**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín Julio 30 de 2021

Señor:
**JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2255771 febrero 15 de 2021
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio de 2021

**Referencia:** Contrato No CO1.PCCNTR.2255771 febrero 15 de 2021

**CARLOS AUGUSTO RIAÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93'413.309 de Ibagué Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de proyectos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago** El valor total del presente contrato es máximo de Treinta y nueve millones quinientos veinte mil pesos m/cte ($39'520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones ochenta mil pesos cop ($2'080.000), correspondiente al mes de febrero de 2021. b) nueve (9) pagos iguales por valor de tres millones novecientos mil pesos cop ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 y un último pago por valor de dos millones trescientos cuarenta mil pesos cop ($2´340.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros N° 476324470 del banco de Bogota cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 18 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar de servicios de carácter temporal, para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de proyectos, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| ***1*** | ***Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique*** | Ejecuté formación en los Grupos y Fichas que se relacionan a continuación:<br><br>**Ficha N° 1787535** Formulación de Proyectos.<br><br>Competencia: Seguimiento etapa productiva.<br><br>Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada – Virtual contiingencia COVID - Horario: domingos de 12:00 a 16:00.<br><br>**Ficha N° 1833291** Formulación de Proyectos.<br><br>Competencia: Seguimiento etapa productiva. | La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma SofiaPlus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada – Virtual contiingencia COVID - Horario: viernes de 18:00 a 22:00. sábado de 12:00 a 16:00.<br><br>**Ficha N° 2180846** Gestion de proyectos de desarrollo económico y social.<br><br>Competencia: proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.<br><br>Resultado de Aprendizaje: formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.<br><br>Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada - Virtual contiingencia COVID – Horario: lunes y mercoles 18:00 – 22:00<br><br>**Ficha N° 2228937** Gestion de proyectos de desarrollo económico y social.<br><br>Competencia: proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.<br><br>Resultado de Aprendizaje: formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.<br><br>Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada – Virtual contiingencia COVID - Horario: martes y jueves 18:00 – 22:00.<br><br>**Ficha N° 2168930** Gestion de proyectos de desarrollo económico y social.<br><br>Competencia: proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.<br><br>Resultado de Aprendizaje: formular los estudios preliminares y de pre factibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.<br><br>Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada – Virtual contiingencia COVID - Horario: sabados y domingos de 08:00 – 12:00<br><br>**Ficha 2355848** – Análisis de problemáticas con Metodología de Marco Logico.<br><br>Resultado de Aprendizaje: Analizar los problemas presentados por los involucrados en situaciones reales, estableciendo relaciones de causas, efectos e impactos, según la problemática de interés y normativa.<br><br>Lugar: Centro del Hábitat y la Construcción sede inmaculada – Virtual contiingencia COVID - Horario: lunes, miércoles y viernes de 16:00 – 18:00. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***2*** | ***Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2021*** | Ya estoy Certificado en la Norma Competencia Laboral Nivel Avanzado *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056"* ***con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2023*** | ***Certificado (s) reposa (n) en expediente contractual*** |
| ***3*** | ***Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir.*** | *Se planean actividades de aprendizaje teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos de desarrollo curricular para las fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930*** **Ficha 2355848** *-.de acuerdo a la programación probada por Coordinación Académica.* | ***Sin Evidencia*** |
| ***4*** | ***Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico*** | *Se imparte formación a las siguientes fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****,* **Ficha 2355848** *- de acuerdo a la programación probada por Coordinación Académica.* | ***Sin Evidencia*** |
| ***5*** | ***Desarrollar su actividad como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad*** | *Se prestó servicios al CDHC como calidad de instructor y formador profesional, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. en las fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y* **Ficha 2355848** *Programas que son expresamente asignados por la Coordinación Académica, según los planes docentes previamente definidos por la entidad. También cumplió con el horario de labores que le fue encomendado en forma directa por el correspondiente Coordinador Académico* | ***Sin Evidencia*** |
| ***6*** | ***Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales*** | *No participé en las actividades de inducción en el presente mes objeto de informe contractual mensual.* | |
| ***7*** | ***Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.*** | *Verifiqué los ambientes de aprendizaje y registré los datos en el formato Lista de Chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje* | *Formato Lista de chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021* |
| ***8*** | ***Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa*** | *Se revisa y actualiza portafolio, actas y demás registros para las fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y* **Ficha 2355848**. *Programas que son expresamente asignados por la Coordinación Académica, según los planes docentes previamente definidos por la entidad.*<br><br>*También cumplió con el horario de labores que le fue encomendado en forma directa por el correspondiente Coordinador Académico* | ***Evidencias en*** territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ***productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices*** | | |
