**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2021

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2229617
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2229617 del año 2021

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121 | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121 | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121 | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121. | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Para este mes no se realizó esta actividad. | No se registra evidencias. |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121 | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Acta de alistamiento equpo ejecutor, Acta de presentación Inducción a la competencia tercer (III) Trimestre. Evidencias del DRIVE III trimestre de las fichas 2067011, 2067034, 2183887, 2183920, 2143119 y 2143121. | Acta de Alistamiento, Acta inducción a la competencia, Cronograma Programados III Trimestre 2021 |

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.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a EPS COMPENSAR, AFP COLPENSIONES, ARL Positiva de Seguros, **No. 52129444** expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes **de julio** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en 59 folios

Cordialmente,

**VICTORIA INES SOTO OSPINO**
**Contratista**
**C.C. No. 57442916**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229617 de 2021**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 958 DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183887 TGTH durante el III Trimestre académico del 2021.**<br>• **Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y la PPPF** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nohemy Andrea Osorio Cubillos | 53108019 | | X | | SENA CGA/ JFS | naosorio91@misena.edu.co | 3012328959 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Victoria Soto Ospino | 57442916 | | X | | SENA CGA/ JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3153098592 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Nelson David Segura Camacho | 1014200971 | | X | | SENA CGA/ JFS | ndsegura1@misena.edu.co | 3144625895 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | José Joaquín Páez Henao | 19498630 | | X | | SENA CGA/ JFS | jose.joaquinp@misena.edu.co | 3192754391 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Álvaro Torres Porras | 1098605397 | | X | | SENA CGA/ JFS | atorres7935@sena.edu.co | 3002170757 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 958 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO III TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., julio 21 de 2021** | **HORA INICIO: 17:00 Horas** | **HORA FIN: 18:00 Horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** meet.google.com/eue-ozjn-hms | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia**.**

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha**.**

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación pedagógica del proyecto formativo**.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183887 TGTH durante el III trimestre académico de 2021.
- Elaborar y presentar de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta los aportes de cada instructor asignado a la ficha y su respectiva competencia.
- Revisar, ajustar y consolidar el Cronograma de trabajo, concertación y estandarización de Evidencias de Producto para la ejecución del proyecto asignado.
- Elaborar PPPF para el III Trimestre de 2021.
- Asignar tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.
- Acordar días para publicación de actividades en plataforma**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia**

**VICTORIA SOTO OSPINO**

Competencia: (240201501) Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas

24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web.

24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150105 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.

24020150107 comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

Entregable: Presentación de políticas de calidad de la empresa, organigrama y ficha técnica de la empresa en inglés.
Horario: 8:15 . 9:30 am – Ambiente 704

**NOHEMY ANDREA OSORIO CUBILLOS**
Competencia: (210201006) Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. No. 1
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21020100601 Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
21020100603 Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21020100605 Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Entregable: Reglamento interno de trabajo y Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme.
Horario: 7:00 - 8:15 am – Ambiente Biblioteca

**NELSON DAVID SEGURA CAMACHO**
Competencia: (210201016) Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21020101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.
21020101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

Entregable: MER PYME + Formularios + Diccionario de Datos.
Horario: 9:30 - 10:45

**JOSÉ JOAQUÍN PÁEZ HENAO**
Competencia: (210201008) Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21020100801 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
21020100802 Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
21020100803 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
21020100804 Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Entregable : Diseñar propuesta que mejore las condiciones relacionadas con los salarios de los colaboradores.
Horario: 11:15 – 12:30

**ÁLVARO TORRES PORRAS**
Competencia: (210201025) Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Entregable: Manual de vinculación laboral.
Horario: 13:15 – 14-30 Ambiente 402

**Nombre del proyecto**: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes del Distrito Capital.
Código. 278139
**Fase del proyecto**: Dos (II) Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
**Actividades del proyecto**: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

**2.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación

En este trimestre la ficha debe realizar sustentación, se darán pautas para el desarrollo de la sustentación semana 7-8 (fecha tentativa de sustentación), teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por la coordinación para su desarrollo y así dejar las bases para que aborden la sustentación en su cuarto trimestre de manera responsable, con criterios bien definidos y actividades propuestas desde el desarrollo de cada una de las competencias.

**3.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje

El instructor líder comparte online los formatos (Guía y PPPF) base, para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de compromiso.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión videoconferencia, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como grupal en el proyecto formativo Mipyme.

Aportar formulación de actividades, evidencias de Aprendizaje, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias, por medio de las plataformas MEET, Microsoft Teams, Territorium, Whatsapp, Zoom, DRIVE.

**CONCLUSIONES**

- El equipo ejecutor publicará actividades en el horario de las 6:00 a las 20:00 Horas en plataforma Territorium antes del día miércoles, según lineamientos de la coordinación, de la siguiente forma:

| | Día de publicación actividades | Día de cierre de actividades |
|---|---|---|
| Nohemy Andrea Osorio | Lunes | Sábado 23:59 |
| Victoria Soto Ospino | Martes | Sábado 23:00 |
| Nelson David Segura | Domingo | Viernes 23:59 |
| José Joaquín Páez | Lunes | Domingo 23:00 |
| Álvaro Torres Porras. | Lunes | Sábado 23:59 |

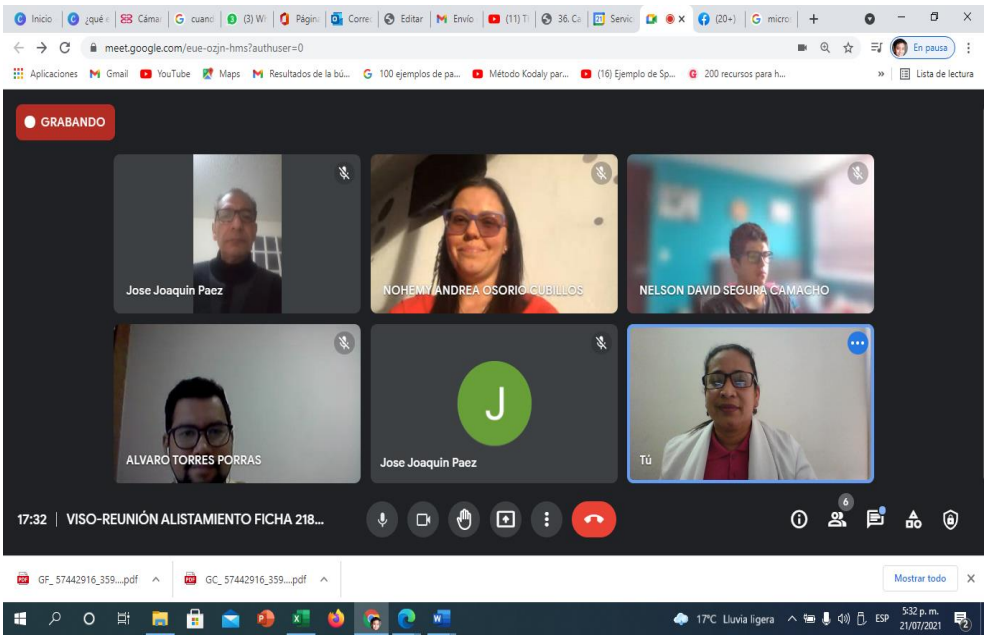
- De acuerdo a las indicaciones de la Coordinación se programa la reunión con instructores de acompañamiento a proyectos formativos y Pymes, con el fin de seguir lineamentos en este proceso en la 5ta semana. Se realizará la asignación de fecha exacta para la sustentación.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | Instructores Asignados III Trimestre: Victoria Soto Nohemy Andrea Osorio, Nelson David Segura, José Joaquín Páez , Álvaro Torres Porras. | Julio 24 De 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | | Julio 24 De 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje - PPPF | | Julio 21 De 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | | 24 Julio al 28 de septiembre de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 950 DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143121 TGTH durante el III Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | CARMEN GOMEZ BANDERA | 51653984 | | X | | SENA CGA / JFS | Cgomez489@misena.edu.co | 3108744778 | SI | PARTICIPACION VIRTUAL |
| **2** | ENRIQUE ANTURI ROBLES | 19397352 | | X | | SENA CGA / JFS | Enriquerobles@misena.edu.co | 3123194602 | SI | PARTICIPACION VIRTUAL |
| **3** | VICTORIA INÉS SOTO OPSINO | 57442916 | | X | | SENA CGA / JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACION VIRTUAL |
| **4** | JHON DARIO FONTAL APONTE | 79291829 | | X | | SENA CGA / JFS | jdfontal9@misena.edu.co | 3162341618 | SI | PARTICIPACION VIRTUAL |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 950 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 21 de julio de 2021 | **HORA INICIO:** 11:00 am | **HORA FIN:** 12:00 m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Bogotá, D.C., meet.google.com/saq-cofi-bmu | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143121 TGTH durante el III Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente- Instructor, Carmen Gómez Bandera.**

Resultados de aprendizaje

21020103201. Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

21020103202. Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

21020103203. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

**210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización – Jhon Darío Fontal Aponte.**

Resultados de aprendizaje

21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100804 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

**210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización- Fase 2 – Enrique Arturo Robles Roa.**
Resultados de aprendizaje
21020100602: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.
21020100604: Validar las novedades de acuerdo a su origen.

**240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral- Instructor, Victoria Inés Soto Ospino.**
Resultados de aprendizaje
24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico…
24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 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 Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MYPYMES del Distrito Capital.
FASE: 3 - Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión de talento humano de la Mipyme.
Actividad: Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.
Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses.
Trimestre que cursa la ficha V trimestre.

Se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y del acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones intervenidas en su proyecto; identificando y planteando estrategias mediante las propuestas de mejoramiento en las microempresas.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices de la ficha 2143121, no tienen presentación de proyecto durante el presente trimestre, sin embargo, como equipo ejecutor se establece gestionar los aprendizajes necesarios para un buen desempeño en sustentación el próximo trimestre, desde cada una de las competencias.

- Presentar manual con el modelo de evaluación del desempeño para la pyme.
- Liquidación y Contabilización de la nómina automatizada, incluyendo novedades. Aportes parafiscales, Prestaciones sociales. Aplicando el procedimiento I y II de retención en la fuente. Liquidación de contratos de trabajo incluyendo indemnizaciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Visión y política de calidad de la empresa; protocolo de servicio al cliente y formato de calificación de servicio en inglés.
- Manual de salarios de la pyme y análisis y estudio de salarios del sector.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

- La guía interdisciplinaria y PPPF se desarrollarán a través de correo en el transcurso de la semana finalizando el día miércoles 28 de julio a las 12 del mediodía. La guía de aprendizaje se elabora de colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información por la previa preparación de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento anexo
- Cada Instructor para el desarrollo de su competencia realizará diversas actividades en línea para ejecutar la formación del presente trimestre.
- Las evidencias de conocimiento, desempeño y de producto según criterios de evaluación.
- Comunicación permanente y asertiva del equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje.
- Claridad en los entregables para los aprendices, teniendo en cuenta la diferencia entre actividades y entregables.
- Para el desarrollo de las actividades se manejaran la plataforma Territorium y de las herramientas colaborativas Google Meet, drive y correo; WhatsApp y celular, para el acompañamiento de los aprendices en dichas actividades descritas en la guía de aprendizaje.

