



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

San Gil, marzo de 2026

Señor(a)

Ing. JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9245453

Cargo del supervisor Instructor grado 16

Dependencia Centro Agroturístico

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9245453 de 2026

LINDA LORENA RUEDA GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.530.862 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de cincuenta millones cincuenta y nueve mil quinientos cincuenta y dos pesos (50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Enero de 2026. b) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte (\$ 4.737.497) .c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Diciembre de 2026.

Plazo: Diez (10) meses diecisiete (17) días, sin exceder el calendario académico 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.



Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional integral en la red de de Conocimiento Institucional de la Enseñanza de diomas en el área temática Bilingüismo, mediante el desarrollo de actividades formativas en los programas de titulada y/o complementaria del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en el proceso de formación. 1. 3377550 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 2. 3230976 - To Gestión Empresarial 3. 3115902 - To Gestión Contable y de Información Financiera 4. 3410160 - Tn Cosmetología y Estética integral 5. 3409155 - To Gestión Contable y de Información Financiera 6. 3145902 - To Gestión Administrativa 7. 3409124 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 8 3231315 - Tn Pastelería	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta teams
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Realicé formación de acuerdo con la planeación pedagógica de las siguientes fichas: 1. 3377550 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 2. 3230976 - To Gestión Empresarial 3. 3115902 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 4. 3410160 - Tn Cosmetología y Estética integral 5. 3409155 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 6. 3145902 - To Gestión Administrativa 7. 3409124 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera 8. 3231315 - Tn Pasteleria	<ul style="list-style-type: none"> • Sofía Plus • Repfora • Capertas del portafolio
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Recurso interactivo liveworksheets, natural readers, como estrategias de enseñanza y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Evaluar resultados de aprendizaje de aprendices en SOFÍA, de acuerdo con la programación de las fichas.</p> <p>1. 3377550 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>2. 3230976 - To Gestión Empresarial</p> <p>3. 3409155 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>4. 3145902 - To Gestión Administrativa</p> <p>5. 3231315 - Tn Pasteleria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados	<p>Comunicación activa con líderes de ficha por medio de informes escritos para llevar el registro de aprendices activos en cada una de las fichas asignadas.</p> <p>1. 3377550 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>2. 3230976 - To Gestión Empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • WhatsApp • Correo Institucional • Sofía Plus • Repfora



	o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>3. 3115902 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>4. 3410160 - Tn Cosmetología y Estética integral</p> <p>5. 3409155 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>6. 3145902 - To Gestión Administrativa</p> <p>7. 3409124 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>8. 3231315 - Tn Pasteleria</p> <p>Además el registro de juicios evaluativos en las siguientes fichas:</p> <p>1. 3377550 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>2. 3230976 - To Gestión Empresarial</p> <p>3. 3409155 - To Gestion Contable y de Informacion Financiera</p> <p>4. 3145902 - To Gestión Administrativa</p> <p>5. 3231315 - Tn Pasteleria</p>	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Dar cumplimiento a la ejecución e implementación del manual de convivencia y reglamento del aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Sofía Plus • WhasApp
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Cumplir con las políticas establecidas por la entidad en el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo velando el por el uso correcto de los protocolos de bioseguridad según normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Presencialidad • Correo Soporte • Certificados
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de la primera oferta académica virtual SENA-cat	<ul style="list-style-type: none"> • Redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participé de la reunión de la Red de Bilingüismo el 11 de marzo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo soporte
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Revisión presencial de la cuenta de cobro del mes de marzo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo soporte
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	<p>Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las siguientes fichas de formación:</p> <p>Ficha 3409124</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Intercambiar información de su entorno y de las acciones que se desarrollan en contextos laborales actuales, incluyendo el uso del vocabulario y expresiones de inglés técnico asociados al programa de formación.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 06, 13, 20, 27 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 24</p> <p>Ficha 3409155</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informemensual • Registro fotográfico • Informe de evidencias • Programade formación • Google drive Fichas de formación • Repfora