| ***9*** | ***Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.*** | *Para las fichas* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y* **Ficha 2355848**, *de acuerdo a la programación probada por Coordinación Académica.* | ***Evidencias en*** territorium |
| ***10*** | ***Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*** | *Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y* **Ficha 2355848**, *de acuerdo a la programación probada por Coordinación Académica.* | ***Evidencia en*** SofiaPlus |
| ***11*** | ***Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS*** | ***S****e verifican y regisgtran durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas:* ***1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social, y* **Ficha 2355848**. | ***Evidencia en*** SofiaPlus |
| ***12*** | ***Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.*** | *Durante el mes objeto de informe se hizo seguimiento a etapa productiva a las fichas* ***1787535, 1833291,*** *de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social.* | ***Evidencias en*** territorium |
| ***13*** | ***Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.*** | *Durante el mes objeto de informe NO se reportaron novedades de tipo disciplinario y académico conforme a lo dispuesto en el reglamento del aprendiz* | ***Sin Evidencia*** |
| ***14*** | ***Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices*** | *NO Asistí a los comités programados que trata el reglamento del aprendiz vigente* | ***Sin evidencia*** |
| ***15*** | ***Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*** | *No asistí a reuniones de equipos ejecutores en el período contractual* | ***Sin evidencia*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***16*** | ***Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución*** | ***Durante el Presente Mes objeto de informe contractual NO se realizaron reconocimientos previos a aprendices en formación de las fichas: 1787535, 1833291, 2180846, 2228937, 2168930****, de la tecnología en gestión de proyectos de desarrollo económico y social y* **Ficha 2355848**. | ***Sin evidencia*** |
| ***17*** | ***Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo*** | *Se cumple con las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional, de hecho a mis aprendices les recomiendo utilizar las TICs en vez de carteleras y utilización de papel "Producir una hoja de carta implica consumir 3 litros de agua"*<br><br>*Ver Circular 12020 de abril 10 de 2019 Circular que no se está cumpliendo a la hora de entregar este informe* | ***Sin evidencia*** |
| ***18*** | ***Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.*** | *Utilicé los formatos implementados por el S.I.G. descargados de la plataforma Compromiso. Los formatos utilizados en este período fueron:*<br><br>-Nombre del formato: Formato Plantilla PowerPoint V01<br>-Código del formato: GC-F-004<br><br>-Nombre del formato: Formato Planilla de asistencia a Pruebas presenciales y Consentimiento<br>-Código del formato: GFPI-F-013<br><br>-Nombre del formato: Formato Guía de Aprendizaje.<br>-Código del formato : GFPI-F-135 V01<br>-Nombre del formato: Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje<br>Código del formato : GFPI-F-021<br>Nombre del formato: Formato Planeación Pedagógica<br>Código del formato : GFPI-F-018 | |
| ***19*** | ***Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera*** | *No fui designado en este período como apoyo a ningún contrato relacionado con mi objeto contractual* | ***Sin evidencia*** |
| ***20*** | ***Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la 6 GTH-F-075 V.05 Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya*** | *No fui designado como Apoyo a ningún contrato* | ***Sin evidencia*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***21*** | ***Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato*** | *Presenté el* Informe mensual de ejecución contractual GTH-G-062 V.08<br>-Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus | ***Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos*** |
| ***22*** | ***Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato*** | *Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, cuyo numero de planilla es 49994268, en concordancia con el informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.08. | ***Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*** |
| ***23*** | ***Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.*** | *Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.08 | ***Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*** |
| ***24*** | ***Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC*** | *Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación para el programa de Gestión de proyectos de desarrollo económico y social.* | ***Sin evidencia*** |
| ***25*** | ***Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación*** | *Durante el presente mes objeto de informe mensual no se participó en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación* | ***Sin Evidencia*** |
| ***26*** | ***Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.*** | *Durante el presente mes objeto de informe mensual no se participó en la elaboración de actualización de diseños curriculares* | ***Sin Evidencia*** |
| ***27*** | ***En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.*** | *Los cursos y licencias necesarias para el desarrollo de la actividad del presente contrato, se encuentran actualizadas de acuerdo con las necesidades especificas plasmadas por la oficina de contratación.* | ***Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*** |
| ***28*** | ***Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.*** | *Contrato No* CO1.PCCNTR.2255771 *febrero 15 de 2021 con vigencia a Diciembre 18 de 2021* | ***Sin evidencia*** |
| ***29*** | ***Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales*** | *Durante el presente mes objeto de informe mensual no se realizaron actividades diferentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales* | ***Sin evidencia*** |