## CONCLUSIONES

- Realizar los respectivos aportes a la guía de aprendizaje y la PPFF en cada una de las competencias
- Dar cumplimiento a los días para cargar las actividades en la plataforma Territorium se llevará a cabo de la siguiente manera:
-

| Instructor | Publicación de anuncio y actividades | Cierre de plataforma |
|---|---|---|
| Enrique Arturo Robles, | Lunes, antes 8:00 pm | Sábado 23:59 |
| Victoria Inés Soto Ospino | Martes | Sábado 23:00 |
| Jhon Dario Fontal A. | Lunes, 12 m. | Sábados 23:30 |
| Carmen Gómez Bandera | Lunes, 9:00 am | Jueves 23:30 |

- Se acuerda realizar la reunión de seguimiento a la formación en la quinta semana el 26 de agosto de 2021 y la semana diez para el 30 de septiembre, a las 11:00 am.
- Generar el acompañamiento por parte del equipo ejecutor en el desempeño de la ficha durante el trimestre.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | Enrique Arturo Robles | 24 de julio de 2021. |
| Socializar cronograma de actividades. | Victoria Inés Soto Ospino | 24 de julio de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | Jhon Darío Fontal Aponte | 22 de julio de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | Carmen Gómez Bandera | 24 de julio de 2021<br>28 de septiembre de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1001 DEL DÍA__22__ DEL MES DE_Julio__ DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2143119 TGA durante el III trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nelson Andrés Gil | 80.190.967 | | X | | SENA CGA / JFS | nagil@sena.edu.co | 3125579817 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Victoria Inés Soto Ospino | 57.442.916 | | X | | SENA CGA / JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Nohemy Andrea Osorio Cubillos | 53.108.019 | | X | | SENA CGA / JFS | naosorio91@misena.edu.co | 3012328959 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Víctor Alfonso Salcedo Herrera | 1.121.832.388 | | X | | SENA CGA / JFS | vasalcedo8@misena.edu.co | 3002034932 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Martha Janeth Rojas Gómez | 46.666.843 | | X | | SENA CGA / JFS | mjrojas3@misena.edu.co | 3002176427 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 1001 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 22 de julio de 2021 | **HORA INICIO: 07:00** | **HORA FIN: 07:45** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Google Meet<br>meet.google.com/yaw-zbco-jrc | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143119 TGA durante el III Trimestre académico de 2021.
- Elaborar y presentación de la PPPF, guía de aprendizaje para el III Trimestre de 2021.
- Revisar, Ajuste y consolidación del Cronograma de trabajo, concertación y estandarización de Evidencias de Producto para la ejecución del proyecto asignado.
- Asignar tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

   **Nelson Andrés Gil** – Fortalecimiento en matemáticas para las pruebas T&T.

   **Victoria Inés Soto Ospino** – **240201502** - Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
   **24020150201** - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
   **24020150202** - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
   **24020150203** - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
   **24020150204** - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de la especialización.

   **24020150205** - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
   **24020150206** - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
   **24020150207** - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

**2402015208** - 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.

**Nohemy Andrea Osorio Cubillos** – **210601013** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I.
**21060101301** - Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
**21060101302** - Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
**21060101303** - Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
**21060101306** - Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
**21060101307** - Diligenciar los soportes contables.
**21060101308** - Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

**Víctor Alfonso Salcedo Herrera** – **210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
**21060100201** - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
**21060100202** - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
**21060100203** - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
**21060100204** - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

**Martha Janeth Rojas Gómez** – **210601012** - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.
**21060101201** - Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
**21060101202** - Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

   Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
   Fase III: **Ejecución**
   Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses - III Trimestre del 2021.
   Trimestre que se cursa: **V Trimestre**.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

   Los aprendices de la ficha 2143119, no tienen presentación de proyecto durante el presente trimestre, sin embargo, como equipo ejecutor se establece gestionar los aprendizajes necesarios para un buen desempeño en su sustentación el próximo trimestre, desde cada una de las competencias.

Como equipo ejecutor se establecen lineamientos para los aprendices en cuanto:

- Oportunidad en la entrega de todas las actividades propuestas en plataforma.
- Compromiso por parte de todos los aprendices con el proyecto.
- Realizar las visitas requeridas en la empresa seleccionada.
- Respeto formación es modalidad de alternancia respetando los protocolos de bioseguridad establecidos por el CGA.
- Participación activa con el proceso de formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La instructora durante el transcurso de la semana se enviará mediante correo los formatos actualizados para la creación de la guía inter disciplinaria y PPPF, con el objetivo que los instructores realicen sus aportes en la construcción.

Sobre los entregables solicitados en la Fase III para cada una de las competencias se mencionan continuación:

| Competencia | Entregable |
|---|---|
| Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I | Documentos legalización de la empresa y modelos de documentos contables. |
| Producir textos en inglés en forma escrita y oral. | Visión y política de calidad de la empresa; protocolo de servicio al cliente y formato de calificación de servicio en inglés. |
| Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. | Ejecución de un evento empresarial aplicado a una propuesta de evento en la pyme asesorada, logrando que éste cumpla con los más altos estándares de calidad y pertinencia. |
| Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. | Presentar Simulación Proyecto de TIC para la microempresa la propuesta para hacer uso de estás en los diferentes procesos de la organización. |

**CONCLUSIONES**

- El equipo ejecutor se compromete a revisar con los aprendices el proyecto, el programa, el cronograma, la PPPF, las actividades y evidencias a construir durante el trimestre desde su competencia y a ejecutar lo programado en los cronogramas y la planeación.

- Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como en el proyecto Pyme.

- Las actividades en la plataforma territorio se publicarán de la siguiente manera:

  - Instructor Nelson Andrés Gil - se publicarán el **lunes** y entregan el **sábado**.
  - Instructora Victoria Inés Soto Ospino - se publicarán el **martes** y entregan el **sábado**.
  - Instructora Nohemy Andrea Osorio Cubillos - se publicarán el **lunes** y entregan el **sábado**.

- Instructora Víctor Alfonso Salcedo Herrera – se publicarán el **lunes** y entregan el **sábado**.
- Instructora Martha Janeth Rojas - se publicarán el **lunes** y entregan el **viernes**.

➢ Tomando como referencia que la ficha va a estar presencial en el CGA el III trimestre del 2021, la aprendiza Astrid Ariza Fontecha debe evidenciar sus avances en forma grupal e individual dado que presento inconvenientes en la realización de las actividades como equipo Pyme.

➢ Conforme a al Decreto 457 de 22 de marzo del 2020 (Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público), el cual impidió realizar las actividades de forma presencial en el Centro de Gestión Administrativa y a partir del I trimestre se procede a desarrollar las actividades de manera virtual, con el acompañamiento sincrónico y asincrónico por parte de cada uno de los instructores, a través del uso de Meet y Teams para los procesos de Gamificación, la plataforma Territorium.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | Nelson Andrés Gil | 24 de julio de 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | Victoria Inés Soto Ospino<br>Nohemy Andrea Osorio Cubillos | 24 de julio de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje. | Víctor Alfonso Salcedo Herrera | 22 de julio de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo. | Martha Janeth Rojas Gómez | 19 de julio al 28 de septiembre de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia**



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1017 DEL DÍA 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183920 TGA durante el III Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | NAZLI BAQUERO ZULUAGA | 52.315.335 | | X | | SENA CGA / JFS | nbaquero@sena.edu.co | 3144808428 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO | 49.762.089 | | X | | SENA CGA/ JFS | mguevarab@sena.edu.co | 3193227666 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL | 19.396533 | | X | | SENA CGA/ JFS | lchavess@sena.edu.co | 3104772884 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | JUAN PABLO LEÓN GONZÁLEZ | 1019051541 | | X | | SENA CGA/ JFS | jpleong@sena.edu.co | 3108651197 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | VICTORIA SOTO OSPINO | 57.442916 | | X | | SENA CGA/ JFS | vsoto@sena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 1017 | | |
|---|---|---|
| **REUNIÓN DE ALISTAMIENTO EQUIPO EJECUTOR III TRIMESTRE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, 22 de julio de 2021 | **HORA INICIO:**<br>02:00 PM | **HORA FIN:**<br>03:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/dda-demo-xio | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar del equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183920, durante el III Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**Nazli Baquero Zuluaga**

**Competencia**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Salud Ocupacional**

**Resultado de aprendizaje**

24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad en su desempeño laboral.

**Miledis Mildreth Guevara Beleño**

**Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

**Resultados de aprendizaje**

21060101001 utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

21060101004 Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

1060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

1060101006 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

**Luis Alberto Chaves Sabogal**

**Resultados de aprendizaje**

**Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (1)

1060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente

**Juan Pablo León González**

**Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Cultura física**

**Resultados de aprendizaje**

24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional

24020150009 Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

**Victoria Soto Ospina**

**Resultados de aprendizaje**

**Competencia:** Producir Textos En Inglés En Forma Escrita y Oral

**24020150201** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

**24020150202** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés

**24020150203** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

**24020150204** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

**24020150205** Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

**24020150206** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

**24020150207** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

**24020152008** 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.

En la reunión de empalme la instructora líder saliente manifiesta que la mayoría de los aprendices de la ficha cumplen con las actividades asignadas y con la asistencia a la formación en las diferentes sesiones sincrónicas, salvo algunas excepciones.

Sugiere reiterar en los aprendices la participación activa ya que pocos habilitan la cámara y les es difícil la intervención autónoma en formación.

Realizar seguimiento a los aprendices Yuleidy Loaiza, Esmeralda Capote y Andrés Felipe Cerinza ya que presenta inconvenientes para entregar actividades de forma oportuna desde primer trimestre. El número de aprendices activos que terminan el II trimestre es de 19

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

El proyecto formativo asociado a la ficha es el: “Fortalecer procesos Administrativo en la organización” V.1

**Fase del Proyecto**: Fase 2 – PLANEACIÓN

**Actividad de la Fase del Proyecto Formativo**: Informe sobre la ejecución de las funciones desarrolladas en la dependencia asignada de la Organización

Entregables a desarrollar en Fase de proyecto: Los entregables que hacen referencia a esta actividad son los diagramas de Gantt, matriz DOFA cruzada y resumen ejecutivo con avances de acuerdo a las competencias.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha se encuentra en IV trimestre académico en el que se socializa el avance del proyecto formativo. El equipo ejecutor propone como fecha de la sustentación el día 11 de Septiembre en el horario de 8:15-10:30, para ello los grupos pymes deberán enviar la información de sustentación a un drive que creará la instructora líder para cada pyme a más tardar el 07 de septiembre del año en curso.

La dinámica a desarrollar para el evento es que cada equipo pyme deberá evidenciar los avances del proyecto durante un tiempo no mayor a 10 minutos. La presentación deberá incluir los protocolos de sustentación dados por la coordinación académica.

El equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

Desde la competencia de promover la interacción idónea- salud ocupacional; se realizará como entregable una propuesta de prevención de riesgos ocupacionales para los trabajadores de la organización**.**

En la competencia de aplicar tecnologías de la información; se deberá presentar un diseño de pagina web gratuita y encuesta de satisfacción al cliente digital.

Desde la competencia de facilitar el servicio a los clientes; se realizará como entregable protocolo de servicio al cliente interno y externo.

