporte de Horas programadas mes de marzo.
21	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Se Registró toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus – Se empieza con la realización de los documentos requeridos para Portafolio de Evidencias.	formato Gor-F-012 informe cualitativo
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presento el reporte estadístico al supervisor de contrato en las fechas establecidas	formato Gor-F-012 informe cualitativo
23	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Las actividades se desarrollaron teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Registros fotográficos en el formato Gor-F-012 informe cualitativo



24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se aplicaron diferentes estrategias como promover la escritura de ensayos, y proyectos relacionados con la temática del programa de formación, además se Desarrollan metodologías de aula invertida, donde los aprendices investiguen antes de las clases y lleguen preparados para la discusión.	Registros fotográficos en el formato GOR-F-012 informe cualitativo
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registró la información académica acorde con la normatividad institucional vigente.	Registros fotográficos en el formato GOR-F-012 informe cualitativo
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad Institucional vigente.	Registros fotográficos en el formato GOR-F-012 informe cualitativo
27	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cumple con el tiempo establecido para la entrega de documentos ante el supervisor de contrato.	Carpeta Drive MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA Cuentas de cobro Archivos GC y GF
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e	No se requirió la actividad.	N/A



	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo bienes y elementos a mi disposición.	N/A
30	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se cumple con las normas de protocolos de bioseguridad cuando se realiza ingreso a las diferentes sedes del SENA y a las Instituciones Educativas.	Se evidencia en los registros fotográficos que se cumple con los protocolos de bioseguridad.
31	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad.	N/A



32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se cumplió con la obligación de recolectar los documentos para matrícula de aprendices como Copias del documento de identidad, certificación de EPS, etc.	Registros fotográficos en el formato GOR-F-012 informe cualitativo
----	---	---	--

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 nro. 57610999 de Mi planilla.com, referente al mes de Febrero del 2026.

Cordialmente,

MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA

Contratista

C.C. No. 40925615 De Riohacha

JESSICA ANDREA TOBON VELA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9115411 de 2026

Coordinadora Académica de Programas Especiales CIEA



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	☒	Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES MARZO 2026

MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA
Instructor Articulación con la Educación Media
Autor:

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
16 DE MARZO 2026
2026

INTRODUCCION



www.sena.edu.co



El presente informe de gestión contractual tiene como objetivo detallar las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2026 correspondiente al programa de Articulación con la Educación Media del SENA, Centro Industrial y de Energías Alternativas, en el cual he desempeñado el rol de instructor. Este programa tiene como finalidad ofrecer a los jóvenes estudiantes de educación media una formación técnica que les permita integrar sus conocimientos académicos con habilidades laborales prácticas, contribuyendo así a su desarrollo profesional y facilitando su inserción en el mercado laboral.

El informe aborda las acciones ejecutadas en relación con la ejecución y seguimiento de las actividades pedagógicas y los resultados obtenidos a lo largo del proceso. Además, se resalta el cumplimiento de los compromisos pactados y las recomendaciones para optimizar los procesos futuros, siempre con el objetivo de fortalecer la articulación entre la educación media y la formación técnica, y de garantizar el éxito y la calidad de los programas impartidos por el SENA.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; del 01 al 31 de marzo de 2026, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

1. **Obligación contractual 1:** Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.

Gestión: Durante el mes objeto de cobro Se desarrollaron actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el programa de articulación con la media. Relacionadas en las siguientes fichas: 3190202, 3459952. 3459955, 3161703.

Evidencias:

***Ilustración 1:** Desarrollo sección de formación en la IE Eusebio Mari – Riohacha Ficha 3190202.*



Fuente: Elaboración propia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Ilustración 2: Desarrollo sección de formación en la IE San José – Maicao Ficha 3459952



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 3. Desarrollo sección de formación en la IE Santa Catalina – Maicao Ficha 3459955



Fuente: Elaboración propia



2. Obligación contractual 3: Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.

Gestión: Se crearon y se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus

Ilustración 4. Pantallazo del aplicativo Sofia Plus: Crear Ruta de Aprendizaje

The screenshot shows the 'Crear Nueva Ruta de Aprendizaje' (Create New Learning Route) screen. It includes a 'Programa de Formación' (Training Program) section with a dropdown menu showing 'CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS' and a 'Consultar' button. Below this is the 'Datos de la Ruta de Aprendizaje' (Learning Route Data) section, which has fields for 'Nombre de la Ruta de aprendizaje*' (Learning Route Name) and 'Ficha de Caracterización*' (Characterization Sheet), both with dropdown menus. The 'Competencias Programa de Formación' (Training Program Competencies) section lists various competencies with checkboxes. The 'Filtros Proyectos de Aprendizaje' (Learning Project Filters) section includes dropdowns for 'Resultado Aprendizaje' (Learning Result) and 'Proyecto Aprendizaje' (Learning Project). The 'Proyectos de Aprendizaje' (Learning Projects) section displays a table of projects with columns for 'Nombre del Proyecto' (Project Name), 'Interprograma' (Interprograma), and 'Seleccionar' (Select).