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

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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

**"NO TUVE DESPAZAMIENTOS EN EL MES DE JULIO DE 2021"**

*Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los desplazamientos realizados; planilla de pago de seguridad social generado por SOI numero 49994268, correspondiente al mes de junio del año 2021.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").*

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

_____
**CARLOS AUGUSTO RIAÑO**
**Nombre y firma**
**Contratista**
**C.C. No. 93'413.309 de Ibagué Tolima.**

***Recibí a satisfacción:***

***Nombre y firma***

_____
**JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES**
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2255771 febrero 15 de 2021**
**Coordinador académico área transversal**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS AUGUSTO RIAÑO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

**FECHA INICIAL:** 01/07/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2228937 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 15,90 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2355848 - ANALISIS DE PROBLEMATICAS CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ANALIZAR LOS PROBLEMAS PRESENTADOS POR LOS INVOLUCRADOS EN SITUACIONES REALES, ESTABLECIENDO RELACIONES DE CAUSAS, EFECTOS E IMPACTOS, SEGÚN LA PROBLEMÁTICA DE INTERÉS Y NORMATIVA

DISEÑAR EL ÁRBOL DE PROBLEMAS, SEGÚN LAS RELACIONES LÓGICAS DE CAUSA Y EFECTO

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, SEGÚN LOS CRITERIOS DE VIABILIDAD ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO

PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE VIABILIDAD Y LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2256119 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2168930 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2180846 - GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. ORGANIZAR NIVELES OCUPACIONALES DETERMINANDO AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA

3. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

4. PLANEAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

3. DEFINIR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TAMAÑO Y LA LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA PROYECTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

2. ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

3. INTERPRETAR LOS PRONÓSTICOS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TENERLOS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 23,90 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 85,60 |
|---|---|

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/07/2021 | 14/07/2021 | DESARROLLO CURRICULAR | 40,00 |
| 01/07/2021 | 14/07/2021 | DESARROLLO CURRICULAR | 32,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 72,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** CARLOS AUGUSTO RIAÑO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

**COORDINACIÓN ACADEMICA AREA TRANSVERSAL**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE INSTRUCTOR:** | **CARLOS AUGUSTO RIAÑO** | |
| **AREA** | **GESTION DE PROYECTOS** | |
| **PERIODO** | **TRIMESTRE 3** | |

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO | DOMINGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6-7 | | | | | | | |
| 7-8 | | | | | | | |
| 8-9 | | | Reunion equipo desarrollo curricular | | | Tecnologia en formulacion de proyectos - Ficha 2168930 | Tecnologia en formulacion de proyectos - Ficha 2168930 |
| 9-10 | | | | | | | |
| 10-11 | | | | | | | |
| 11-12 | | | | | | | |
| 12-13 | | | | | | Nueva ficha gestion de proyectos | Nueva ficha gestion de proyectos |
| 13-14 | | | | | | | |
| 14-15 | | | | | | | |
| 15-16 | | | | | | | |
| 16-17 | Analisis de problematicas 2355848 | | Analisis de problematicas 2355848 | | Analisis de problematicas 2355848 | | |
| 17-18 | | | | | | | |
| 18-19 | Tecnologia en gestion de proyectos 2180846 | Tecnologia en gestion de proyectos 2228937 | Tecnologia en gestion de proyectos 2180846 | Tecnologia en gestion de proyectos 2228938 | Tecnologia en gestion de proyectos 2228937 | | |
| 19-20 | | | | | | | |
| 20-21 | | | | | | | |
| 21-22 | | | | | | | |
| **Horas** | **6** | **4** | **10** | **4** | **6** | **4** | **4** |

**BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19**

1. **Identificación del plan de sesión:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del programa formación** | **Tecnología en formulación de proyectos** |
| **Ficha No.:** | **2228937** |
| **Denominación del proyecto formativo:** | **Proyectos CDHC 2.0** |
| **Fase del proyecto:** | **Identificación del proyecto.** |
| **Actividad del proyecto:** | **Identificación de la idea del proyecto.** |
| **Competencia por desarrollar:** | **proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.** |
| **Resultado de Aprendizaje:** | **Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.** |
| **Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)** | **100** |

| **SEMANA DEL** | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** |
| **28/06/2021** | **31/07/2021** |

| **HORARIO DE LA FICHA** | | | |
|---|---|---|---|
| **MAÑANA** | **TARDE** | **NOCHE** | **FIN DE SEMANA** |
| | | **X** | |

**Objetivos del módulo:**

- **Análisis de involucrados del proyecto.**
- **Caracterización de la población objetivo del proyecto.**
- **Análisis y caracterización del satisfactor del proyecto (Producto o servicio).**
- **Identificación de los requerimientos del satisfactor.**

**Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:**

**Análisis y desarrollo del satisfactor del proyecto con base en las características de la población objetivo y de la línea base del proyecto.**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| |
|---|
| **Estrategia Pedagógica por desarrollar:**<br><br>**Clase magistral, a través de plataforma virtual; desarrollo del proyecto mediante estudio de caso y aplicabilidad en el proyecto grupal a desarrollar.** |
| **Preparación (Recursos y medios):**<br><br>**Plataforma virtual Google Meet propietaria del instructor. Libros y manuales guía suministrados previamente, guías de aprendizaje.** |

| |
|---|
| **ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR** |

| ACTIVIDADES | TIEMPO |
|---|---|
| **INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de calculo** | **10 minutos** |

| ALISTAMIENTO Y DESARROLLO | TIEMPO |
|---|---|
| **Alistamiento:**<br>**Las sesiones tienen el mismo alistamiento que las sesiones presenciales, lecturas previas por parte de los aprendices; elaboración del proyecto según calendario establecido; explicaciones magistrales de los elementos teóricos y procedimentales; retroalimentación de desarrollo y aplicabilidad en cada proyecto.**<br><br>**Los aprendices realizan las lecturas obligatorias, aplican de manera teórica y práctica los procedimientos en el proyecto.**<br><br>**Instructor realiza el seguimiento de los proyectos, evalúa el avance para cada grupo en general, y para cada uno de sus miembros en particular; realiza sugerencias, desarrolla cada caso. Posteriormente, se hace el desarrollo del tema propuesto para la sesión.** | |
| **Desarrollo:**<br>**Desarrollo de los núcleos temáticos, dependiendo del tipo de proyecto desarrollado por los diferentes grupos.**<br><br>**Para todos los grupos se trabaja el análisis de requerimientos, a partir de los conceptos de Sapag y de Miranda; manual de marco lógico y de análisis situacional. Se plantea el desarrollo del análisis de línea base para la definición de los diferentes proyectos.** | |