		<p>Actividad de Aprendizaje: Intercambiar información de su entorno y de las acciones que se desarrollan en contextos laborales actuales, incluyendo el uso del vocabulario y expresiones de inglés técnico asociados al programa de formación...</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 05, 12, 19, 26 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 24</p> <p>Ficha 3230976</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Integrar elementos gramaticales en textos, documentos y discursos que favorezcan la producción de nuevos elementos comunicativos.</p> <p>Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Fechas: 03, 10, 17 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 18</p> <p>Ficha 3230976</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Empresarial</p>	
--	--	--	--



		<p>Actividad de Aprendizaje: Usar vocabulario y expresiones idiomáticas apropiadas en textos o discursos.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 24, 31 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 12</p> <p>Ficha 3377550</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Identificar expresiones de forma oral y escrita en lengua inglesa de contextos cotidianos y laborales de las organizaciones.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 02 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 6</p> <p>Ficha 3377550</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera</p>	
--	--	--	--



		<p>Actividad de Aprendizaje: Intercambiar información de su entorno y de las acciones que se desarrollan en contextos laborales actuales, incluyendo el uso del vocabulario y expresiones de inglés técnico asociados al programa de formación.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 09, 16, 30 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 18</p> <p>Ficha 3115902</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Desarrollar acciones de mejora a través de la discusión de posibles soluciones que promuevan la calidad dentro de los distintos escenarios sociales y laborales.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 03, 10, 17, 24, 31 de marzo 2026.</p>	
--	--	--	--



		<p>Horas: 25</p> <p>Ficha 3145902</p> <p>Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Estructurar diálogos con fluidez y naturalidad en situaciones relacionadas con el intercambio de información</p> <p>Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p>Fechas: 05, 12 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 10</p> <p>Ficha 3231315</p> <p>Programa Técnico en Pastelería</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Llevar a cabo acciones que le permitan mejorar su proceso y evidencias de aprendizaje participando en foros y autoevaluaciones de manera reflexiva y crítica y utilizando los conocimientos adquiridos.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 06 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 6</p>	
--	--	--	--



		<p>Ficha 3410160</p> <p>Programa Técnico en Cosmetología y Estética Integral</p> <p>Actividad de Aprendizaje: Identificar vocabulario básico sobre información personal en situaciones cotidianas, por medio del uso de estructuras gramaticales y apoyándose en el uso del diccionario.</p> <p>Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.</p> <p>Fechas: 18, 25 de marzo 2026.</p> <p>Horas: 10</p> <p>Total, Horas mes de marzo: 153 horas.</p>	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.



26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
32	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos	Se presenta el informe de la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo.	<ul style="list-style-type: none"> • Secop II



	establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.		
33	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atienden los requerimientos de ejecución de la formación solicitados por coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Sofía Plus • Repfora
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Sofía Plus • Correo soporte • Secop II

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. 36574179 de la planilla Asopagos referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Linda Lorena Rueda
Contratista
C.C. No. 63530862

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9245453 de 2026
Cargo: Instructor Grado 16

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.



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: LINDA LORENA RUEDA GONZALEZ					
NUMERO DE CONTRATO: CONTRATO CO1.PCCNTR.9245453					
MES: MARZO DE 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐

Formación presencial. Ficha 3377550 To Gestión Contable e Información Financiera.
Marzo 2,9,16 y 30. Sede Unisangil.





REDMI Note 13

24mm | f/1.7 | 1/30s | ISO80
09/03/2026 6°32'17"N 73°7'38"W

Observación: Se adelantó sesión de formación del día 30 de marzo, para el día 14 de Marzo jornada tarde.



REDMI Note 13

24mm | f/1.7 | 1/60s | ISO100
14/03/2026 6°32'17"N 73°7'38"W



24mm | f/1.7 | 1/40s | ISO125

16/03/2026 6°32'17"N 73°7'39"W

[illegible]



Observación: Se adelantó sesión de formación del día 31 de marzo, para el día 10 de Marzo en la jornada de la mañana.







Formación presencial. Ficha 3115902 To Gestión Contable y de información financiera. Marzo 3, 10, 17, 24 y 31. Sede Unisangil.









Formación presencial. Ficha 3409155 To Gestión Contable e Información Financiera.
Marzo 5,12,19 y 26. Sede Unisangil.



motorola edge 60 fusion

24mm f/1.8 1/50s ISO472
5 mar 2026 4:43 p.m.



motorola edge 60 fusion

24mm f/1.8 1/154s ISO100
12 mar 2026 12:52 p.m.



motorola edge 60 fusion

24mm f/1.8 1/106s ISO100
19 mar 2026 12:55 p.m.