Nombre del Proyecto	Interprograma	Seleccionar
2434808 DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS	No	☐ Q
2564755 CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, BARRANQUILLA	No	☐ Q
2579816 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN MIPYMES DEL SECTOR PRIMARIO Y EXTRACTIVO DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO, NORTE DE SANTANDER	No	☐ Q
2489810 CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	No	☐ Q

Fuente: Elaboración propia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Ilustración 5. Pantallazo del aplicativo Sofia Plus: Asociar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Fuente: Elaboración propia

2. Obligación contractual 4: Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.

Gestión: Durante el mes objeto de cobro se realizaron las guías de aprendizajes estructuradas con los aprendices con el objetivo de avanzar en el cumplimiento de la Planeación Pedagógica, así como también material de apoyo referentes al programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Evidencias: Ilustración 6: Formatos Guías de aprendizaje de la Inducción

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

<https://drive.google.com/viewindoclient?d=2m9a7uCNlAc27nufm9uac9>

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 13100 V2
- **Nombre del Proyecto:** Reconocimiento de los hechos económicos de las empresas pymes en el departamento de la Guajira.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
- **Competencia:** Desarrollo de la inducción.
- **Resultado de Aprendizaje:** Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- **Duración de la Guía:** 24 horas

2. PRESENTACIÓN

Aprendizaje esperado: Invirtiendo a la institución más querida por los Colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser logrado y fortalecido.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, es una institución del Estado, encargada de ofrecer y gestionar la Formación Profesional Integral, para promover el desarrollo social y técnico de los jóvenes colombianos, con el propósito de mejorar su calidad de vida e impulsar el crecimiento y el desarrollo del país.

OPF-F-131 V04

El desarrollo de esta competencia consta de dos guías, se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia.

En la segunda guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano, de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.

Desarrollamos a todos un periodo rico en experiencias académicas que sirvan como elemento de transformación personal y social.

Todos nuestros sueños se pueden hacer realidad si tenemos el coraje de perseguirlos.
YVES DUBREY

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

3.1.1. Sin recurrir a ninguna fuente externa, registre toda la información que conoce sobre el SENA.

¿Qué significa la guía?

¿A qué se dedica el SENA?

Duración de la actividad: 30 minutos.

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

Descripción de la actividad:

Usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestra institución, su ingreso lo hará a través de la puerta de esta competencia institucional, va a identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA, el concepto de formación profesional integral y su proceso de formación como parte del desarrollo integral de su proyecto de vida.

OPF-F-131 V04

Estas actividades se desarrollarán según las estrategias diseñadas por el equipo ejecutor de su centro y para esto es importante que compare los conocimientos que usted trae, para fortalecer el proceso de formación integral que el SENA le ofrece.

Resuelva las siguientes preguntas, basadas en su conocimiento previo del SENA:

Pregunta	Respuesta
¿Qué sabe Ud. del SENA? ¿En qué año fue fundado? (Quién lo fundó?)	
¿Cuál es su expectativa frente a la formación que le puede ofrecer el SENA?	

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

Duración de la actividad: 30 minutos.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

3.3.1 Identidad SENA

3.3.1.1 Historia

Las instituciones se parecen a las personas, también tienen su historia, lo invitamos a que conozca cuál ha sido la historia de la institución de la cual ahora es parte, **¡Juntos formamos parte de una historia!**

► La intermediación de documento en el cual se encuentre la historia del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo 01 <https://www.sena.edu.co/sites/default/files/2020/06/01/Material%20de%20apoyo%2001.pdf>). Transcriba en su libreta de apuntes el texto tal cual como aparece en el material de estudio, luego responda las preguntas planteadas en el cuadro anterior.