| | |
|---|---|
| **Cierre y evaluación de la sesión:**<br><br>**Aclaración de dudas sobre el contenido teórico y procedimental; se hacen precisiones sobre la aplicabilidad de los conceptos y técnicas en cada uno de los proyectos.**<br><br>**Cada grupo plasma en su proyecto los principios y procedimientos trabajados, (*NO SE HARÁ ENTREGA POR SESIÓN, la complejidad de los temas así lo impide, se conserva la misma metodología presencial, los temas de la semana se integran al proyecto, y entregan el documento completo, según contenido establecido el domingo de cada semana*). Se hace revisión cada inicio de semana, y se plantean los ajustes que tengan lugar. El proceso se basa en la metodología de trabajo por proyectos, y debe mantenerse.** | |
| **Conclusiones de la sesión:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan de manera "normal", haciendo uso de la herramienta de video conferencias (Google Meet) propietaria del instructor; durante el transcurso de la sesión se desarrollan los mismos momentos y actividades comunes de las sesiones presenciales; se busca el mínimo de perturbación del proceso al incluir metodologías y procedimientos desconocidos para los aprendices.**<br><br>**Para el desarrollo temático se hace presentación magistral, haciendo uso de ayudas visuales a través de la plataforma, así como el desarrollo de las explicaciones temáticas a través de orientaciones del instructor (los temas se desarrollan a través explicaciones puntuales, utilizando tablero físico, en el cual se plasman procedimientos y cálculos).**<br><br>**No se considera pertinente el dejar la carga del aprendizaje únicamente al aprendiz, a través de lecturas y videos que puedan no desarrollar los núcleos temáticos de manera clara, ocasionando más dudas y retrasos en el proceso.** | |
| **Observaciones:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan con la mayor normalidad académica, se utilizan las mismas técnicas de la presencialidad, se busca la mínima perturbación del proceso al incluir metodologías desconocidas por los aprendices. Los momentos virtuales calcan los momentos desarrollados en la presencialidad.** | |
| **Instructor Responsable:**<br><br>**Carlos Augusto Riaño** | |

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

**Las evidencias de las video sesiones reposan en la carpeta virtual establecida por el coordinador Jose Fernando Rangel para tal fin.**

**BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19**

1. **Identificación del plan de sesión:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del programa formación** | **Tecnología en formulación de proyectos** |
| **Ficha No.:** | **2180846** |
| **Denominación del proyecto formativo:** | **Proyectos CDHC 2.0** |
| **Fase del proyecto:** | **Identificación del proyecto.** |
| **Actividad del proyecto:** | **Identificación de la idea del proyecto.** |
| **Competencia por desarrollar:** | **proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.** |
| **Resultado de Aprendizaje:** | **Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.** |
| **Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)** | **100** |

| **SEMANA DEL** | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** |
| **28/06/2021** | **31/07/2021** |

| **HORARIO DE LA FICHA** | | | |
|---|---|---|---|
| **MAÑANA** | **TARDE** | **NOCHE** | **FIN DE SEMANA** |
| | | **X** | |

**Objetivos del módulo:**

- **Análisis de involucrados del proyecto.**
- **Caracterización de la población objetivo del proyecto.**
- **Análisis y caracterización del satisfactor del proyecto (Producto o servicio).**
- **Identificación de los requerimientos del satisfactor.**

**Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:**

**Análisis y desarrollo del satisfactor del proyecto con base en las características de la población objetivo y de la línea base del proyecto.**

| |
|---|
| **Estrategia Pedagógica por desarrollar:**<br><br>**Clase magistral, a través de plataforma virtual; desarrollo del proyecto mediante estudio de caso y aplicabilidad en el proyecto grupal a desarrollar.** |
| **Preparación (Recursos y medios):**<br><br>**Plataforma virtual Google Meet propietaria del instructor. Libros y manuales guía suministrados previamente, guías de aprendizaje.** |

| |
|---|
| **ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR** |

| ACTIVIDADES | TIEMPO |
|---|---|
| **INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de calculo** | **10 minutos** |

| ALISTAMIENTO Y DESARROLLO | TIEMPO |
|---|---|
| **Alistamiento:**<br>**Las sesiones tienen el mismo alistamiento que las sesiones presenciales, lecturas previas por parte de los aprendices; elaboración del proyecto según calendario establecido; explicaciones magistrales de los elementos teóricos y procedimentales; retroalimentación de desarrollo y aplicabilidad en cada proyecto.**<br><br>**Los aprendices realizan las lecturas obligatorias, aplican de manera teórica y práctica los procedimientos en el proyecto.**<br><br>**Instructor realiza el seguimiento de los proyectos, evalúa el avance para cada grupo en general, y para cada uno de sus miembros en particular; realiza sugerencias, desarrolla cada caso. Posteriormente, se hace el desarrollo del tema propuesto para la sesión.** | |
| **Desarrollo:**<br>**Desarrollo de los núcleos temáticos, dependiendo del tipo de proyecto desarrollado por los diferentes grupos.**<br><br>**Para todos los grupos se trabaja el análisis de requerimientos, a partir de los conceptos de Sapag y de Miranda; manual de marco lógico y de análisis situacional. Se plantea el desarrollo del análisis de línea base para la definición de los diferentes proyectos.** | |