Formación presencial. Ficha 3145902 To Gestión Administrativa. Marzo 5 y 12. Sede Unisangil.



REDMI Note 13 Pro
Gil

05/03/2026 20:55





Formación presencial Ficha 3409124 TO Gestión Contable e Información Financiera. Marzo 6,13,20 y 27. Sede Unisangil.





Formación presencial. Ficha 3231315 Tn Pastelería. Marzo 6. Sede Principal.



Lorena Rueda

Linda Lorena Rueda González
Contratista
C.C. No 63530862

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDA LORENA RUEDA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230976 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3409124 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- 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
- 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 : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3231315 - PASTELERIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 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: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

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

FICHA 3115902 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- **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:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- **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:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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

- 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 : 25,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3377550 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- 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
- 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 : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3410160 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

- **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 : 10,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3409155 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
- 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:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **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
- **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 :	23,90
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,60
--	--------

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: LINDA LORENA RUEDA GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026

Cordial Saludo

El equipo SIGA del Centro Agroturistico, le invita a responder la evaluación de la inducción SIGA realizada el día 16 de febrero de 2026.

La aprobación de la evaluación será con un puntaje superior a 160 puntos. Recuerde al finalizar la evaluación de la Inducción, imprimir en PDF su resultado dado que se deberá entregar como evidencia en la cuenta de cobro del mes de Marzo en el archivo GC.

Agradecemos se responda una única vez.

Puntos: 180/200

Información personal



1. Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de evaluación, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la efectividad de su participación en la sesión de inducción, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad *



Si



No

2. Fecha *



13/3/2026



3. Nombre completo (nombres y apellidos) *



Linda Lorena Rueda González

4. Número de documento *



63530862

5. Tipo de vinculación *

- ☐ Aprendiz en contrato de aprendizaje
- ☐ Contratista administrativo
- ☐ Funcionario administrativo
- ☐ Trabajador oficial
- ☒ Instructor contratista
- ☐ Instructor funcionario

6. Número de teléfono *

3183976106

7. Correo electrónico SENA Activo (* en caso de que aun no cuente con el , registre el correo personal) *

llrueda@sena.edu.co

Cuestionario de evaluación

Por favor seleccione la respuesta que considera correcta según la información presentada en la inducción

✗ Incorrecto 0/10 Puntos

8. El MIPG se implementa a través de diferentes dimensiones operativas a cargo de varias políticas y surge del esfuerzo de entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en el país. ¿Cuántas son las dimensiones y cuántas son las políticas del MIPG? *

- ☐ 7 dimensiones y 19 políticas
- ☐ 6 dimensiones y 17 políticas
- ☒ 7 dimensiones y 17 políticas

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

9. El SIGA es el Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG , articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional. ¿Cuántos y cuáles son los sistemas de gestión implementados en el SENA? * 

- ☐ 3 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo)
- ☒ 5 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y energía, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y privacidad de la información)
- ☐ 4 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental, Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad y privacidad de la información)

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

10. Son los tipos de procesos que se implementan en la entidad, definidos en el Mapa de procesos del SIGA * 

- ☐ Misionales y de Soporte
- ☐ Estratégicos, misionales y de Soporte
- ☒ Estratégicos , Evaluación, Soporte y Misionales

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

11. En la política del Sistema de gestión de calidad se reafirma el compromiso con : * 

- ☐ El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés y La consolidación de la cultura de mejora continua
- ☐ El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.
- ☐ La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional
- ☒ Todas las anteriores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

12. Indique si la siguiente afirmación es falsa o verdadera.
El ciclo de los riesgos inicia con la identificación , continúa con el análisis y valoración, finaliza con el tratamiento y monitoreo de los riesgos * 

☒ Verdadero

☐ Falso

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

13. ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión Ambiental? * 

☐ Reducir costos administrativos

☐ Controlar únicamente los residuos peligrosos

☒ Gestionar los impactos ambientales y promover el uso responsable de recursos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