Observe el video <https://www.youtube.com/watch?v=3t4C8xChW0> sobre la historia del SENA y en grupos de tres) genere discusiones en una sesión plenaria para la audiencia de un video en el que, atendiendo a los aspectos importantes por la cual fue creado, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero:

OPF-F-131 V04

Fuente: Elaboración propia

Evidencias: Ilustración 7: Formatos Guías de aprendizaje Grado 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 13100 V2
- **Nombre del Proyecto:** Reconocimiento de los hechos económicos de las empresas pymes en el departamento de la Guajira.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Generar el balance de prueba de la información contable y financiera de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultado de Aprendizaje:** Alcanzar: Reconocer pasivos de acuerdo con los criterios de medición establecidos en la normativa.
- **Duración de la Guía:** 78 horas (56 horas directas + 22 horas indirectas)

2. PRESENTACIÓN

Respetado Aprendiz:

Mediante el desarrollo del contenido de la presente guía de aprendizaje y cada una de las actividades planteadas en esta, los aprendizajes contables, con las competencias necesarias para comprender cuál es el tratamiento contable que se le da a este tipo de instrumento financiero, así como éste afecta sustancialmente la ejecución de su proyecto formativo y requieren de un proceso de autoaprendizaje sistemático y organizado.

Cuando una persona adquiere un bien o servicio, puede recurrir a recursos propios o a recursos de terceros a través de la financiación, así como las personas presentan este comportamiento las empresas se ven involucradas en transacciones en las que adquieren obligaciones que para cancelarlas deberán disponer de recursos que incorporen beneficios económicos. Los instrumentos financieros corresponden a los recursos financieros colocados en el mercado de valores y es

OPF-F-131 V04

Indispensable su uso para el normal funcionamiento de la entidad, ya que son instrumentos que hacen parte de las operaciones normales; de ahí la importancia de conocer y manejar los pasivos financieros fortaleciendo en gran medida sus habilidades como Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

Al concluir las actividades propuestas en esta guía, usted debe aplicar los conocimientos adquiridos al desarrollo del proyecto formativo manteniendo el trabajo colaborativo para enriquecer entre todos la formación profesional integral.

Es importante que el trabajo individual y grupal quede consignado en su portafolio de evidencias, así como se registra en la herramienta que le permita registrar, reflexionar, evaluar y reanudar cada una de las evidencias del aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Estimado Aprendiz: teniendo en cuenta que dentro del sistema capitalista dominante en nuestros días y la constante circulación de los recursos económicos por parte de las agentes que concentran la riqueza, generalmente algunas personas tienen exceso de liquidez y a otras personas, escasez. Por tal motivo es que los primeros entregan a préstamos sus recursos, mientras que los segundos tratan de acceder a estos recursos, incurriendo para ello en unos costos, como los de financiación y de transacción.

¿Qué es? **¿Cómo se?** **¿Qué es?** **¿Cómo se?** **¿Qué es?** **¿Cómo se?**

Considerando la situación mencionada anteriormente, realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialice con el grupo de trabajo definido por su instructor para finalmente compartir los principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor. Desarrolle las actividades en su libreta de apuntes y recorde conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual

Duración de la actividad: 40 minutos trabajo directo + 20 minutos trabajo independiente- Total 1 hora

OPF-F-131 V04

Responda las siguientes preguntas a través de un escrito mínimo de 10 renglones:

- Alguna vez su familia ha tenido un exceso de liquidez? ¿Qué destino le daría a un excedente de dinero?
- ¿Considera usted, que es bueno realizar compras obteniendo financiamiento? ¿Por qué?
- Cuando en su familia los ingresos no alcanzan a cubrir los gastos del mes ¿Cómo cubren las obligaciones que están pendientes por pagar?
- ¿Con qué frecuencia a requerido realizar o solicitar préstamos?
- ¿A quién le piden prestados? ¿Familia, amigos, institución financiera?
- ¿Cuál fue el destino del dinero prestado?
- ¿Al solicitar un préstamo bancario, ¿les cobraron por estudio del crédito o por algún trámite para su consecución?
- ¿Cómo se canceló la deuda?, ¿fue en un solo pago? ¿Se realizaron varios pagos?
- ¿Cuál sucedió si se demoraron en cancelar la cuota?
- ¿Cómo se le llamó al dinero adicional que se paga por el favor del dinero prestado?
- ¿Cuáles son los documentos títulos valores que regulan la deuda?
- ¿Habría un tratado de las obligaciones que sus padres tienen con terceros (bancos, cooperativas, empresas de servicios públicos, instituciones de educación, entre otros)

Recuerde realizar las anteriores actividades y conservarlas en su portafolio de evidencias y está atento a la retroalimentación de su instructor y plantear inquietudes

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

Duración de la actividad: 8 hora trabajo directo + 2 hora trabajo independiente- Total 10 horas

Estimado aprendiz: Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto, los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo brindar las herramientas que le permitan comprender la importancia de clasificar, medir y reconocer las cuentas del pasivo el cual es uno de los instrumentos financieros básicos presentes en su proyecto formativo.