Para la competencia de comprender textos en Ingles; el entregable será el protocolo del servicio al cliente, formato de calificación del servicio al cliente, visión y políticas de calidad de la empresa.

Desde la competencia de promover la interacción idónea- cultura física, se realizará el programa de pausas activas para la organización.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada Instructor hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y la PPPF a más tardar el día martes 27 de julio a través del drive.

Se garantizará la formación con herramientas tecnológicas que permitan el encuentro sincrónico con los aprendices en el proceso de formación, haciendo usos de diferentes plataformas como Meet, teems y para el desarrollo de las evidencias virtuales se utilizará la plataforma territorium, Drive y el correo electrónico entre otros.

## CONCLUSIONES

El equipo ejecutor presenta las competencias, resultados de aprendizaje y entregables correspondientes a la fase II (Planeación) en la que se encuentra actualmente la ficha al trimestre.

Se socializa el formato de guía de aprendizaje y se establece el 27 de julio como plazo máximo para realizar los respectivos aportes.

Cada Instructor para el desarrollo de su competencia realizará diversas actividades en línea para ejecutar la formación del presente trimestre.

La instructora Nazly Baquero en la competencia promover la salud ocupacional habilitará las actividades semanales en la plataforma territorium los días sábados con cierre el día jueves.

La instructora Miledis Guevara en la competencia facilitar el servicio a los clientes habilitará las actividades semanales en la plataforma territorium los días el lunes con cierre los días sábado de cada semana.

El instructor Luis Alberto Chaves en la competencia aplicar tecnologías I habilitará las actividades semanales en la plataforma territorium los días martes con cierre el día viernes de cada semana.

El instructor Juan Pablo León en la competencia promover la interacción cultura física habilitará las actividades semanales en la plataforma territorium los días martes con cierre el día domingo de cada semana.

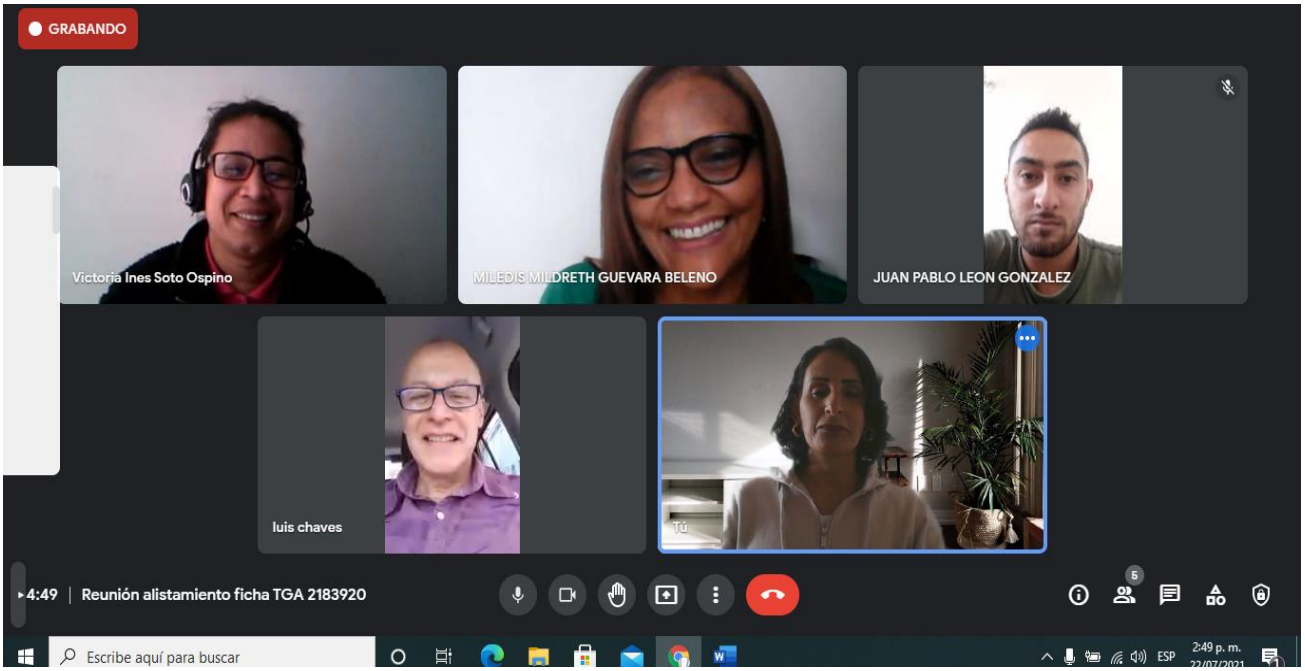
La instructora Victoria Soto en la competencia producir textos en ingles habilitará las actividades semanales en la plataforma territorium los días martes con cierre los días sábados de cada semana.

## COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a los aprendices de la ficha 2183920 | Nazly Baquero Zuluaga | 24 de julio de 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | Miledis Guevara | 24 de julio de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | Luis Alberto Chaves | 22 de julio de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | Juan Pablo León<br>Victoria Soto | 24 de julio- 28 de septiembre de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 982 DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III Trimestre académico del 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y la PPPF |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Stella Julio Soriano | 52.062.610 | | X | | SENA CGA/ JFS | Sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Blanca Nathalie Cantor Vanegas | 53.165.454 | | X | | SENA CGA/ JFS | bncantor@misena.edu.co | 3114780051 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Victoria Inés Soto Ospino | 54.442.916 | | X | | SENA CGA/ JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Rosa Elena Gómez Hurtado | 41.766.634 | | X | | SENA CGA/ JFS | regomez436@misena.edu.co | 3208470840 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Víctor Alfonso Salcedo Herrera | 1.121.832.388 | | X | | SENA CGA/ JFS | vasalcedo8@misena.edu.co | 3002034932 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No.982 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO III TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., julio 21 de 2021** | **HORA INICIO: 10:00 H** | **HORA FIN: 11:00 H** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** meet.google.com/mhd-krvp-euf | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia**.**

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha**.**

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y la planeación pedagógica del proyecto formativo

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III trimestre académico de 2021.
- Elaborar y presentar de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta los aportes de cada instructor asignado a la ficha y su respectiva competencia.
- Revisar, ajustar y consolidar el Cronograma de trabajo, concertación y estandarización de Evidencias de Producto para la ejecución del proyecto asignado.
- Elaborar PPPF para el III Trimestre de 2021.
- Asignar tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.
- Acordar días para publicación de actividades en plataforma**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia**

**STELLA JULIO SORIANO.**

Competencia: (210602023) organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con Metodología archivística y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060202301 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo
con la normativa y las políticas de la organización
21060202302 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización

21060202303 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa

**Blanca Nathalie Cantor Vanegas**

Competencia: (210201052) Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21020105201 identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización
21020105202asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa
21020105203 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa
21020105204 verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa
21020105205 proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión

**Victoria Inés Soto Ospino**

Competencia: (240202501) 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 I.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
24020250101 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita
24020250102 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos
24020250103 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales

**Rosa Elena Gómez Hurtado**

Competencia: (210602001) Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa II

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060200104 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución
21060200105 controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional

21060200106 presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

**Víctor Alfonso Salcedo Herrera**

Competencia: (240201529) Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha

Nombre del proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas. Código. 2001973

Fase del proyecto: Dos (III) Ejecución

Las siguientes competencias programadas para el III trimestre del 2021 y sus respectivos entregables.

Actividades del proyecto:

Competencia: (210602023) organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con Metodología archivística y normativa.
Entregable: Plan de intervención del Fondo Acumulado, Elaboración de la Memoria Institucional

Competencia: (210201052) Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
Entregable: Manual de funciones del gestor documental.

Competencia: (240202501) 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.
Entregable: Visita guiada, para indicar y describir de manera sencilla cada uno de los lugares y colecciones que forman parte del archivo que están

asesorando, así como la descripción de cargos (profile description) de los encargados del mismo, según el proyecto formativo de cada grupo pyme.

Competencia: (210602001) Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa II
Entregable: Establecer los procedimientos de la Unidad de Correspondencia

Competencia: (240201529) Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social
Entregable: Elaborar el plan de negocio para archivo

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación

En este trimestre la ficha debe realizar sustentación, se darán pautas para el desarrollo de la sustentación semana 6 prueba piloto previa a la sustentación de la semana 8 fecha tentativa de sustentación septiembre 12, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por la coordinación para su desarrollo (Haciendo uso de la información encontrada en la carpeta Sustentación de Proyectos dispuesta en el DRIVE) y así dejar las bases fuertes para que aborden la sustentación en su sexto trimestre de manera responsable y con criterios bien definidos. Actividades propuestas desde el desarrollo de cada una de las competencias.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje

El instructor líder comparte online los formatos (Guía y PPPF) base, para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de compromiso.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante los ambientes de formación, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto formativo Mipyme.

Aportar formulación de actividades, evidencias de Aprendizaje, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias.

**CONCLUSIONES**

- Se publicarán actividades en el horario de las 6:00 H a las 20:00 H en plataforma Territorium, según lineamientos de coordinación, de la siguiente forma:

El equipo ejecutor integrado por los instructores: Stella Julio Soriano, Blanca Nathalie Cantor Vanegas, Victoria Inés Soto Ospino, Rosa Elena Gómez Hurtado y Víctor Alfonso Salcedo Herrera.

Se publicará los correspondientes talleres y actividades a la plataforma antes del día miércoles a las 20:00 H
Cierra de actividades
Stella Julio Soriano: Cierra domingos 23:30H
Blanca Nathalie Cantor Vanegas: Cierra domingo 23:30H
Victoria Inés Soto Ospino: Cierra sábado 23:30H
Rosa Elena Gómez Hurtado: Cierra viernes 23:30H
Víctor Alfonso Salcedo Herrera: Cierra sábado 23:30H

Los aprendices deben agregar a plataforma las actividades, a más tardar a los 8 días calendario luego de su publicación.

De acuerdo a las indicaciones de la Coordinación se programa la reunión con instructores de acompañamiento a proyectos formativos, con el fin de seguir lineamentos en este proceso en la semana quinta (5).

Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento por parte de los instructores.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Socialización de la Competencia a la ficha. | Los instructores asignados para el III trimestre:<br>* Stella Julio Soriano<br>* Blanca Nathalie Cantor Vanegas<br>* Victoria Inés Soto Ospino<br>* Rosa Elena Gómez Hurtado<br>* Víctor Alfonso Salcedo Herrera | Julio 24 de 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | | Julio 24 de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje - PPPF | | Julio 21 de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | | Julio 24 al 28 de septiembre de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Victoria Inés Soto Ospino | 57442916 | | X | | SENA CGA/ JFS | vicoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Jully Ximena Abril Busto | 52991641 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | xabril65@gmail.com | 3003013702 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Andrea Carolina Alarcón Peña | 1143454291 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | andrealarcon39@gmail.com | 3003013702 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Astrid Ariza Fontecha | 52330998 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | a32astridaf@hotmail.com | 3186178931 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Narlys Yorena Arizala Dajomes | 27328224 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | lorenaarizala1822@gmail.com | 3112518483 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | Nicol Natalia Barbosa Moreno | 1000831112 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | nicolbarbosa23@gmail.com | 3175480491 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | Leonel David Bastidas Martinez | 1015429339 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | leonel.david89@hotmail.com | 3206933065 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | Daniela Katherine Basto Bucurú | 1000810192 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | bastobucurudaniela@gmail.com | 3108437178 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | Diana Patricia Bernal Barreto | 1022946444 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | dianitabarretob@gmail.com | 3224074437 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | Angie Mayerly Brochero Largo | 1023018598 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | angiebl1996@gmail.com | 3132026583 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Jessica Cárdenas Ortega | 1113537736 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | ortizcamila174@gmail.com | 3007721329 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | Laura Camila Carriazo Ortiz | 1233895143 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | Yurimargarita61@gmail.com | 3134918577 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | Jury Andrea Castrillón Jiménez | 1123532445 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | lopezkaren091@outlook.es | 3122520918 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | Karen Tatiana Contreras López | 1022420384 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | salma.erazo@hotmail.com | 3213275599 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | Salma Nicol Erazo Herrera | 1000034013 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | fajardomiller9@gmail.com | 3017010672 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | Miller Alexander Fajardo Bohórquez | 1030662591 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | klhuertas89@misena.edu.co | 3134146334 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | Karol Liliana Huertas Molina | 1000382198 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | nmileydypl@gmail.com | 3182878910 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | Mileydy Natalia Páez Lizarazo | 1030702052 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | ypinzon777@gmail.com | 3124818307 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | Sildana Yorleni Pinzón Pinzón | 1118560823 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | yulianarussi996@gmail.com | 3016865714 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | Cindy Yuliana Russi Ruge | 1024506375 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | ortizcamila174@gmail.com | 3007721329 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Solangie Sánchez Castañeda | 1024563113 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | sag.sanchez@hotmail.com | 3876379 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | Wilson Sánchez Cortes | 79992621 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | willlsann1@hotmail.com | 3103247952 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | Daniela Sánchez Huertas | 1001218411 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | sanchezdaniela673@gmail.com | 3133810241 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | Ingrid Marcela Sierra Solano | 1016112013 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | sierramarcela117@gmail.com | 3115294125 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 25 | Juan Sebastián Vásquez Moreno | 1000792344 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | juanvm2k@gmail.com | 3023629770 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 26 | Karen Jesenia Amador Garzón | 1016112462 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | kjamador29@misena.edu.co | 3102361677 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 27 | Marisela Arias González | 1032402712 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | mariarias012@hotmail.com | 3143317915 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 28 | Estefany Tatiana Cuervo Matamoros | 1033783913 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | etcuervo3@misena.edu.co | 3152443485 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 29 | Karen Ana Ofelia Doria González | 1014285086 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | gkaren632@gmail.com | 3186735102 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 30 | Yuly Enerieth Gómez Sierra | 1030590421 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | yulyg412@gmail.com | 3135258558 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Heidy Jazmín Macias García | 1024531162 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | maciasgarcia@hotmail.com | 3104399993 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 32 | Laura Adalid Morales González | 1019130094 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | lalis_1005@hotmail.com | 3114512953 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 33 | Evelyn Murillo Gonzáles | 1112100834 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | evelyn482@hotmail.com | 3116496128 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 34 | Ingrid Katherine Ortega Estupiñán | 1030608310 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | music08_@hotmail.com | 3003611634 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 35 | Neider Manuel Ortiz Villar | 1003092618 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | elmanemix17@hotmail.com | 3164221471 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 36 | Karen Giselle Parra Angarita | 1030606119 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | kgparra92@hotmail.com | 3164221471 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 37 | Wilman Fabian Ríos Montaña | 1019102134 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | as1wil@hotmail.com | 3143048835 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 38 | Lina Paola Sánchez Machuca | 52481803 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | linapinesdeskubra@hotmail.com | 3135258558 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 39 | Yenci Alejandra Suarez Beltrán | 52825298 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | yas_mar@hotmail.com | 3017343397 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 40 | Ana María Suarez Restrepo | 1022962471 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | amsrestrepo@hotmail.com | 3015309283 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 41 | Andrés Felipe Cerinza Sarmiento | 1007380270 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | andresflip0187@gmail.com | 3202379387 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 42 | Angela Patricia Castaño Tejedor | 1012413300 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | angelapc_21@hotmail.com | 3202379387 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 43 | Angie Paola Rozo Garavito | 1000519754 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | angiepaolarozog11012003@gmail.com | 3165812197 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 44 | Angie Tatiana Bustos Luna | 1012434717 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | atbustos7@misena.edu.co | 3202356488 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 45 | Daniela Gómez Triana | 1024540959 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | alihaalarra@gmail.com | 3059406268 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 46 | Esmeralda Capote Medina | 1023037189 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | nanda19991@gmail.com | 3212934799 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 47 | Ingrid Catalina Torres Pinto | 1000349492 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | ingridtorres810@gmail.com | 3132297919 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 48 | Karen Lizeth Arévalo Ballesteros | 1023928848 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | karencita.1193@gmail.com | 3232208972 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 49 | Leonor Luque Plazas | 52321630 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | leonor2000@hotmail.es | 3785223 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 50 | Liliana Del Pilar Ríos Ochoa | 1012329868 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | lilianarios11@gmail.com | 3232208972 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1213 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2143121 TGTH, 2143119 TGA, 2183920TGA durante el III Trimestre académico del 2021** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 51 | Marinela Guevara Farfán | 53003154 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | maxesteban123@gmail.com | 3132297919 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 52 | Milena Ortiz | 52808606 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | milenaortizcom@yahoo.com | 3059406268 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 53 | Over Steven Alfaro Mejía | 1233908101 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | overalf.11@gmail.com | 3006974759 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 54 | Sindy Daian Valencia Peña | 1013619632 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | sindy.valencia21@gmail.com | 3202640204 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 55 | Stefany Buitrago Sanabria | 1001057224 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | stefanybuitrago1204@gmail.com | 3102364675 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 56 | Yuleydy Loaiza Rodríguez | 1030606119 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | kgparra92@hotmail.com | 3164221471 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 57 | Yuliana Yarledy Sierra Peña | 1019102134 | | | Aprendices 2143121-119-2183920 | SENA CGA/ JFS | as1wil@hotmail.com | 3143048835 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 58 | | | | | | | | | | |
| 59 | | | | | | | | | | |
| 60 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 1213 | | |
|---|---|---|
| **ACTA DE INDUCCIÓN III TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., julio 24 de 2021** | **HORA INICIO: 7:00 horas** | **HORA FIN: 17:00 horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**meet.google.com/ate-anqp-kfj**<br>**meet.google.com/dcb-vhir-jxy**<br>**meet.google.com/bdx-cdyy-okp** | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Socializar los contenidos programados de la competencia 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral; y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2143121TGTH, 2143119 TGA y 2183920 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2021

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de la especialización.
24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
2402015208 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.

Proyectos
FICHA 2143121 TGTH – 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del Distrito Capital
Fase 3 Trimestre 5to.

FICHA 2143119 T GA - 12645 “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones administrativas y contables” Fase No. 3 Trimestre 5º

FICHA 2183920 TGA – 886589 Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización.
FASE 2 – 4TO TRIMESTRE.

- Presentación del entregable final (seguimiento proyecto) que recopile los temas adquiridos. Las evidencias de contextualización e identificación de conocimientos que ustedes presentarán de acuerdo con los resultados de aprendizaje serán la presentación e informe audiovisual en inglés con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (Direccionamiento estratégico). Presentación final: misión, visión y objetivos de la empresa. Formato protocolo en inglés para facilitar el servicio con los clientes internos y externos, formato de calificación servicio al cliente, línea de tiempo e historia de la empresa, tarjeta presentación de la empresa, protocolos y Diseño de gráficos, mapas y cuadros organizadores descripción de la empresa.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

¿Es importante el inglés en el mundo laboral?
https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

A. Razones científicas
Mantiene tu cerebro activo por más tiempo.
Aprender un segundo idioma hace trabajar a tu cerebro con más frecuencia, estimulando las conexiones neuronales y manteniendo a tu cerebro “en forma” de manera permanente. Y esto es vital en una sociedad en la que cada vez más están presentes las enfermedades neurodegenerativas entre la población.

La esperanza media de vida está aumentando cada vez más (80 en hombres y 85 en mujeres, según datos del INE-Instituto Nacional de Estadística de 2013), lo que conlleva que enfermedades como el Alzheimer sean cada vez más comunes. Sin embargo, los expertos afirman que podemos retrasar la aparición de este tipo de enfermedades estimulando a nuestro cerebro a aprender cosas nuevas constantemente. Por tanto, aprender uno o varios idiomas nos garantiza un cerebro más sano y por más tiempo.

B. Ventajas comerciales, laborales y Profesionales
Por medio de este video, puede sacar tus propias razones sobre la importancia del inglés:

https://www.youtube.com/watch?v=shd4ZxoXUC4

**3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.**

Hora de la tutoría virtual: Teniendo en cuenta el plan de contingencia, el cual nos obliga estar en casa, nuestras reuniones virtuales se realizaran por las plataformas como Meet, Zoom, Microsoft teams, entre otras a las 7:00 - 17:00 horas, hora en la cual se hace llamado a lista, se aclara que de acuerdo al reglamento y orientaciones de la Coordinación Fines de Semana,

el hecho de NO encontrarse en el momento del llamado a lista esto generará una inasistencia injustificada, las cuales llegando a un total de tres (3) de forma consecutiva, se considera como deserción y por tanto es causal de la sanción correspondiente por deserción. Se aclara que por razones de conectividad se dará un tiempo de espera, pero el aprendiz debe avisar de manera escrita por chat del meet, en el momento que ingrese.

1. Otros: Metodología, método de calificación, apertura y cierre de la plataforma.

-Forma de evaluación: Se estableció que para evaluar los resultados de aprendizajes de la competencia, se utilizará una escala numérica de calificación del 1 al 100 (1-10) para todas las evidencias, siendo una calificación mayor de 90 puntos una nota APROBATORIA, menos de este puntaje es DEFICIENTE, en especial en la plataforma TERRITORIUM, las evaluaciones que serán aplicadas los primeros 10 minutos de TODAS las clases.

1.1 Argumentación escrita: Se desarrollarán guías, talleres, "Quiz", investigaciones y actividades extra clase escritas, de manera grupales e individuales, los cuales tendrá una ponderación de: 40%. Estas evidencias serán evaluadas por la plataforma "Territorium" y los aprendices deben estar atentos a sus notas para el cómputo final. Los aprendices que no aportan en el desarrollo de las actividades grupales, NO se deben incluir en estos trabajos y esta novedad debe ser registrada en las actas solicitada por la instructora. Los trabajos se realizarán de manera grupal; pero SU ENVÍO SE REALIZARÁ DE MANERA INDIVIDUAL.

1.2 En el código de Ética que abarca el trabajo en equipo, comportamiento, relaciones interpersonales aprendiz-instructor, aprendiz-aprendiz, asistencia tutorías virtuales, manejo del manual de convivencia y "netiqueta", tendrá una ponderación del 20%. Aquí se tendrá en cuenta las veces que los aprendices se ven relacionados en las faltas como plagio, copias por "Whatsapp", correos electrónicos, plataforma u otras formas de suplantación de trabajos/identidad con una nota deficiente/solicitud de comité. Deben colocar como mínimo una foto para identificarlos durante la tutoría, prender cámaras cuando la instructora lo solicita y tener la mejor disposición ergonómica para recibir la clase virtual. Por otro lado, se tendrá en cuenta la información de las actas para la calificación de las evidencias grupales, lo anterior para tener bases en el momento de los reportes académicos solicitados por la Coordinación.