14. El Sistema de Gestión de la Energía busca principalmente: * 

☐ Aumentar el consumo energético

☒ Optimizar el uso de la energía y mejorar su desempeño

☐ Cambiar todos los equipos eléctricos

✗ **Incorrecto** 0/10 Puntos

15. Lo programas ambientales que hacen parte de la gestión de los Sistemas Ambiental y de Eficiencia Energética son: * 

☒ Uso eficiente de la energía y Sostenibilidad Ambiental

☐ Plataforma Compromiso y SENA Sapiens

☐ SENA Sapiens y Sostenibilidad Ambiental, SENA Energy

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

16. ¿Qué caracteriza a un uso significativo de la energía? * 

- ☐ Su bajo consumo energético
- ☐ Su uso ocasional
- ☒ Su alto impacto en el consumo energético

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

17. ¿Cuál residuo se clasifica como no aprovechable? * 

- ☒ Servilleta contaminada con comida
- ☐ Papel reciclable
- ☐ Cartón seco

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

18. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)? *



- ☐ Un reglamento disciplinario para los trabajadores.
- ☒ Un proceso basado en la mejora continua para anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos laborales
- ☐ Un comité encargado de sancionar accidentes laborales.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

19. ¿cuál es uno de los compromisos del SENA en su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo? * 

- ☒ Promover la seguridad y salud en el trabajo como una responsabilidad de todos sin excepción.
- ☐ Reducir los costos operativos de la empresa sin importar los riesgos laborales.
- ☐ Delegar la identificación de riesgos únicamente al área administrativa.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

20. En caso de accidente de trabajo, ¿cuál es el primer paso? * 

- ☐ Quedarme callado y olvidar lo sucedido
- ☒ Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor.
- ☐ Esperar a que el trabajador se recupere.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

21. ¿Cuál es la función principal del COPASST? * 

- ☐ Sancionar a los trabajadores que incumplan normas.
- ☐ Supervisar únicamente los accidentes graves.
- ☒ Hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo y canalizar necesidades de los trabajadores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

22. ¿Qué se debe hacer DURANTE una emergencia? * 

- ☐ Correr para salir lo más rápido posible.
- ☒ Mantener la calma y seguir las rutas de evacuación establecidas.
- ☐ Devolverse por objetos personales importantes.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

23. ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)? * 

- ☐ Administrar los recursos financieros del SENA
- ☐ Proteger los activos físicos de la entidad
- ☒ Fortalecer la seguridad, gestionar riesgos e incidentes y garantizar la continuidad del negocio

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

24. La Política de Protección de Datos Personales del SENA tiene como objetivo: *



- ☐ Regular el uso de equipos tecnológicos
- ☒ Establecer lineamientos para el tratamiento de datos personales
- ☐ Controlar el acceso a las instalaciones

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

25. ¿Cuál de los siguientes es un objetivo de Seguridad y Privacidad de la Información? *

- ☐ Reducir el personal de Tecnologías de la Información
- ☒ Gestionar riesgos e incidentes que afecten la información
- ☐ Incrementar la compra de software

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

26. ¿Quién está a cargo de la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información en el SENA? *

- ☐ Talento Humano
- ☐ Coordinación Académica
- ☒ Oficina de Sistemas con apoyo del SGSPI

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

27. ¿Cómo se deben reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información? *

- ☐ Únicamente de forma verbal
- ☐ Por redes sociales
- ☒ A través de los canales de la Mesa de Servicios del SENA

28. Escribe ¿Cómo desde el rol que desempeñas en el Centro Agroturístico aportas a que se cumplan cada una de las políticas de los 5 sistemas de Gestión que conforman el SIGA? (OJO: Registra tu aporte para cada sistema) * 

Sistema de Gestión de Calidad: Contribuyo cumpliendo los procedimientos institucionales y mejorando continuamente los procesos de formación.

Sistema de Gestión Ambiental: Apoyo el cuidado del ambiente mediante la reducción de residuos y el uso responsable de materiales.

Sistema de Gestión de Energía: Promuevo el uso eficiente de la energía apagando equipos y evitando consumos innecesarios.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Aplico las normas de seguridad y reporto condiciones que puedan generar riesgos.

Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información: Uso adecuadamente los sistemas institucionales y protejo la información y los datos personales.



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)