Para lograrlo, iniciaremos con dialogar la importancia que tiene este tema dentro de su proyecto formativo y para ello veremos algunos conceptos y posteriormente realice las actividades propuestas: de forma individual y luego socialice con el grupo de trabajo que su instructor defina, para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

1. ¿Qué son los pasivos?

OPF-F-131 V04

Fuente: Elaboración propia



3. **Obligación contractual 11:** Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.

Gestión: Durante el mes objeto de contrato se gestionó la información de inicio de vigencia y documentos para diligenciar dentro del proceso de matrícula de nuevos aspirantes, así como concertaciones de jornadas de trabajo SENA en seguimiento y ejecución de la formación

Evidencias: Ilustración 8: Entrega de documentos para matrícula de estudiantes IE San José_ Maicao



Fuente: Elaboración propia



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co



Evidencias: Ilustración 9: Organizando documentos para el proceso de matricula de los estudiantes de la Institución Educativa Eusebio Septimio Mary en Riohacha.



Fuente: Elaboración propia

4. **Obligación contractual 16:** Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

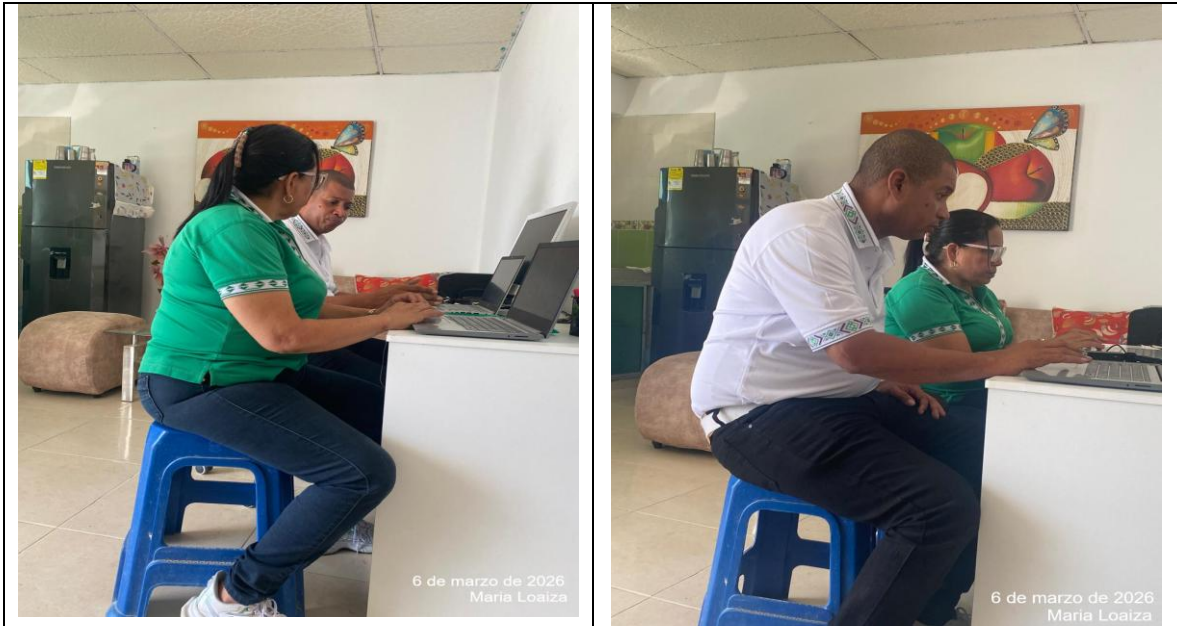
Gestión: En relación con esta actividad se planeó la ejecución de la formación de manera oportuna, y autónoma y en conjunto con equipo homólogo de trabajo de formación apoyado en el diseño y desarrollo curricular.