1.3 Argumentación oral: En cuanto a las actividades de argumentación oral como sustentaciones, grabaciones, socializaciones y/o exposiciones, participación en clase tendrá una ponderación del 20%. Se tomará como punto de referencias a un equipo empresarial para el apoyo de la clase en las presentaciones de videos u otras actividades. Durante el desarrollo de la clase, se le solicitará al aprendiz activar la cámara para verificar sus respuestas y participación activa del desarrollo de la tutoría (Se evita suplantación de identidad).

1.4 Por último, la evaluación y sustentaciones de proyectos y/o entregables finales tendrán una ponderación del 20%.
El aprendiz que al final del trimestre al cómputo de las notas obtenga una calificación igual o superior al 90% su juicio evaluativo será Aprobado, en caso contrario, el juicio evaluativo será Deficiente.

4. Proposiciones.

Se utilizará la plataforma TERRITORIUM, para el desarrollo de actividades virtuales en equipo de acompañamiento empresarial e individual. Se colocarán el día martes con previa

explicación al fin de semana anterior y se cerrará el sábado 23:00 horas, de la misma semana. Dado a que es una plataforma nueva se le enfatiza al aprendiz que debe investigar con profundidad sobre el uso de la misma; ya que es su responsabilidad (y no la del instructor) verificar la alimentación sus evidencias. Lo anterior, para llevar un mejor control de notas y cada aprendiz puede ver sus calificaciones y actividades semanales.; no se aceptarán al correo electrónico u otro medio las actividades o evaluaciones una vez vencido el término de su envío o desarrollo, con excepción los aprendices de reingreso que utilizarán una carpeta por DRIVE para el envío de sus evidencias y en caso que la Plataforma Territorium presente fallas, cada grupo-pyme de aprendices creará su propia carpeta DRIVE con la semana correspondiente.

Además de lo anterior, el envío de las evidencias por la plataforma Territorium se realizarán individuales en los tiempos establecidos de la actividad; es decir, que las actividades pueden ser grupales pero el envío se debe hacer individual. Si la nota es Deficiente tanto en actividades individuales o grupales, los aprendices deben esperar la semana de recuperación (5ta semana), o estrategias pedagógicas para desarrollar las “nuevas” actividades colocadas por la instructora. Se le realizara estas actividades con las respectivas descripciones en un llamado de atención.

Finalmente, se aclara que en la semana No. 08 desde las 7:00 am hasta las 5:00 del sábado y domingo 11 y 12 de septiembre 2021 se realizarán la sustentación de los proyectos Y/o entregable final de la competencia; siguiendo las fechas asignadas por la Coordinación académica, organizada de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas. Como también el agendamiento de semanas de NIVELACIÓN y REFUERZO que se debe tomar para tal fin (5ta-10ta semana de estrategias pedagógicas y envío de evidencias fuera de las fechas). Se tendrá en cuenta la presentación personal de los aprendices durante la sustentación de estas evidencias, por lo tanto, deben portar su respectivo uniforme del SENA y tener la cámara activa cuando lo requiera el instructor.

**CONCLUSIONES**

- Se debe tomar las orientaciones de la clase con la cámara abierta. (RECORDARLES A LOS APRENDICES QUE ESTARÁN PRESENCIAL asignada por la Coordinación).
- Las actividades de Territorio se deben enviar de manera individual.
- Deben contar con las herramientas suficientes (equipo de cómputo, datos) que le permita realizar las evaluaciones virtuales de la clase. Estas son obligaciones de los aprendices.
- Se deben manejar las actas para detallar la descripción de los avances de los equipos de trabajo. Estas actas serán enviadas por la SEMANA No.1 – tendrán habilitados 10 intentos.
- Se debe conservar el respeto y las normas de netiqueta para tomar las clases.
- Las actividades estarán abiertas desde el día martes hasta las 23:00 horas del día sábado de la misma semana.
- En la semana 5 se asignarán las actividades y estrategias pedagógicas, con el respectivo llamado de atención.
- Los aprendices de reingreso deben presentar la autorización de la Coordinación académica para cursar las competencias. Envío de evidencia por DRIVE del correo
- En caso de que la plataforma Territorium presente fallas, los grupos pyme crearán una capeta y dentro de ella subcarpetas con las semanas-fecha y nombres de los integrantes.

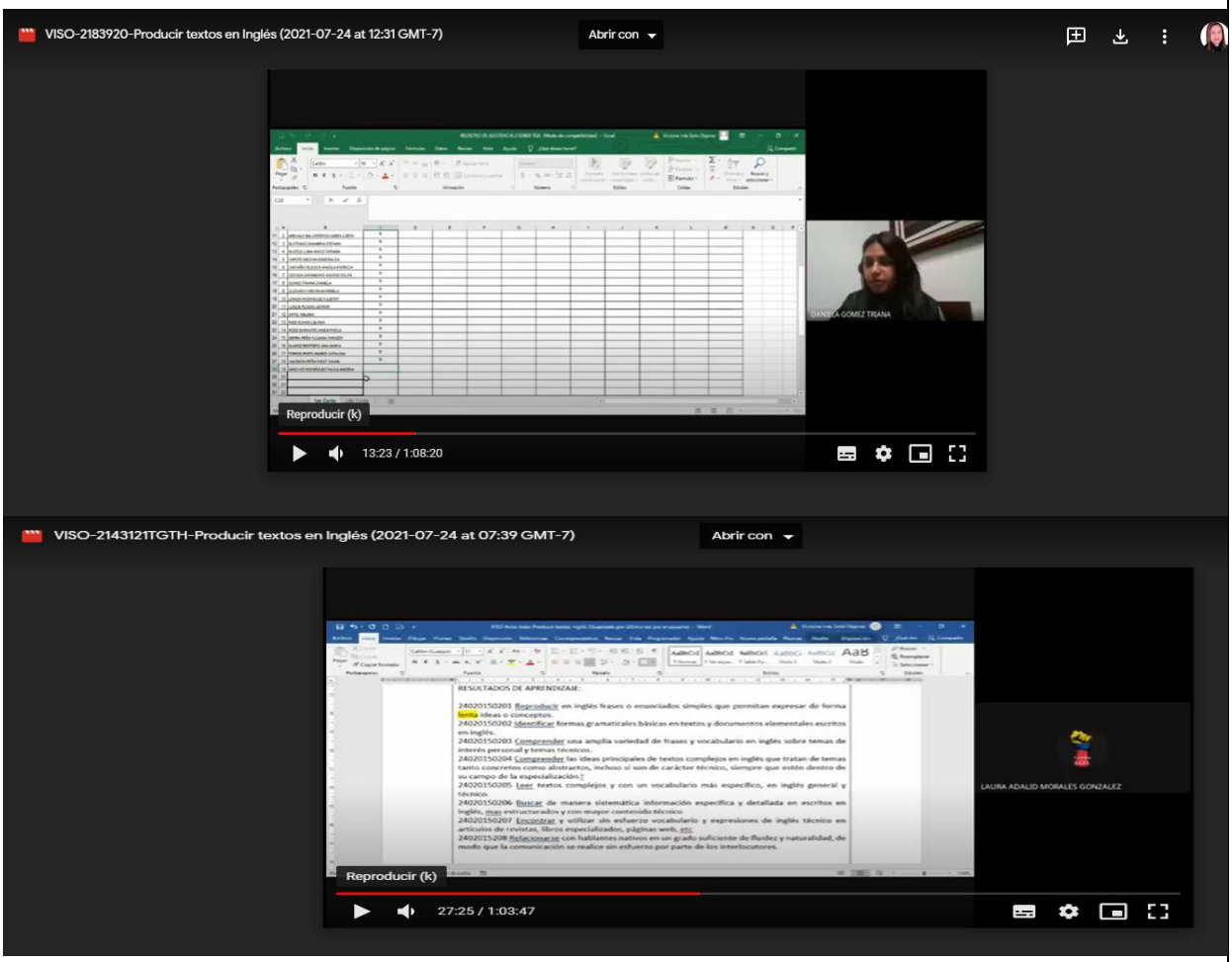
**COMPROMISOS**

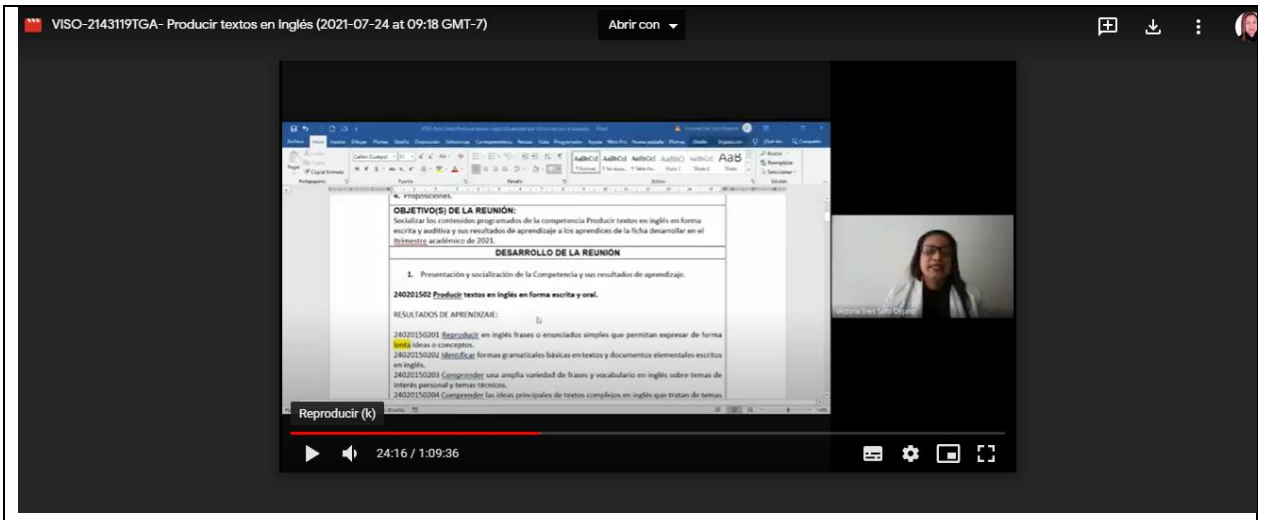
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

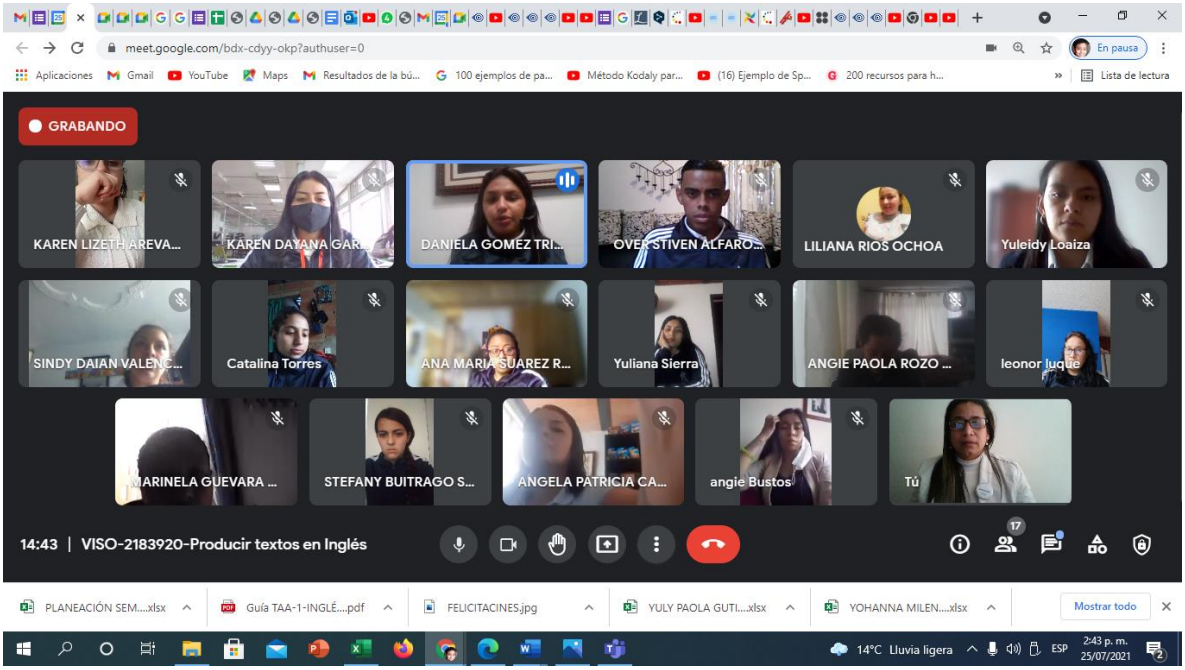
| | | |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas | Victoria Inés Soto Ospino<br><br>Aprendices ficha fichas 2143121TGTH, 2143119 TGA y 2183920 TGA | Julio 19 a septiembre 28 de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.




VISO-2143119TGA- Producir textos en Inglés (2021-07-24 at 09:18 GMT-7)
Abrir con
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Reproducir (k)
24:16 / 1:09:36


meet.google.com/bdx-cdyy-okp?authuser=0
GRABANDO
KAREN LIZETH AREVA...
KAREN DAYANA GAR...
DANIELA GOMEZ TRI...
OVER STIVEN ALFARO...
LILIANA RIOS OCHOA
Yuleidy Loaiza
SINDY DAIAN VALENC...
Catalina Torres
ANA MARIA SUAREZ R...
Yuliana Sierra
ANGIE PAOLA ROZO ...
leonor luque
MARINELA GUEVARA ...
STEFANY BUITRAGO S...
ANGELA PATRICIA CA...
angie Bustos
Tú
14:43 | VISO-2183920-Producir textos en Inglés
PLANEACIÓN SEM....xlsx
Guía TAA-1-INGLÉ....pdf
FELICITACINES.jpg
YULY PAOLA GUTI....xlsx
YOHANNA MILEN....xlsx
Mostrar todo

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1211 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Victoria Inés Soto Ospino | 57442916 | | X | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | vicoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Julieth Katherine Ajiaco Correa | 1.024.585.404 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | jkajiaco@misena.edu.co | 3142109227 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Dexi Yamile Alarcón Alemán | 20.976.833 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | dyalarcon33@misena.edu.co | 3115459398 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Martha Viviana Alfonso Valero | 1.022.937.433 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | mvalfonso33@misena.edu.co | 3105672434 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | María Nancy Bello Gavilán | 39.744.574 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | mnbello4@misena.edu.co | 3142908151 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | Liseth Johana Cagua Cabiativa | 1.233.901.547 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | ljcagua7@misena.edu.co | 3118293580 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | Yenny Paola Castellanos | 1.122.128.259 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | ypcastellanos95@misena.edu.co | 3104993607 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | Karen Saray Correa Sánchez | 1.152.696.709 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | kscorrea90@misena.edu.co | 3506465238 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | Álvaro Augusto Espinel Castañeda | 79.794.143 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | aaespinel3@misena.edu.co | 3124653593 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | Jessica Juliet Falle Daza | 1.030.622.833 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | jjfalla3@misena.edu.co | 3004502086 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1211 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Zulma Yamile Fuentes Riscanevo | 1.033.690.695 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | zyfuentes59@misena.edu.co | 3203963112 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | Oscar Fabián Garay Vargas | 1.070.917.580 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | ofgaray@misena.edu.co | 3132922141 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | Susan Julie Manrique Cagua | 1.019.067.690 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | sjmanrique0@misena.edu.co | 3209381470 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | Mónica Janneth Marroquín Baquero | 52.827.577 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | mjmarroquin7@misena.edu.co | 3508220225 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | Yormary Mendoza Otálora | 52.379.047 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | ymendoza740@misena.edu.co | 3133808874 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | Paula Andrea Palencia Cárdenas | 1.020.815.546 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | papalencia64@misena.edu.co | 3044111323 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | Andrea Parrado Herrera | 1.101.691.190 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | aparrado0@misena.edu.co | 3106889400 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | Marcela del Pilar Rubiano Hurtado | 52.975.047 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | mdrubiano74@misena.edu.co | 3167614205 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | Yuly Andrea Sastre Camargo | 1.012.406.972 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | yasastre2@misena.edu.co | 3219318583 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | Isabel Sierra Gómez | 52.478.208 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | isierra802@misena.edu.co | 3214055550 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1211 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Cristian David Torres Marroquín | 1.000.985.036 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | cdtorres630@misena.edu.co | 3012478344 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | Diana Milena Vargas Sánchez | 53.094.447 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | dmvargas744@misena.edu.co | 3184475218 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | Diana Paola Villamizar Traslaviña | 52.874.699 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | dpvillamizar9@misena.edu.co | 3023834063 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | Alba Cristina Gómez Bosa | 52.796.408 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | cristinagomezbmateo@hotmail.com | 3508112481 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 25 | Claudia Milena Bautista Moreno | 1.022.335.067 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | claudiacmmoreno@misena.edu.co | 3114751694 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 26 | Diana Jasmín Cardona Rodríguez | 52.078.934 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | dicardona43@misena.edu.co | 3203076012 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 27 | Ivonn Maritza Hilarión Fernández | 1.023.861.913 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | ivonnhilarion28@gmail.com | 3137041073 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 28 | Jhohan Sebastián Marín Gómez | 1.003.711.400 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | jhohanmarin20@gmail.com | 3203498880 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 29 | Liliana Patricia Jiménez Herrera | 52.072.567 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | jimenez846@hotmail.com | 3505754910 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 30 | Lina María Acosta Sánchez | 1.033.748.812 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | linahh19@gmail.com | 3108882244 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1211 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011-034 TGD durante el III Trimestre académico del 2021** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Nelcy Rocío Bernal Bejerano | 1.119.891.446 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | nelcybb94@gmail.com | 3224640472 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 32 | Nelson Felipe Rodríguez Sierra | 1.012.355.744 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | nfrodriguezs@gmail.com | 3192506327 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 33 | Silvia Juliana Acacio Unibio | 1.095.925.239 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | sjacaccio@misena.edu.co | 3219512834 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 34 | Yohana Osorio Silva | 1.012.372.548 | | | Aprendiz ficha 2067011-2067034 | SENA CGA/ JFS | yohanaosorio@yahoo.es | 3005963668 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 35 | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No.1211 | | |
|---|---|---|
| **ACTA DE INDUCCIÓN III TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., julio 24 de 2021** | **HORA INICIO: 7:00 horas** | **HORA FIN: 17:00 horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/czx-vnhk-hvi** | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Socializar los contenidos programados de la competencia (240202501) 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.
y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el III trimestre académico de 2021**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia: (240202501) 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.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
24020250101 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
24020250102 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
24020250103 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

Proyecto 278139 FASE 2: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales.
Trimestre 4o.

- ENTREGABLE:
Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar Visita guiada, para indicar y describir de manera sencilla cada uno de los lugares y colecciones que forman parte del archivo que están asesorando, así como la descripción de cargos (profile description) de los encargados del mismo, según el proyecto formativo de cada grupo pyme.

- Diseño de entrevista al empresario (Juego de roles) utilizando preguntas Wh-

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

¿Es importante el inglés en el mundo laboral?
https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

A. Razones científicas
Mantiene tu cerebro activo por más tiempo.
Aprender un segundo idioma hace trabajar a tu cerebro con más frecuencia, estimulando las conexiones neuronales y manteniendo a tu cerebro "en forma" de manera permanente. Y esto es vital en una sociedad en la que cada vez más están presentes las enfermedades neurodegenerativas entre la población.

La esperanza media de vida está aumentando cada vez más (80 en hombres y 85 en mujeres, según datos del INE-Instituto Nacional de Estadística de 2013), lo que conlleva que enfermedades como el Alzheimer sean cada vez más comunes. Sin embargo, los expertos afirman que podemos retrasar la aparición de este tipo de enfermedades estimulando a nuestro cerebro a aprender cosas nuevas constantemente. Por tanto, aprender uno o varios idiomas nos garantiza un cerebro más sano y por más tiempo.

B. Ventajas comerciales, laborales y Profesionales
Por medio de este video, puede sacar tus propias razones sobre la importancia del inglés:

https://www.youtube.com/watch?v=shd4ZxoXUC4

**3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.**

Hora del encuentro sincrónico: Teniendo en cuenta el plan de contingencia, el cual nos obliga estar en casa, nuestras reuniones virtuales se realizaran por las plataformas como Meet, Zoom, Microsoft teams, entre otras a las 8:15 am, hora en la cual se hace llamado a lista, se aclara que de acuerdo al reglamento y orientaciones de la Coordinación Fines de Semana, el hecho de NO encontrarse en el momento del llamado a lista esto generará una inasistencia injustificada, las cuales llegando a un total de tres (3) de forma consecutiva, se considera como deserción y por tanto es causal de la sanción correspondiente por deserción. Se aclara que por razones de conectividad se dará un tiempo de espera, pero el aprendiz debe avisar en el momento que ingrese y escribir su ingreso al meet por medio del chat. Las justificaciones médicas o por calamidad domésticas avaladas por la Coordinación deben ser enviadas durante los 3 días después de la ausencia a la clase.

1. Otros: Metodología, método de calificación, apertura y cierre de la plataforma.

-Forma de evaluación: Se estableció que para evaluar los resultados de aprendizajes de la competencia, se utilizará una escala numérica de calificación del 1 al 100 (1-10) para todas las evidencias, siendo una calificación mayor de 90 puntos una nota APROBATORIA, menos de este puntaje es DEFICIENTE, en especial en la plataforma TERRITORIUM, las evaluaciones que serán aplicadas los primeros 10 minutos de TODAS las clases.

1.1 Argumentación escrita: Se desarrollarán guías, talleres, "Quiz", investigaciones y actividades extra clase escritas, de manera grupales e individuales, los cuales tendrá una

ponderación de: 40%. Estas evidencias serán evaluadas por la plataforma “Territorium” y los aprendices deben estar atentos a sus notas para el cómputo final. Los aprendices que no aportan en el desarrollo de las actividades grupales, NO se deben incluir en estos trabajos y esta novedad debe ser registrada en las actas solicitada por la instructora. Los trabajos se realizarán de manera grupal; pero SU ENVÍO SE REALIZARÁ DE MANERA INDIVIDUAL.

1.2 En el código de Ética que abarca el trabajo en equipo, comportamiento, relaciones interpersonales aprendiz-instructor, aprendiz-aprendiz, asistencia tutorías virtuales, manejo del manual de convivencia y “netiqueta”, tendrá una ponderación del 20%. Aquí se tendrá en cuenta las veces que los aprendices se ven relacionados en las faltas como plagio, copias por “Whatsapp”, correos electrónicos, plataforma u otras formas de suplantación de trabajos/identidad con una nota deficiente/solicitud de comité. Deben colocar como mínimo una foto para identificarlos durante la tutoría, prender cámaras cuando la instructora lo solicita y tener la mejor disposición ergonómica para recibir la clase virtual. Por otro lado, se tendrá en cuenta la información de las actas para la calificación de las evidencias grupales, lo anterior para tener bases en el momento de los reportes académicos solicitados por la Coordinación.

1.3 Argumentación oral: En cuanto a las actividades de argumentación oral como sustentaciones, socializaciones y/o exposiciones, participación en clase tendrá una ponderación del 20%. Se tomará como punto de referencias a un equipo empresarial para el apoyo de la clase en las presentaciones de videos u otras actividades. Durante el desarrollo de la clase, se le solicitará al aprendiz activar la cámara para verificar sus respuesta y participación activa del desarrollo de la tutoría (Se evita suplantación de identidad).

1.4 Por último, la evaluación y sustentaciones de proyectos y/o entregables finales tendrán una ponderación del 20%.
El aprendiz que al final del trimestre al cómputo de las notas obtenga una calificación igual o superior al 90% su juicio evaluativo será Aprobado, en caso contrario, el juicio evaluativo será Deficiente.

**4.** Proposiciones.

Se utilizará la plataforma TERRITORIUM, para el desarrollo de actividades virtuales en equipo de acompañamiento empresarial e individual. Se colocarán el día martes con previa explicación al fin de semana anterior y se cerrará 23:00 horas el sábado de la misma semana. Dado a que es una plataforma nueva se le enfatiza al aprendiz que debe investigar con profundidad sobre el uso de la misma; ya que es su responsabilidad (y no la del instructor) verificar la alimentación sus evidencias. Lo anterior, para llevar un mejor control de notas y cada aprendiz puede ver sus calificaciones y actividades semanales.; no se aceptarán al correo electrónico u otro medio las actividades o evaluaciones una vez vencido el término de su envío o desarrollo.

Además de lo anterior, el envío de las evidencias por la plataforma Territorium se realizarán individuales en los tiempos establecidos de la actividad; en caso contrario será calificado sobre 90 puntos. Las actividades pueden ser grupales pero el envío se debe hacer

individual. Si la nota es Deficiente tanto en actividades individuales o grupales, los aprendices deben esperar la semana de recuperación (5ta semana), o estrategias pedagógicas para desarrollar las “nuevas” actividades colocadas por la instructora, acompañado con el respectivo llamado de atención, el cual describe las fechas y actividades a realizar.

Finalmente, se aclara que en la semana No. 10 se realizarán la sustentación de los proyectos Y/o entregable final de la competencia; la fecha la asignará la Coordinación académica, organizada de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas. Como también el agendamiento de semanas de NIVELACIÓN y REFUERZO que se debe tomar para tal fin. Se tendrá en cuenta la presentación personal de los aprendices durante la sustentación de estas evidencias, por lo tanto, deben portar su respectivo uniforme del SENA y tener la cámara activa cuando lo requiera el instructor.

**CONCLUSIONES**

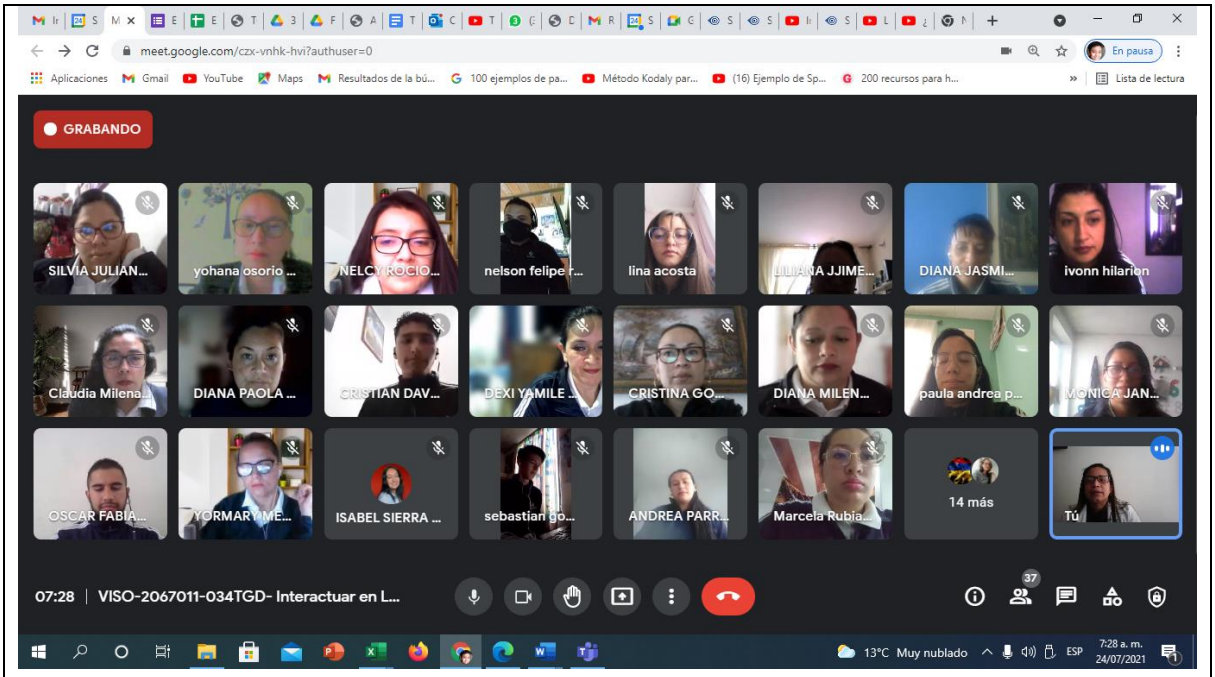
- Se debe tomar las orientaciones de la clase con la cámara activa
- Las actividades de Territorium se deben enviar de manera individual
- Deben tener un equipo de cómputo que le permita realizar las evaluaciones virtuales de la clase. Cada aprendiz es responsable de su proceso y no el SENA.
- Se deben manejar las actas para detallar la descripción de los avances de los equipos de trabajo.
- Se debe conservar el respeto y las normas de netiqueta para tomar las clases.
- En los casos de reingreso se manejará el DRIVE para hacer el seguimiento a las actividades.

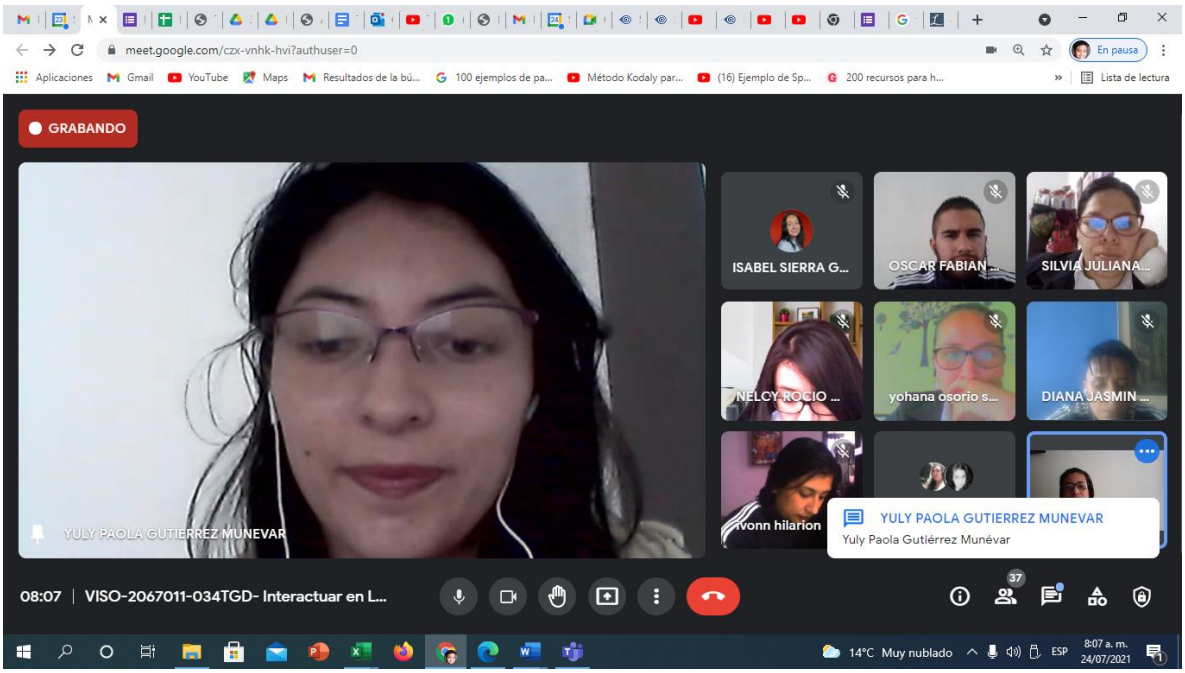
**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas | Victoria Inés Soto Ospino<br><br>Aprendices ficha 2067011-034 | Julio 24 a septiembre 28 de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


meet.google.com/czx-vnhk-hvi?authuser=0
GRABANDO
SILVIA JULIAN...
yohana osorio ...
NELCY ROCIO...
nelson felipe r...
lina acosta
LILIANA JJIME...
DIANA JASMI...
ivonn hilarion
Claudia Milena...
DIANA PAOLA ...
CRISTIAN DAV...
DEXI YAMILE ...
CRISTINA GO...
DIANA MILEN...
paula andrea p...
MONICA JAN...
OSCAR FABIA...
YORMARY ME...
ISABEL SIERRA ...
sebastian go...
ANDREA PARR...
Marcela Rubia...
14 más
Tú
07:28 | VISO-2067011-034TGD- Interactuar en L...
13°C Muy nublado
ESP
7:28 a. m.
24/07/2021


meet.google.com/czx-vnhk-hvi?authuser=0
GRABANDO
YULY PAOLA GUTIERREZ MUNEVAR
ISABEL SIERRA G...
OSCAR FABIAN ...
SILVIA JULIANA...
NELCY ROCIO ...
yohana osorio s...
DIANA JASMIN ...
ivonn hilarion
YULY PAOLA GUTIERREZ MUNEVAR
Yuly Paola Gutiérrez Munévar
08:07 | VISO-2067011-034TGD- Interactuar en L...
14°C Muy nublado
ESP
8:07 a. m.
24/07/2021

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1212 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183887 TGTH durante el III Trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Victoria Inés Soto Ospino | 57442916 | | X | | SENA CGA/ JFS | vicoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Alfonso Sanchez Julian David | 1033789177 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | jdalfonso77@misena.edu.co | 3164566933 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Arevalo Guerrero Gina Daniela | 1015408366 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | gdarevalo6@misena.edu.co | 3164656966 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Arroyo Saltarin Camila Andrea | 1048608083 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | caarroyo38@misena.edu.co | 3205549306 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Bolivar Obando Andrea | 1122131952 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | andjav13@misena.edu.co | 3124296015 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | Castaño Juez Leidy Tatiana | 1022977382 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | puravidatatis@misena.edu.co | 3223195847 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | Castillo Organista Marisol | 1069583792 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | orgsol@misena.edu.co | 3223502795 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | Gomez Sanchez Laura Camila | 1019139978 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | lcgomez879@misena.edu.co | 3016945305 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | Gordon Molina Zolima Yadira | 1023016564 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | zygordon@misena.edu.co | 3114981618 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | Lote Villamil Yuri Marcela | 1022348376 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | marcelalote@misena.edu.co | 3194457523 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1212 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183887 TGTH durante el III Trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | MORALES HUERTAS NICOLE MARIANA | 1002262418 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | nmmorales81@misena.edu.co | 3133751159 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | NOVOA GORDILLO LAURA | 1019072725 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | lnovoa52@misena.edu.co | 3209030027 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | ORTEGA PARRA EMILLY LISETH | 1001119132 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | elortega23@misena.edu.co | 3134871966 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | OTERO CARDENAS JOHANNA PAOLA | 1012424960 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | jpotero06@misena.edu.co | 3222957749 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | PARAMO VILLEGAS NATALIA EUGENIA | 24339894 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | natyparamo@gmail.com | 3184936160 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | PINTOR OSPINA LUIS ALFONSO | 80228479 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | lupinos@misena.edu.co | 3182894732 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | PINZON DIANA MARCELA | 1014196835 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | dmpinzo86@misena.edu.co | 3134470311 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | RADA RODRIGUEZ KAREN GABRIELA | 1010037644 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | kgrada@misena.edu.co | 3112399553 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | RODRIGUEZ PEÑA ANGELA ANDREA | 1012390846 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | angela.rod@misena.edu.co | 3184417857 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | ROJAS ARIZA NANCY YUSELY | 1030524996 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | nyrojas69@misena.edu.co | 3208607265 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1212 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183887 TGTH durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Salcedo Paula Camila | 1030674057 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | Pcsalcedo7@misena.edu.co | 3194927427 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | Talero Suarez María Celestina | 1032406659 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | mctalero9@misena.edu.co | 3144209523 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | Hernández Vélez Ingrid Viviana | 52794262 | | | Aprendiz ficha 21883887 | SENA CGA/ JFS | viviana8123.hv@gmail.com | 350 7690313 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No.1212 | | |
|---|---|---|
| **ACTA DE INDUCCIÓN III TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., julio 24 de 2021** | **HORA INICIO: 7:00 horas** | **HORA FIN: 17:00 horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/sut-nszc-wgk** | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2183887 TGTH a desarrollar en el III trimestre académico de 2021

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

24020150101: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150102: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas
24020150103: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web
24020150104: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
24020150105: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.
24020150107: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

Proyecto 278139 FASE 2: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales.
Trimestre 4o.

- ENTREGABLE:

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la pyme, así como su presentación de la misma; es decir:

- Presentación audiovisual proyecto final y/o entregable final en inglés que recopile los temas adquiridos y la utilización de los tiempos verbales vistos: Plan estratégico de la organización: Misión, Objetivos, Organigrama y presentación de la empresa.
- Diseño de gráficos, mapas y cuadros organizadores sobre funciones y características de la empresa.
- Diseño de entrevista al empresario (Juego de roles) utilizando preguntas Wh-

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

¿Es importante el inglés en el mundo laboral?
https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

A. Razones científicas
Mantiene tu cerebro activo por más tiempo.
Aprender un segundo idioma hace trabajar a tu cerebro con más frecuencia, estimulando las conexiones neuronales y manteniendo a tu cerebro “en forma” de manera permanente. Y esto es vital en una sociedad en la que cada vez más están presentes las enfermedades neurodegenerativas entre la población.

La esperanza media de vida está aumentando cada vez más (80 en hombres y 85 en mujeres, según datos del INE-Instituto Nacional de Estadística de 2013), lo que conlleva que enfermedades como el Alzheimer sean cada vez más comunes. Sin embargo, los expertos afirman que podemos retrasar la aparición de este tipo de enfermedades estimulando a nuestro cerebro a aprender cosas nuevas constantemente. Por tanto, aprender uno o varios idiomas nos garantiza un cerebro más sano y por más tiempo.

B. Ventajas comerciales, laborales y Profesionales
Por medio de este video, puede sacar tus propias razones sobre la importancia del inglés:

https://www.youtube.com/watch?v=shd4ZxoXUC4

**3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.**

Hora del encuentro sincrónico: Teniendo en cuenta el plan de contingencia, el cual nos obliga estar en casa, nuestras reuniones virtuales se realizaran por las plataformas como Meet, Zoom, Microsoft teams, entre otras a las 8:15 am, hora en la cual se hace llamado a lista, se aclara que de acuerdo al reglamento y orientaciones de la Coordinación Fines de Semana, el hecho de NO encontrarse en el momento del llamado a lista esto generará una inasistencia injustificada, las cuales llegando a un total de tres (3) de forma consecutiva, se considera como deserción y por tanto es causal de la sanción correspondiente por deserción. Se aclara que por razones de conectividad se dará un tiempo de espera, pero el aprendiz debe avisar en el momento que ingrese y escribir su ingreso al meet por medio del chat. Las justificaciones médicas o por calamidad domésticas avaladas por la Coordinación deben ser enviadas durante los 3 días después de la ausencia a la clase.

1. Otros: Metodología, método de calificación, apertura y cierre de la plataforma.

-Forma de evaluación: Se estableció que para evaluar los resultados de aprendizajes de la competencia, se utilizará una escala numérica de calificación del 1 al 100 (1-10) para todas las evidencias, siendo una calificación mayor de 90 puntos una nota APROBATORIA, menos de este puntaje es DEFICIENTE, en especial en la plataforma TERRITORIUM, las evaluaciones que serán aplicadas los primeros 10 minutos de TODAS las clases.

1.1 Argumentación escrita: Se desarrollarán guías, talleres, "Quiz", investigaciones y actividades extra clase escritas, de manera grupales e individuales, los cuales tendrá una ponderación de: 40%. Estas evidencias serán evaluadas por la plataforma "Territorium" y los aprendices deben estar atentos a sus notas para el cómputo final. Los aprendices que no aportan en el desarrollo de las actividades grupales, NO se deben incluir en estos trabajos y esta novedad debe ser registrada en las actas solicitada por la instructora. Los trabajos se realizarán de manera grupal; pero SU ENVÍO SE REALIZARÁ DE MANERA INDIVIDUAL.

1.2 En el código de Ética que abarca el trabajo en equipo, comportamiento, relaciones interpersonales aprendiz-instructor, aprendiz-aprendiz, asistencia tutorías virtuales, manejo del manual de convivencia y "netiqueta", tendrá una ponderación del 20%. Aquí se tendrá en cuenta las veces que los aprendices se ven relacionados en las faltas como plagio, copias por "Whatsapp", correos electrónicos, plataforma u otras formas de suplantación de trabajos/identidad con una nota deficiente/solicitud de comité. Deben colocar como mínimo una foto para identificarlos durante la tutoría, prender cámaras cuando la instructora lo solicita y tener la mejor disposición ergonómica para recibir la clase virtual. Por otro lado, se tendrá en cuenta la información de las actas para la calificación de las evidencias grupales, lo anterior para tener bases en el momento de los reportes académicos solicitados por la Coordinación.

1.3 Argumentación oral: En cuanto a las actividades de argumentación oral como sustentaciones, socializaciones y/o exposiciones, participación en clase tendrá una ponderación del 20%. Se tomará como punto de referencias a un equipo empresarial para el apoyo de la clase en las presentaciones de videos u otras actividades. Durante el desarrollo de la clase, se le solicitará al aprendiz activar la cámara para verificar sus respuesta y participación activa del desarrollo de la tutoría (Se evita suplantación de identidad).

1.4 Por último, la evaluación y sustentaciones de proyectos y/o entregables finales tendrán una ponderación del 20%.
El aprendiz que al final del trimestre al cómputo de las notas obtenga una calificación igual o superior al 90% su juicio evaluativo será Aprobado, en caso contrario, el juicio evaluativo será Deficiente.

**4.** Proposiciones.

Se utilizará la plataforma TERRITORIUM, para el desarrollo de actividades virtuales en equipo de acompañamiento empresarial e individual. Se colocarán el día martes con previa

explicación al fin de semana anterior y se cerrará 23:00 horas el sábado de la misma semana. Dado a que es una plataforma nueva se le enfatiza al aprendiz que debe investigar con profundidad sobre el uso de la misma; ya que es su responsabilidad (y no la del instructor) verificar la alimentación sus evidencias. Lo anterior, para llevar un mejor control de notas y cada aprendiz puede ver sus calificaciones y actividades semanales.; no se aceptarán al correo electrónico u otro medio las actividades o evaluaciones una vez vencido el término de su envío o desarrollo.

Además de lo anterior, el envío de las evidencias por la plataforma Territorium se realizarán individuales en los tiempos establecidos de la actividad; en caso contrario será calificado sobre 90 puntos. Las actividades pueden ser grupales pero el envío se debe hacer individual. Si la nota es Deficiente tanto en actividades individuales o grupales, los aprendices deben esperar la semana de recuperación (5ta semana), o estrategias pedagógicas para desarrollar las "nuevas" actividades colocadas por la instructora, acompañado con el respectivo llamado de atención, el cual describe las fechas y actividades a realizar.

Finalmente, se aclara que en la semana No. 10 se realizarán la sustentación de los proyectos Y/o entregable final de la competencia; la fecha la asignará la Coordinación académica, organizada de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas. Como también el agendamiento de semanas de NIVELACIÓN y REFUERZO que se debe tomar para tal fin. Se tendrá en cuenta la presentación personal de los aprendices durante la sustentación de estas evidencias, por lo tanto, deben portar su respectivo uniforme del SENA y tener la cámara activa cuando lo requiera el instructor.

**CONCLUSIONES**

- Se debe tomar las orientaciones de la clase con la cámara activa
- Las actividades de Territorium se deben enviar de manera individual
- Deben tener un equipo de cómputo que le permita realizar las evaluaciones virtuales de la clase. Cada aprendiz es responsable de su proceso y no el SENA.
- Se deben manejar las actas para detallar la descripción de los avances de los equipos de trabajo.
- Se debe conservar el respeto y las normas de netiqueta para tomar las clases.
- En los casos de reingreso se manejará el DRIVE para hacer el seguimiento a las actividades.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas | Victoria Inés Soto Ospino<br><br>Aprendices ficha 2183887 TGTH | Julio 24 a septiembre 28 de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