| | |
|---|---|
| **Cierre y evaluación de la sesión:**<br><br>**Aclaración de dudas sobre el contenido teórico y procedimental; se hacen precisiones sobre la aplicabilidad de los conceptos y técnicas en cada uno de los proyectos.**<br><br>**Cada grupo plasma en su proyecto los principios y procedimientos trabajados, (*NO SE HARÁ ENTREGA POR SESIÓN, la complejidad de los temas así lo impide, se conserva la misma metodología presencial, los temas de la semana se integran al proyecto, y entregan el documento completo, según contenido establecido el domingo de cada semana*). Se hace revisión cada inicio de semana, y se plantean los ajustes que tengan lugar. El proceso se basa en la metodología de trabajo por proyectos, y debe mantenerse.** | |
| **Conclusiones de la sesión:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan de manera "normal", haciendo uso de la herramienta de video conferencias (Google Meet) propietaria del instructor; durante el transcurso de la sesión se desarrollan los mismos momentos y actividades comunes de las sesiones presenciales; se busca el mínimo de perturbación del proceso al incluir metodologías y procedimientos desconocidos para los aprendices.**<br><br>**Para el desarrollo temático se hace presentación magistral, haciendo uso de ayudas visuales a través de la plataforma, así como el desarrollo de las explicaciones temáticas a través de orientaciones del instructor (los temas se desarrollan a través explicaciones puntuales, utilizando tablero físico, en el cual se plasman procedimientos y cálculos).**<br><br>**No se considera pertinente el dejar la carga del aprendizaje únicamente al aprendiz, a través de lecturas y videos que puedan no desarrollar los núcleos temáticos de manera clara, ocasionando más dudas y retrasos en el proceso.** | |
| **Observaciones:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan con la mayor normalidad académica, se utilizan las mismas técnicas de la presencialidad, se busca la mínima perturbación del proceso al incluir metodologías desconocidas por los aprendices. Los momentos virtuales calcan los momentos desarrollados en la presencialidad.** | |
| **Instructor Responsable:**<br><br>**Carlos Augusto Riaño** | |

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

**Las evidencias de las video sesiones reposan en la carpeta virtual establecida por el coordinador Jose Fernando Rangel para tal fin.**

**BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19**

1. **Identificación del plan de sesión:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del programa formación** | **Tecnología en formulación de proyectos** |
| **Ficha No.:** | **2168930** |
| **Denominación del proyecto formativo:** | **Proyectos CDHC 2.0** |
| **Fase del proyecto:** | **Identificación del proyecto.** |
| **Actividad del proyecto:** | **Identificación de la idea del proyecto.** |
| **Competencia por desarrollar:** | **proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.** |
| **Resultado de Aprendizaje:** | **Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.** |
| **Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)** | **100** |

| **SEMANA DEL** | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TERMINACIÓN** |
| **26/06/2021** | **01/08/2021** |

| **HORARIO DE LA FICHA** | | | |
|---|---|---|---|
| **MAÑANA** | **TARDE** | **NOCHE** | **FIN DE SEMANA** |
| | | | **X** |

**Objetivos del módulo:**

- **Análisis de involucrados del proyecto.**
- **Caracterización de la población objetivo del proyecto.**
- **Análisis y caracterización del satisfactor del proyecto (Producto o servicio).**
- **Identificación de los requerimientos del satisfactor.**

**Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:**

**Análisis y desarrollo del satisfactor del proyecto con base en las características de la población objetivo y de la línea base del proyecto.**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| |
|---|
| **Estrategia Pedagógica por desarrollar:**<br><br>**Clase magistral, a través de plataforma virtual; desarrollo del proyecto mediante estudio de caso y aplicabilidad en el proyecto grupal a desarrollar.** |
| **Preparación (Recursos y medios):**<br><br>**Plataforma virtual Google Meet propietaria del instructor. Libros y manuales guía suministrados previamente, guías de aprendizaje.** |

| |
|---|
| **ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR** |

| ACTIVIDADES | TIEMPO |
|---|---|
| **INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat o en chat y listado de asistencia o inasistencia en hoja de calculo** | **10 minutos** |

| ALISTAMIENTO Y DESARROLLO | TIEMPO |
|---|---|
| **Alistamiento:**<br>**Las sesiones tienen el mismo alistamiento que las sesiones presenciales, lecturas previas por parte de los aprendices; elaboración del proyecto según calendario establecido; explicaciones magistrales de los elementos teóricos y procedimentales; retroalimentación de desarrollo y aplicabilidad en cada proyecto.**<br><br>**Los aprendices realizan las lecturas obligatorias, aplican de manera teórica y práctica los procedimientos en el proyecto.**<br><br>**Instructor realiza el seguimiento de los proyectos, evalúa el avance para cada grupo en general, y para cada uno de sus miembros en particular; realiza sugerencias, desarrolla cada caso. Posteriormente, se hace el desarrollo del tema propuesto para la sesión.** | |
| **Desarrollo:**<br>**Desarrollo de los núcleos temáticos, dependiendo del tipo de proyecto desarrollado por los diferentes grupos.**<br><br>**Para todos los grupos se trabaja el análisis de requerimientos, a partir de los conceptos de Sapag y de Miranda; manual de marco lógico y de análisis situacional. Se plantea el desarrollo del análisis de línea base para la definición de los diferentes proyectos.** | |

| | |
|---|---|
| **Cierre y evaluación de la sesión:**<br><br>**Aclaración de dudas sobre el contenido teórico y procedimental; se hacen precisiones sobre la aplicabilidad de los conceptos y técnicas en cada uno de los proyectos.**<br><br>**Cada grupo plasma en su proyecto los principios y procedimientos trabajados, (*NO SE HARÁ ENTREGA POR SESIÓN, la complejidad de los temas así lo impide, se conserva la misma metodología presencial, los temas de la semana se integran al proyecto, y entregan el documento completo, según contenido establecido el domingo de cada semana*). Se hace revisión cada inicio de semana, y se plantean los ajustes que tengan lugar. El proceso se basa en la metodología de trabajo por proyectos, y debe mantenerse.** | |
| **Conclusiones de la sesión:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan de manera "normal", haciendo uso de la herramienta de video conferencias (Google Meet) propietaria del instructor; durante el transcurso de la sesión se desarrollan los mismos momentos y actividades comunes de las sesiones presenciales; se busca el mínimo de perturbación del proceso al incluir metodologías y procedimientos desconocidos para los aprendices.**<br><br>**Para el desarrollo temático se hace presentación magistral, haciendo uso de ayudas visuales a través de la plataforma, así como el desarrollo de las explicaciones temáticas a través de orientaciones del instructor (los temas se desarrollan a través explicaciones puntuales, utilizando tablero físico, en el cual se plasman procedimientos y cálculos).**<br><br>**No se considera pertinente el dejar la carga del aprendizaje únicamente al aprendiz, a través de lecturas y videos que puedan no desarrollar los núcleos temáticos de manera clara, ocasionando más dudas y retrasos en el proceso.** | |
| **Observaciones:**<br><br>**Las sesiones se desarrollan con la mayor normalidad académica, se utilizan las mismas técnicas de la presencialidad, se busca la mínima perturbación del proceso al incluir metodologías desconocidas por los aprendices. Los momentos virtuales calcan los momentos desarrollados en la presencialidad.** | |
| **Instructor Responsable:**<br><br>**Carlos Augusto Riaño** | |

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.

**Las evidencias de las video sesiones reposan en la carpeta virtual establecida por el coordinador Jose Fernando Rangel para tal fin.**