Evidencias: Ilustración 10: Planeación de la formación con equipo homologo de trabajo en el diseño y desarrollo curricular.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



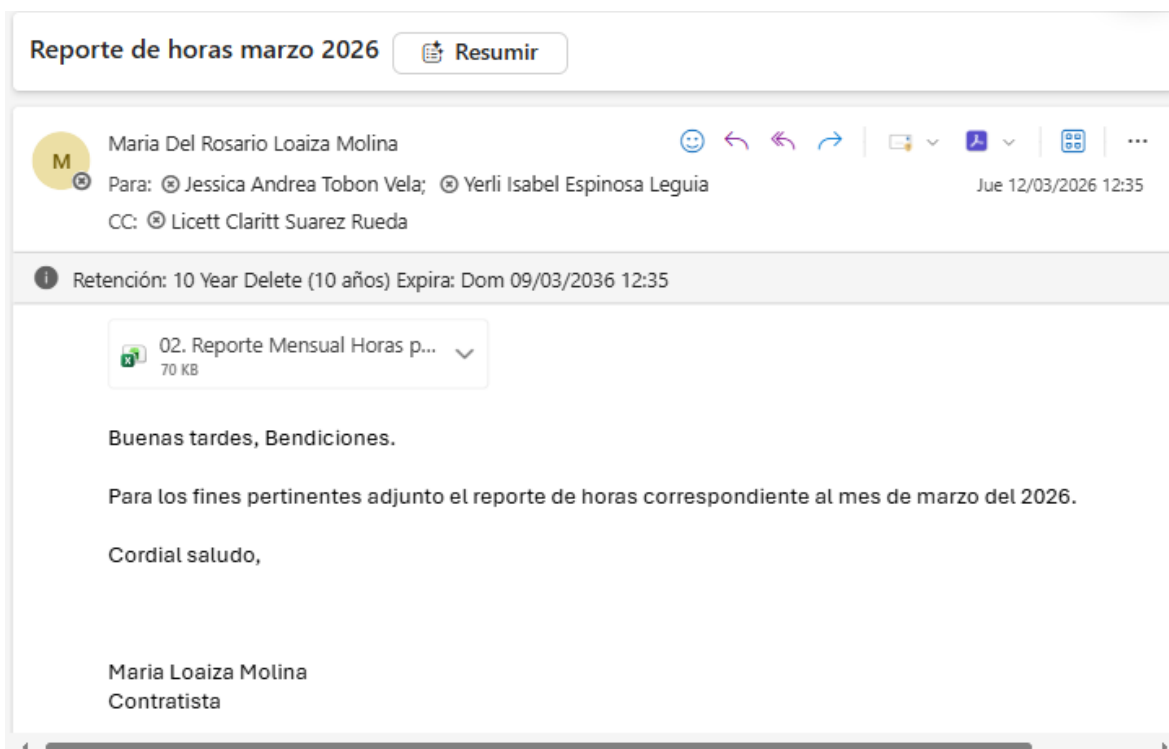
Fuente: Elaboración propia

5. Obligación contractual 20: Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

Gestión: Se entregó al coordinador y/o líder la información de las actividades a realizar mediante el reporte de horas programadas para el mes objeto de cobro.

Evidencias:

Ilustración 11. Remisión de formato de reporte de horas mensual de marzo de 2026.



Fuente: Elaboración propia

6. Obligación contractual 32: Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Gestión Se cumplió con la obligación de recolectar los documentos para matrícula de aprendices como Copias del documento de identidad, certificación de EPS, etc.

Evidencias:

Ilustración 11. Entrega de documentos para el proceso de matrícula de los estudiantes de la IE San José y Santa Catalina de Maicao.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co





CONCLUSIONES

Durante el mes objeto de contrato participé de reuniones con el personal directivo de las Instituciones educativas como proceso de sensibilización a las actividades de desarrollar durante la vigencia 2026.

Igualmente realicé revisión de las guías de aprendizajes a trabajar con los aprendices con el objetivo de analizar los conocimientos previos referentes al programa de Técnico en Contabilización de Operaciones comerciales y financieras en la IE Eusebio Mari de Riohacha y en las IE San José y Santa Catalina de Maicao.

Se firma el presente informe con corte a los 16 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA
Instructor Contratista
CIEA



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3190202 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3459952 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3459955 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 48,00

FICHA 3161703 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• 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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **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:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: MARIA DEL ROSARIO LOAIZA MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS