PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 19 de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2211017**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2211017 del año 2021

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá D.C:, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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.	Informes de gestión diarios	(Correo de la coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Evaluación en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial	Certificado en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 el No. de la planilla 53951845, operador MIPLANILLA, periodo septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (61) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 80102119

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2211017 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

IENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia			05/10/2021		
	01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		06/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales			07/10/2021		
	02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			12/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		14/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de competencias funcionales			19/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 redacción competencias funcionales			21/10/2021		
	03. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos			25/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos			26/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			01/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO					
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 equivalencias	X				
03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X				
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)					
	05. Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X				
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo					
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme					
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X				
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X				
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X				
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X				
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X				
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se realiza evaluación de desempeño final de la competencia	X				
	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X				
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales					
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X				
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones					

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: octubre 06 de 2021

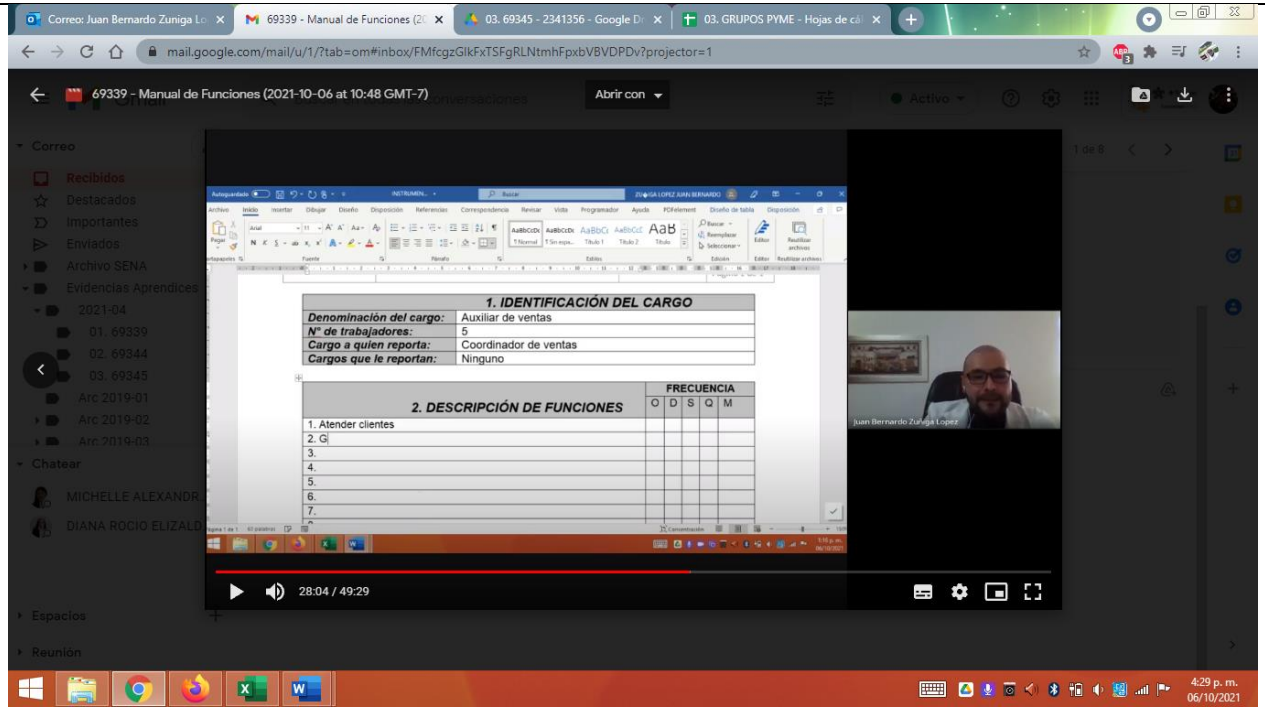
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza inducción a la competencia, se socializa y comparten instrumentos diagnósticos de la competencia.	

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

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
32 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

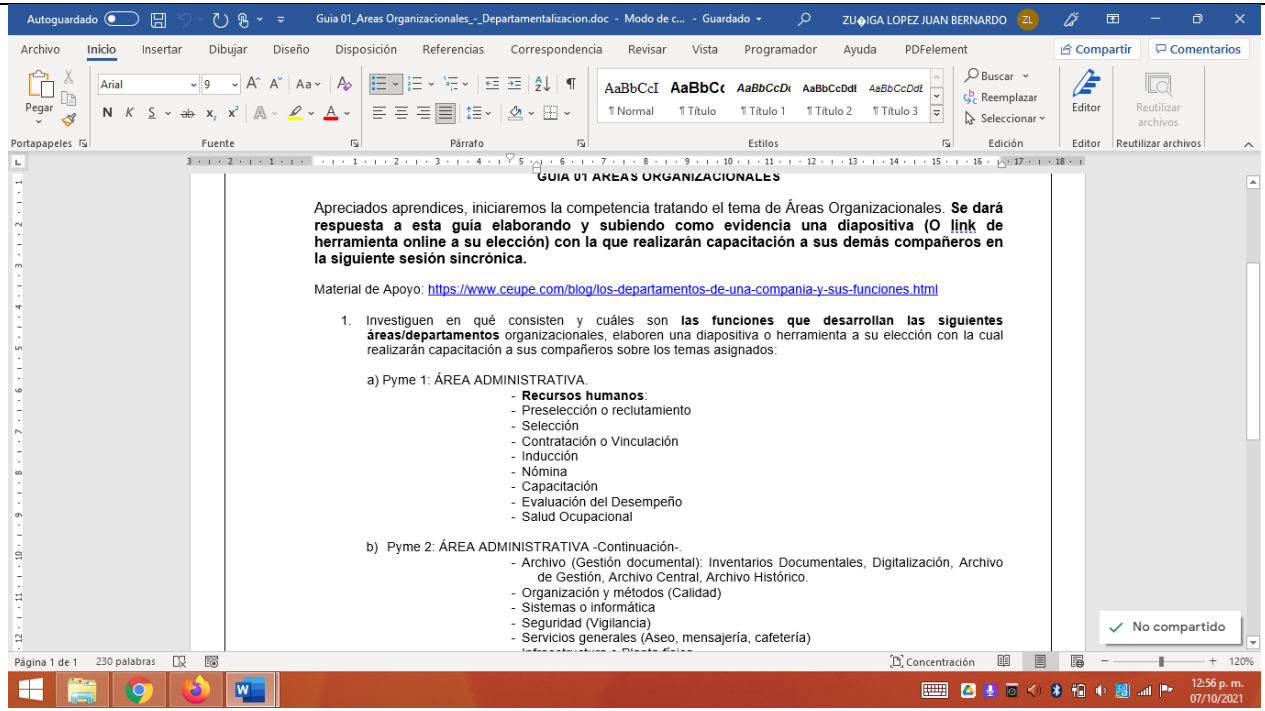
Fecha: octubre 07 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se genera guía 01 de la competencia relacionada con los temas de áreas organizacionales y departamentalización, mientras los aprendices desarrollan alternancia.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

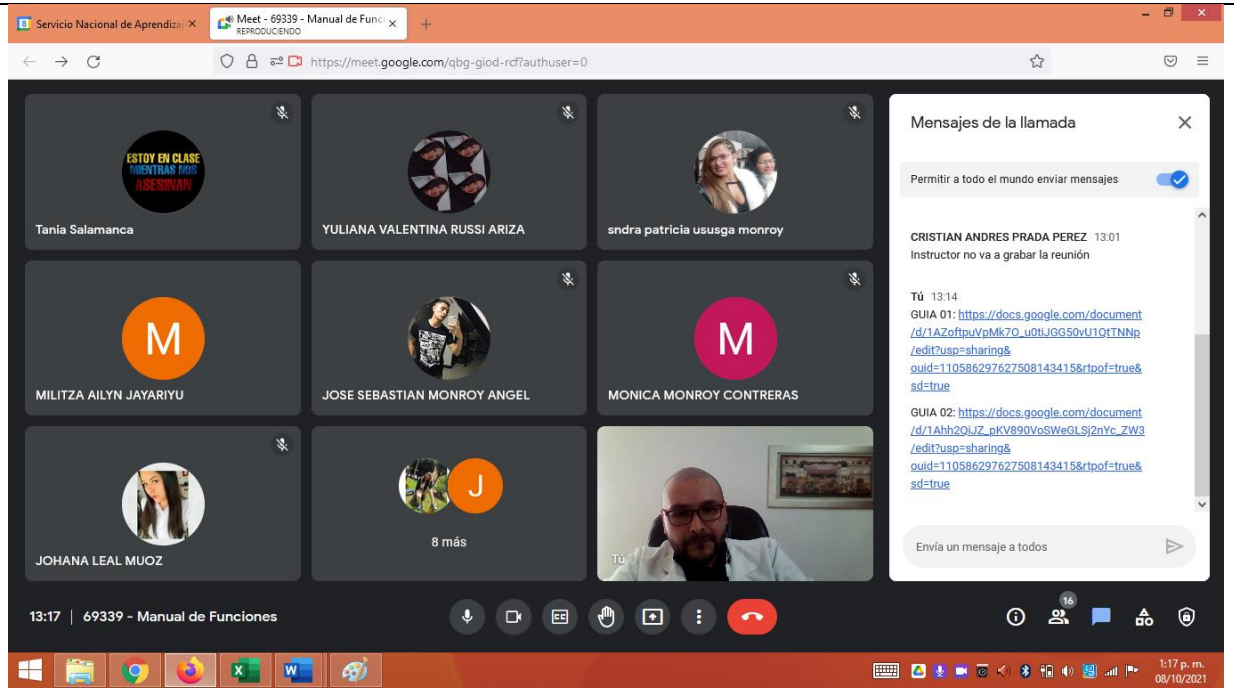
Fecha: octubre 08 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia el desarrollo de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
26 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

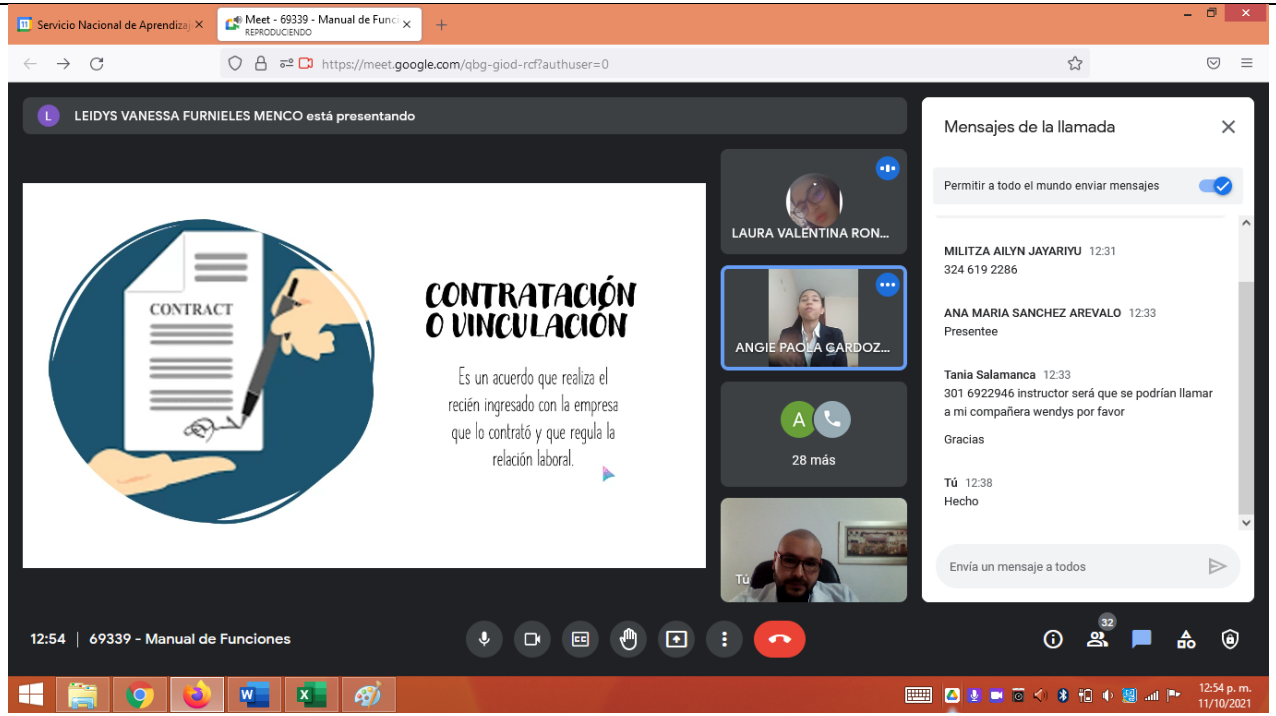
Fecha: octubre 11 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia la socialización de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
27 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

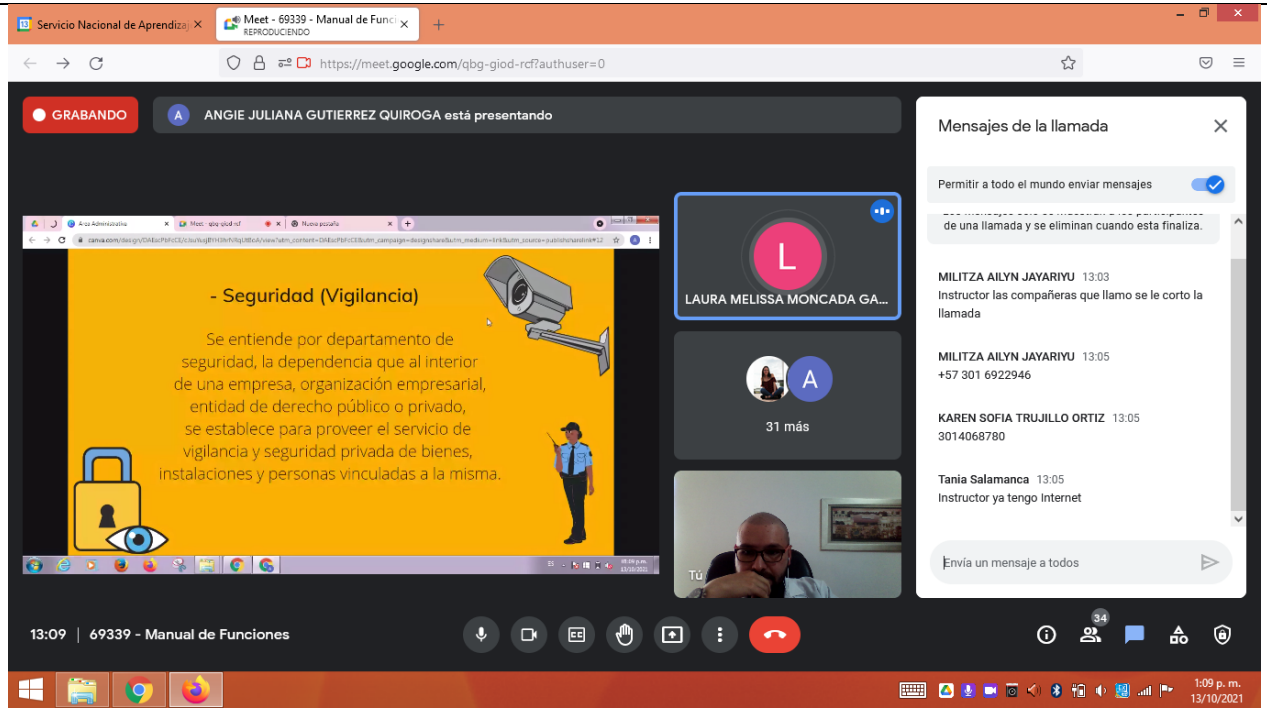
Fecha: octubre 13 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se continúa la socialización de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
29 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

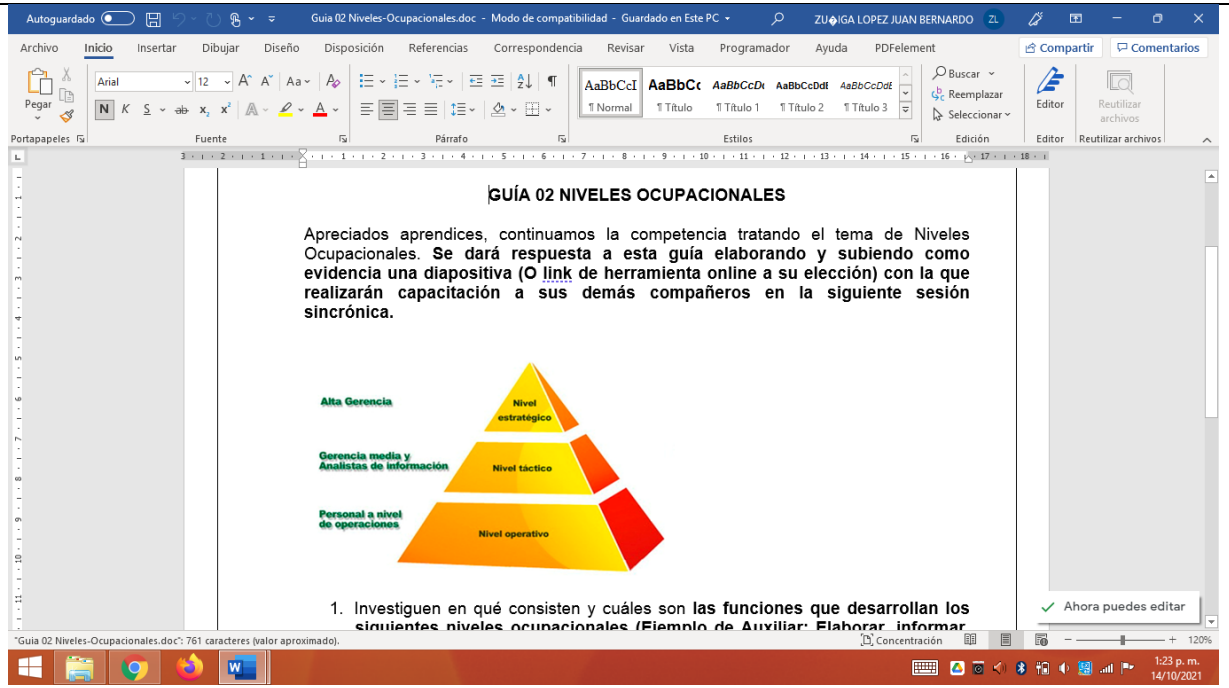
Fecha: octubre 14 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla nueva guía para la competencia mientras los aprendices desarrollan formación presencial en alternancia.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

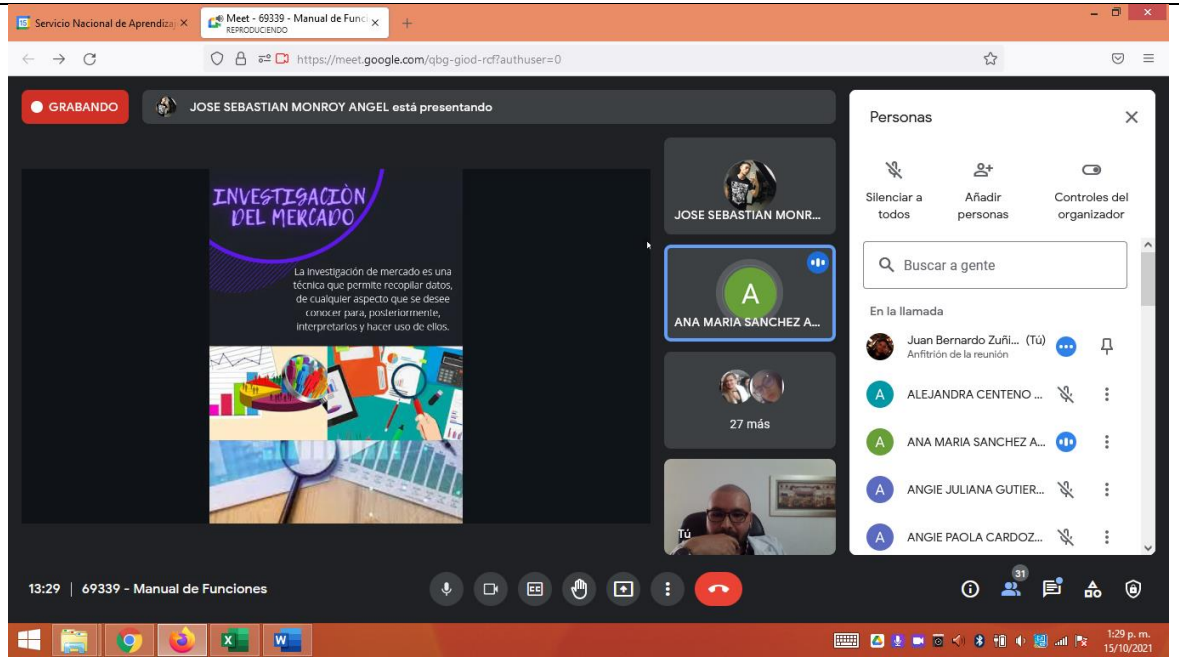
Fecha: octubre 15 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se continúa con la socialización de los temas relacionados con Áreas Organizacionales y Departamentalización	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
29 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

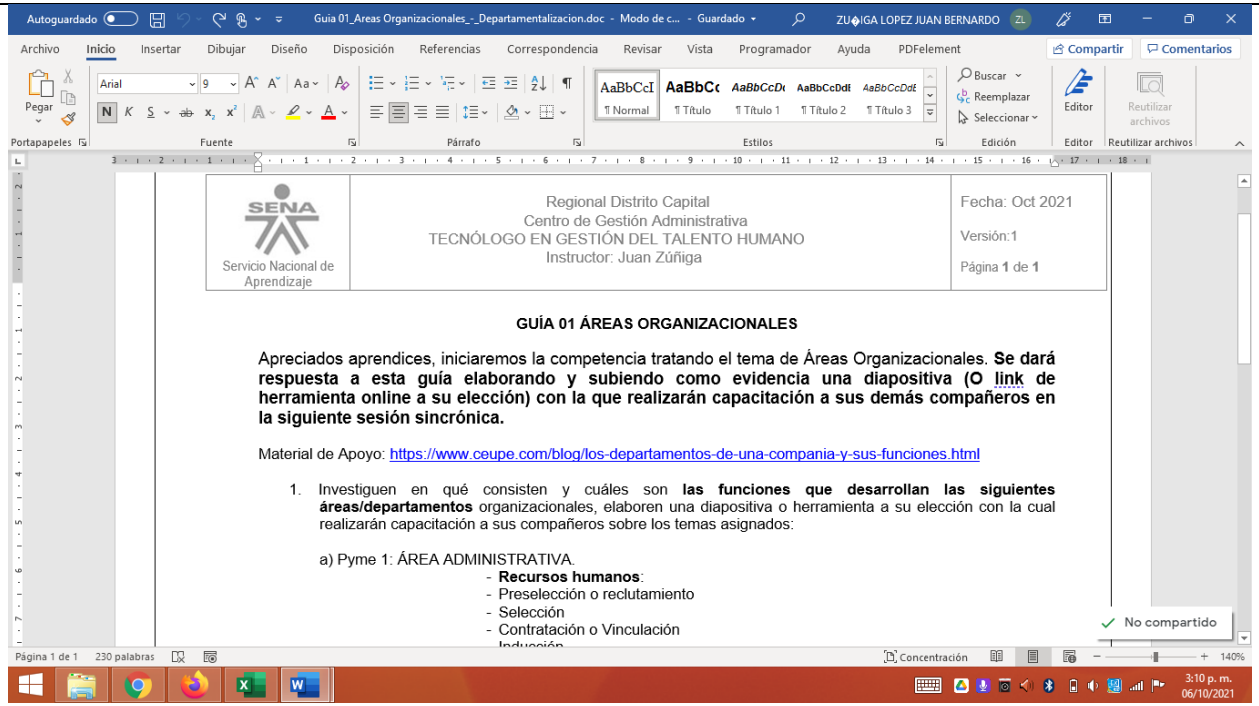
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 06 de 2021

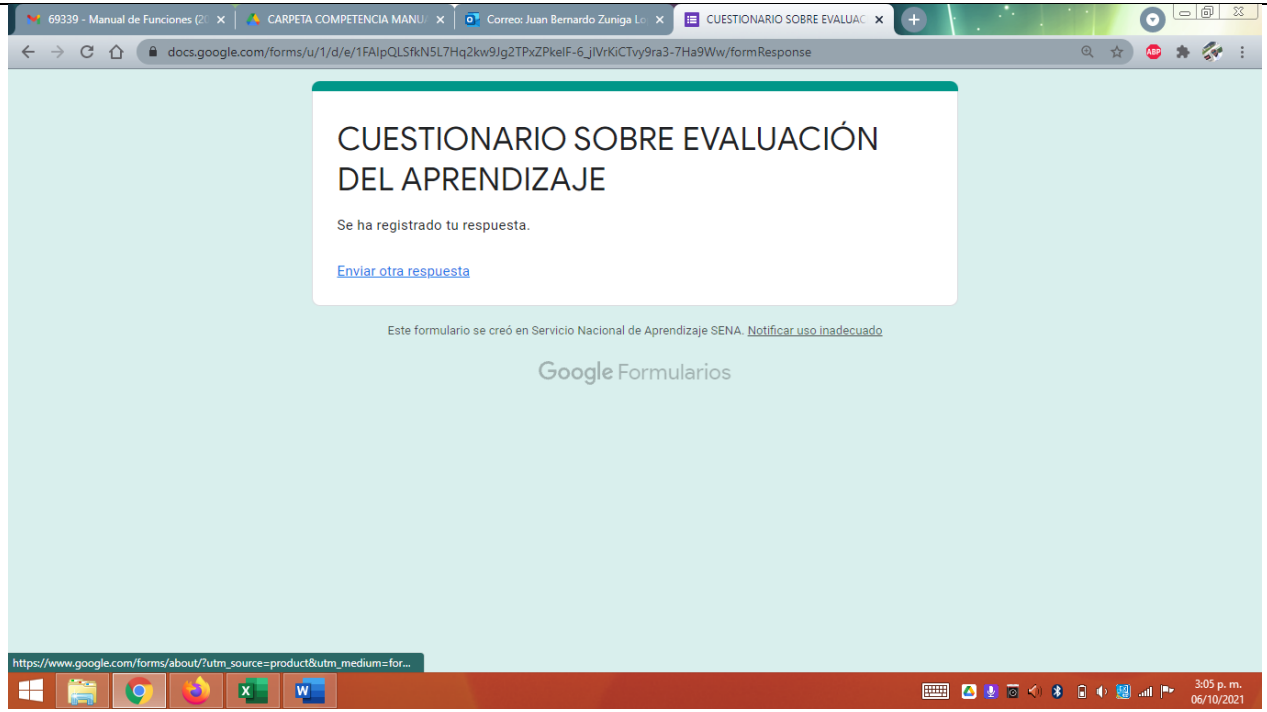
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se elabora guía para la competencia, se resuelve cuestionario SENA sobre evaluación del aprendizaje mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa	

Valoración – Retroalimentación		

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

		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

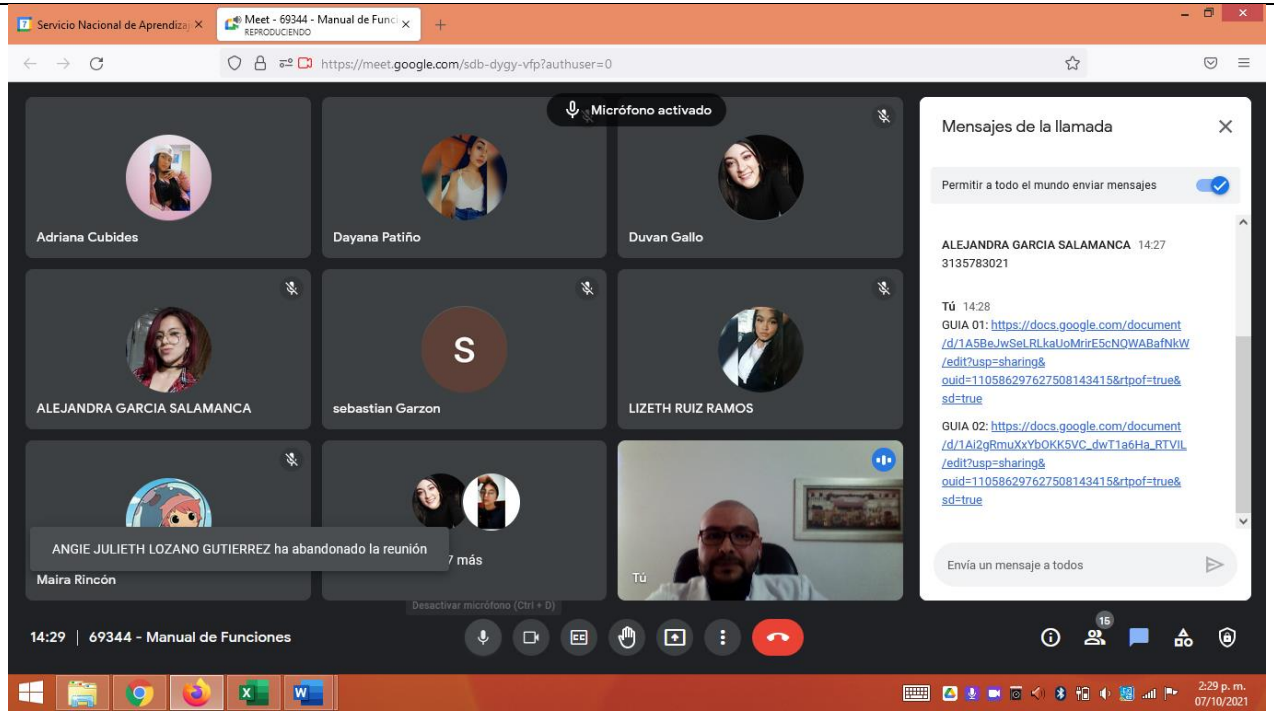
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 07 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia el desarrollo de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
28 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

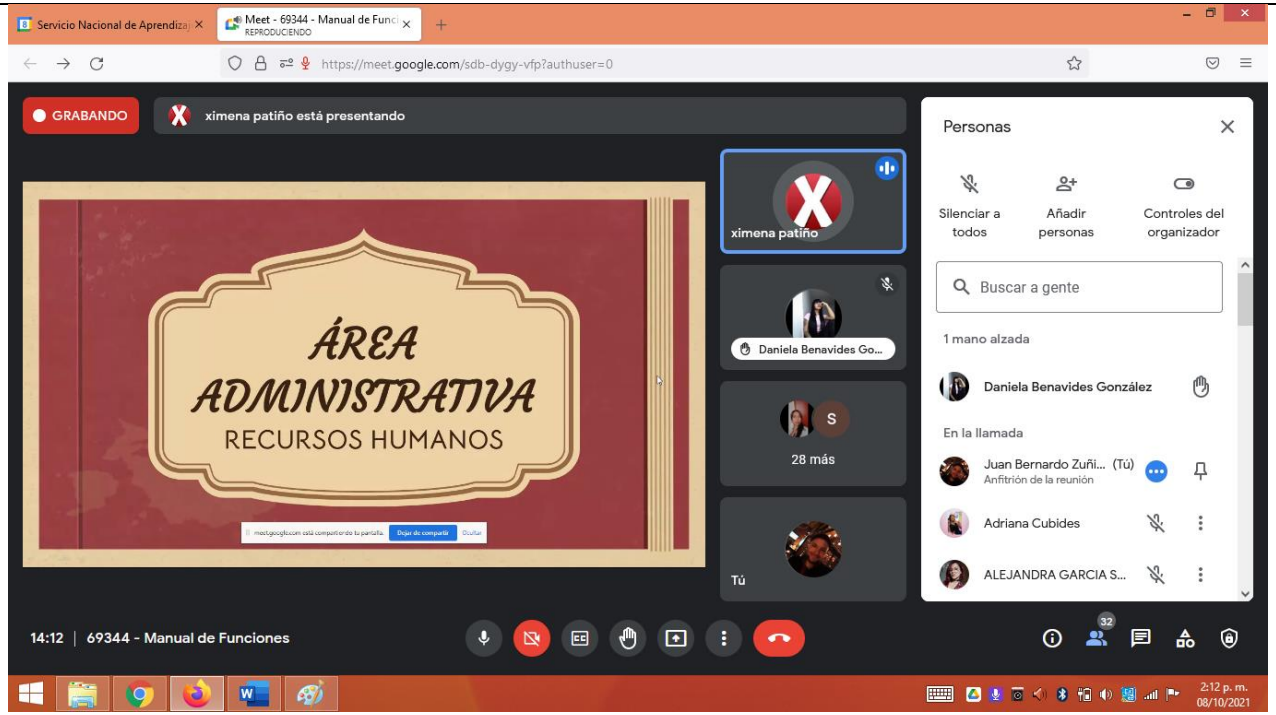
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 08 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia la socialización de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
27 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: octubre 11 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se continúa la socialización de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización	
Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
28 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy



GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

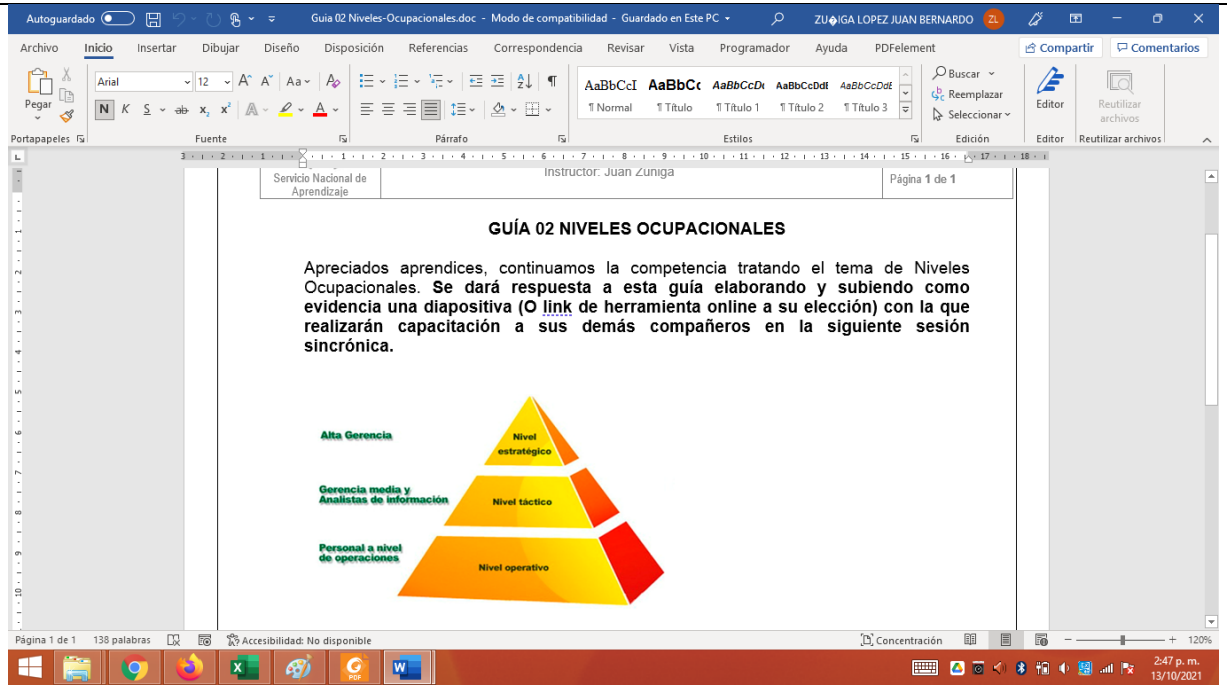
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 13 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se elabora guía para la competencia relacionada con el tema de niveles ocupacionales mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa didáctica.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

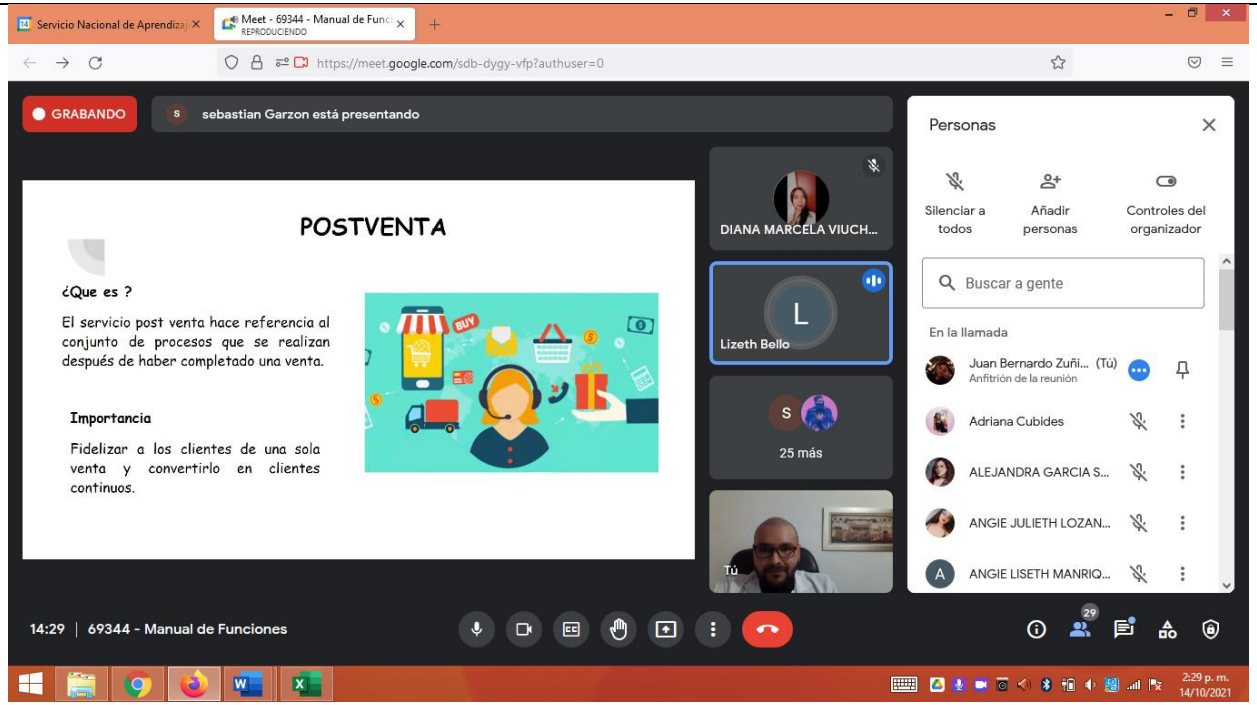
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 14 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se termina la socialización de la guía 01, relacionada con temas de áreas organizacionales y departamentalización	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

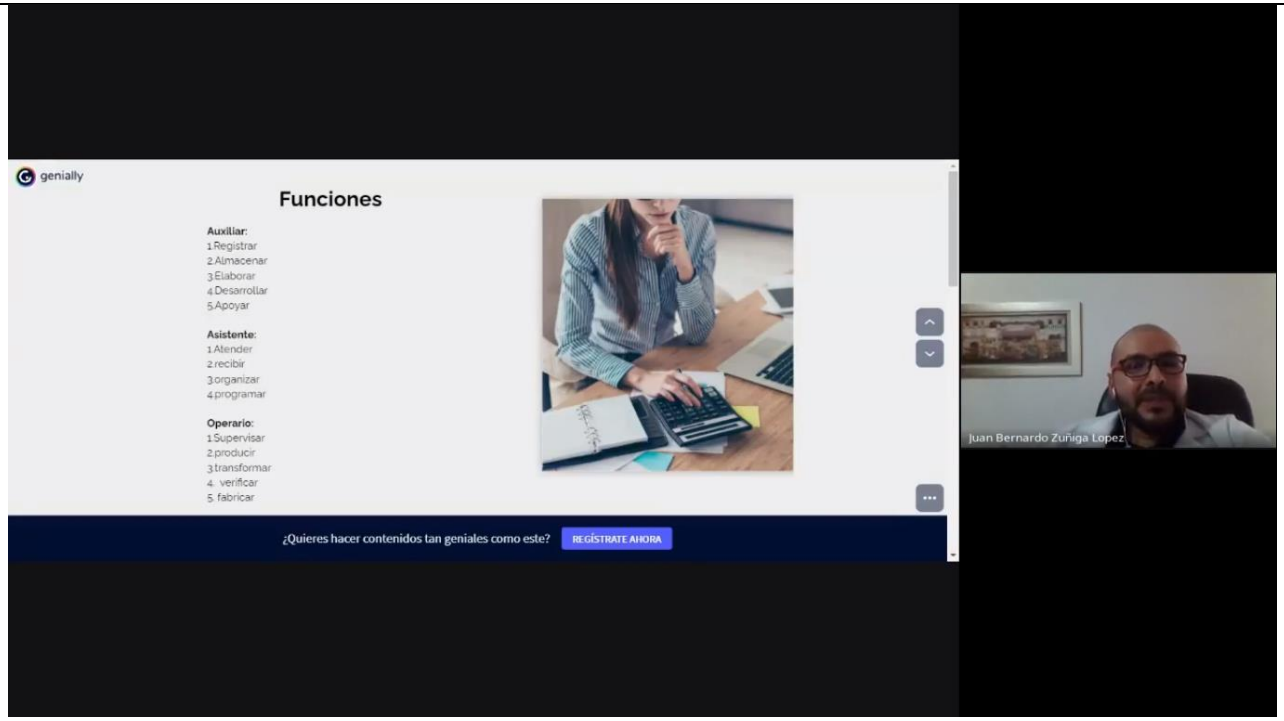
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 15 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se termina la socialización de la guía 02, relacionada con temas de Niveles Ocupacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
25 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: septiembre 30 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356, 2279956, 2341355 Competencia:

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia alistamiento de la formación para el trimestre 2021-04. Se desarrolla guía y pppf interdisciplinaria, se crean los documentos para el desarrollo de las competencias	

Valoración – Retroalimentación	GUIA Y PPPF GRUPO 69345 TRIMESTRE **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> 17:22 (hace 25 minutos) para JONH, Oscar, Franklin, ofdiaz Buena tarde compañeros, Comparto con ustedes documentos del asunto para la ficha que compartimos y lidero este nuevo trimestre, para que por favor completen con sus competencias cuando les sea posible. Gracias! https://drive.google.com/drive/folders/12lcPeGK8128l2qqGR2oMelRhvFKfbmhr?usp=sharing Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital GESTIÓN DE INSTR...	

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

		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

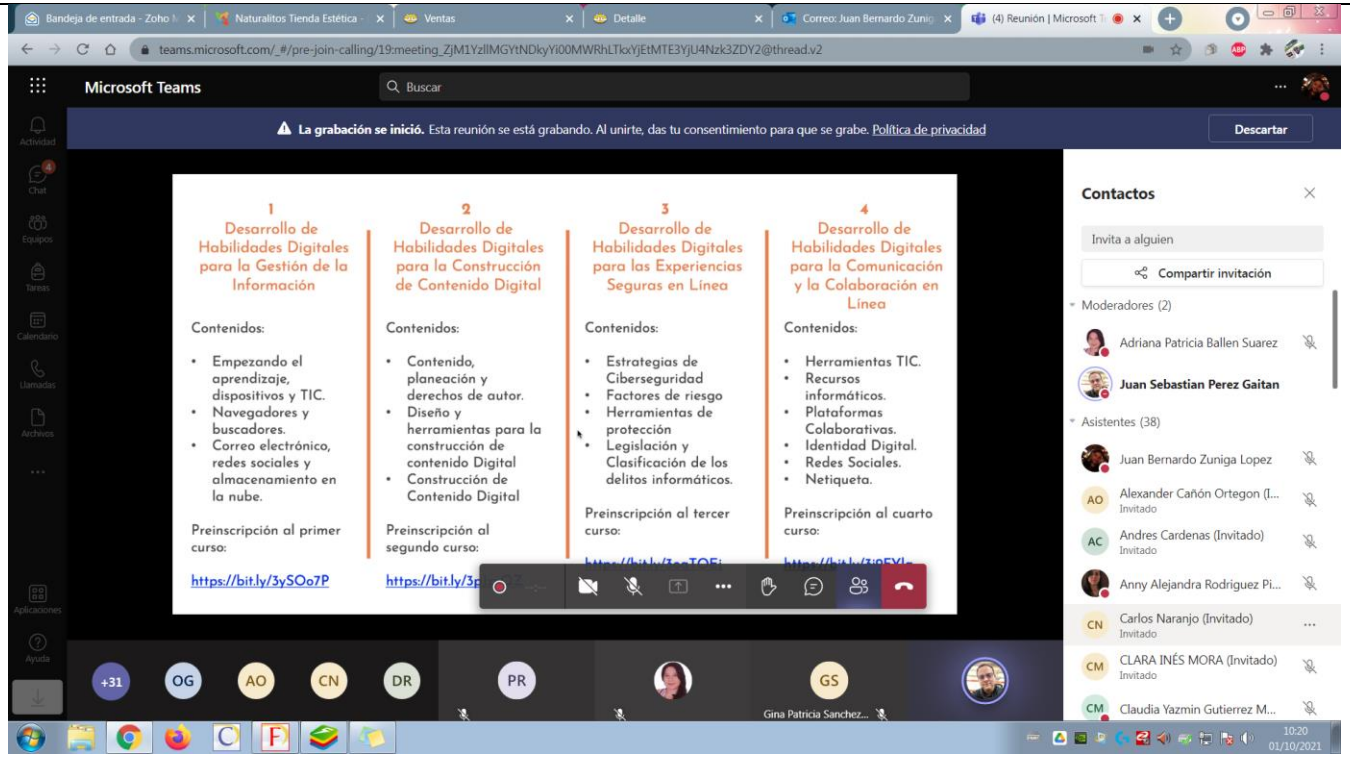
Trabajo Virtual

Fecha: Octubre 01 de 2021

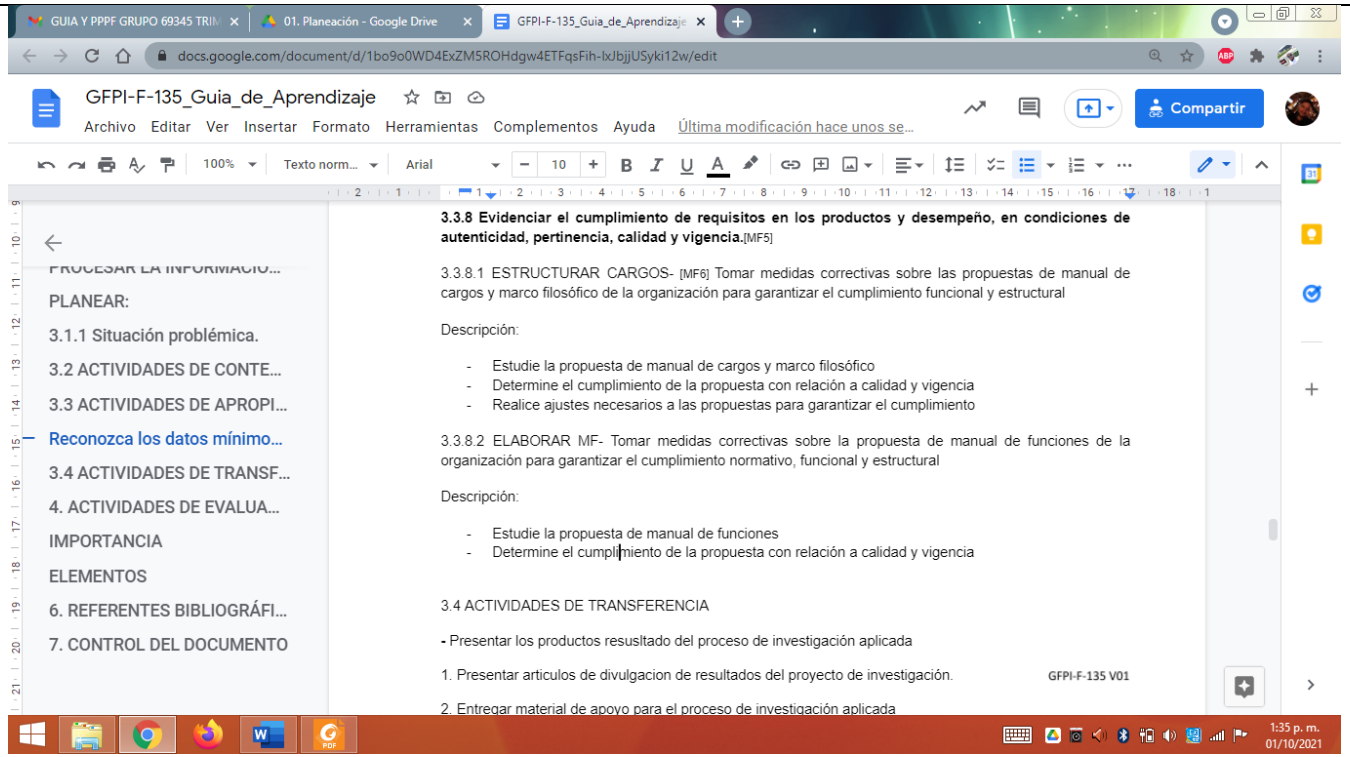
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356, 2279956, 2341355 Competencia:

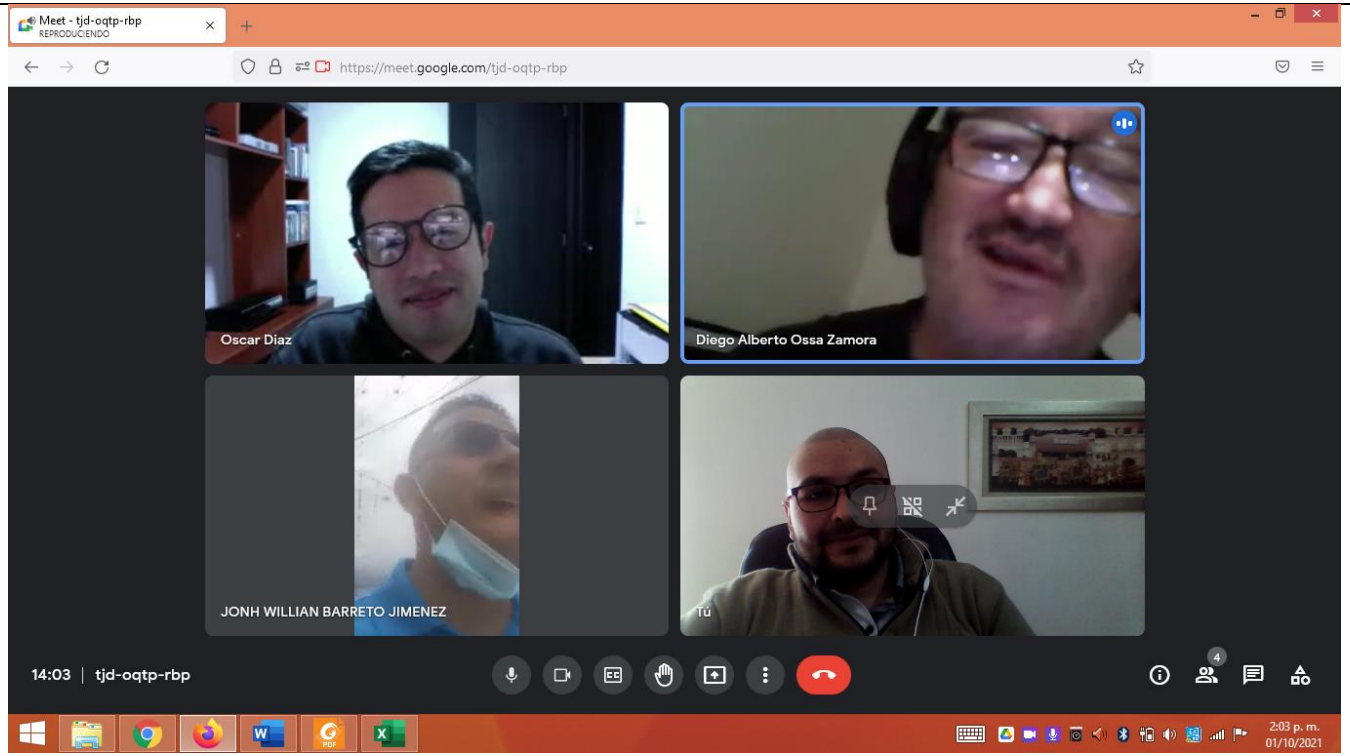
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se participa de reunión organizada por la coordinación académica, continúa alistamiento de la formación para el trimestre 2021-04. Se desarrolla guía y pppf interdisciplinaria para la ficha 2341356, se participa de reunión de equipo interdisciplinario de la ficha 2341355 y se desarrolla guía y pppf interdisciplinaria para la ficha 22279956.	

Valoración – Retroalimentación		

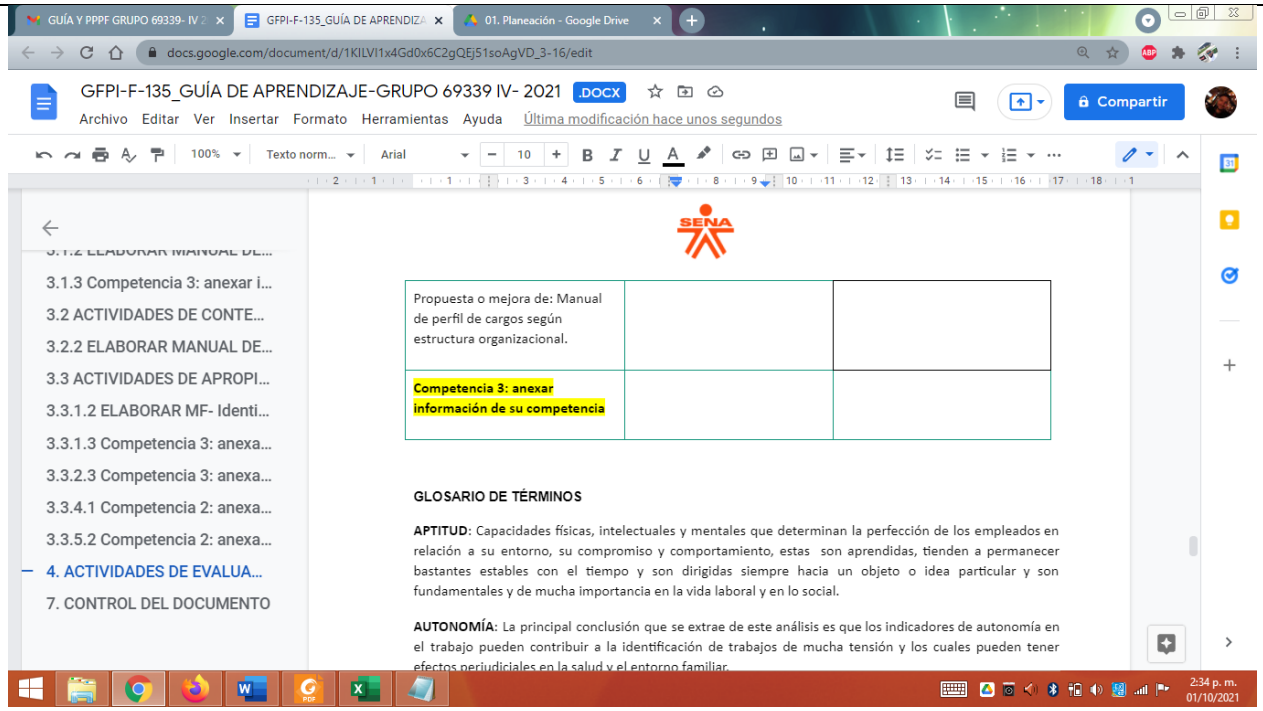
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

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

		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

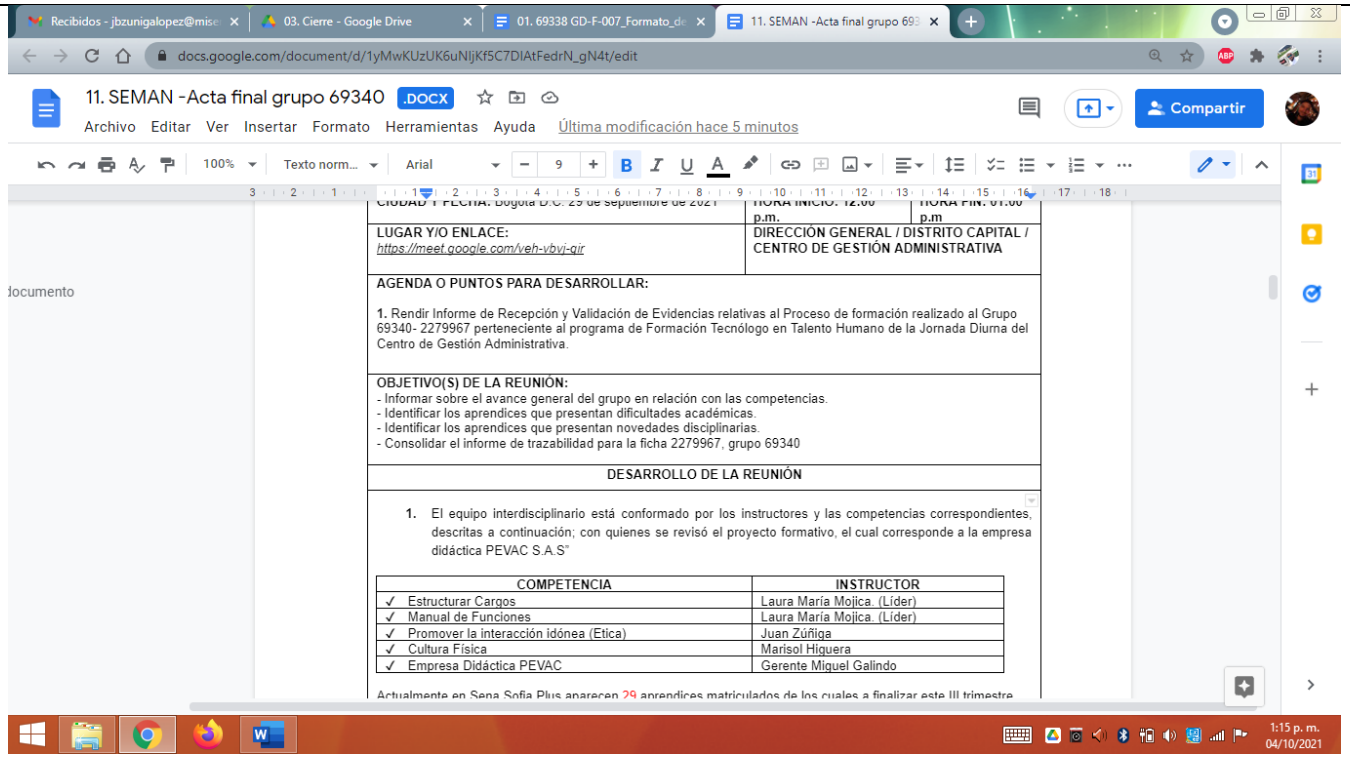
Trabajo Virtual

Fecha: Octubre 04 de 2021

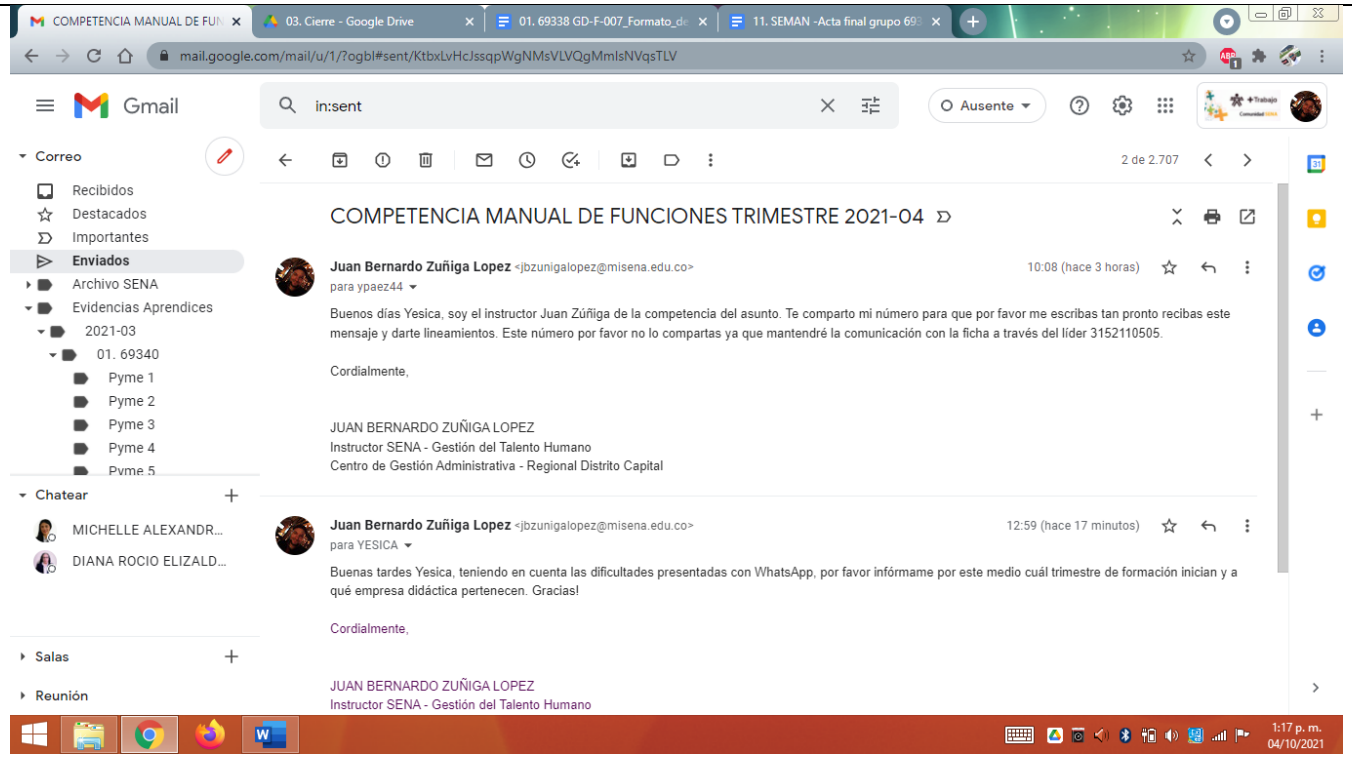
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356, 2279956, 2341355 Competencia:

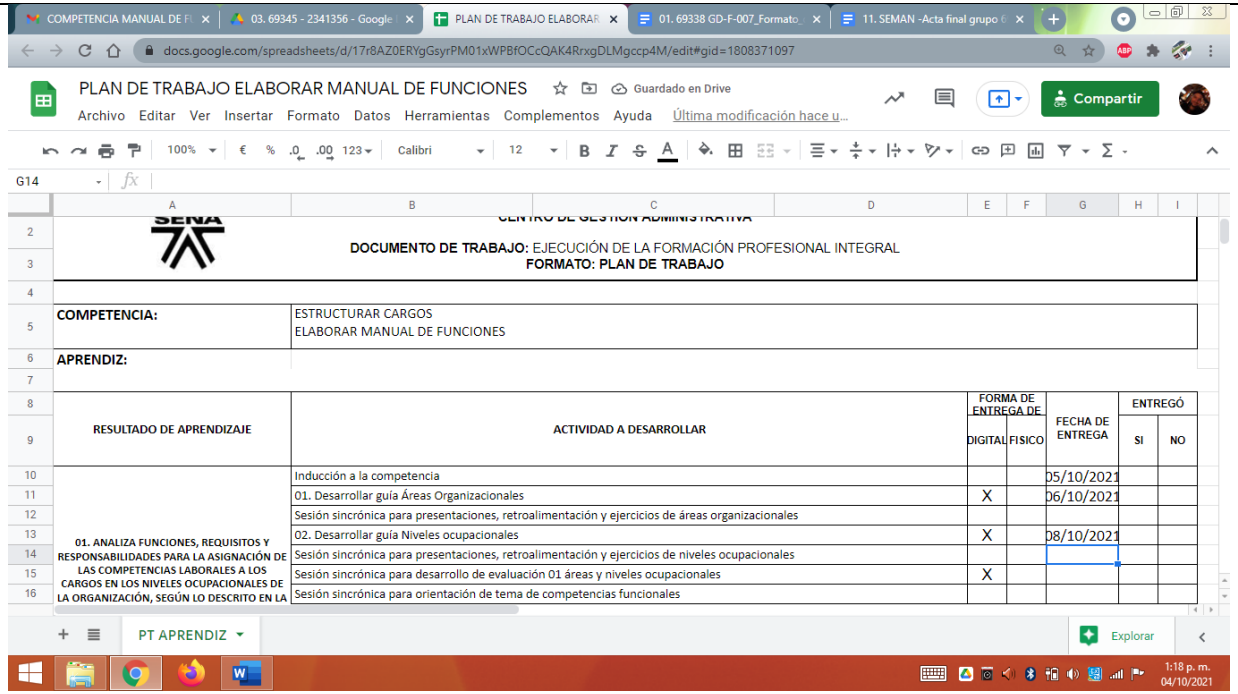
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se proyecta plan de trabajo para las competencias del trimestre. Se termina informe de trazabilidad pendiente para el grupo 69340 del trimestre anterior. Se contacta a los aprendices líderes de las fichas con las que se desarrollará la formación en el actual trimestre para dar lineamientos iniciales.	

Valoración – Retroalimentación		

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



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



PLAN DE TRABAJO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace u...

Compartir

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

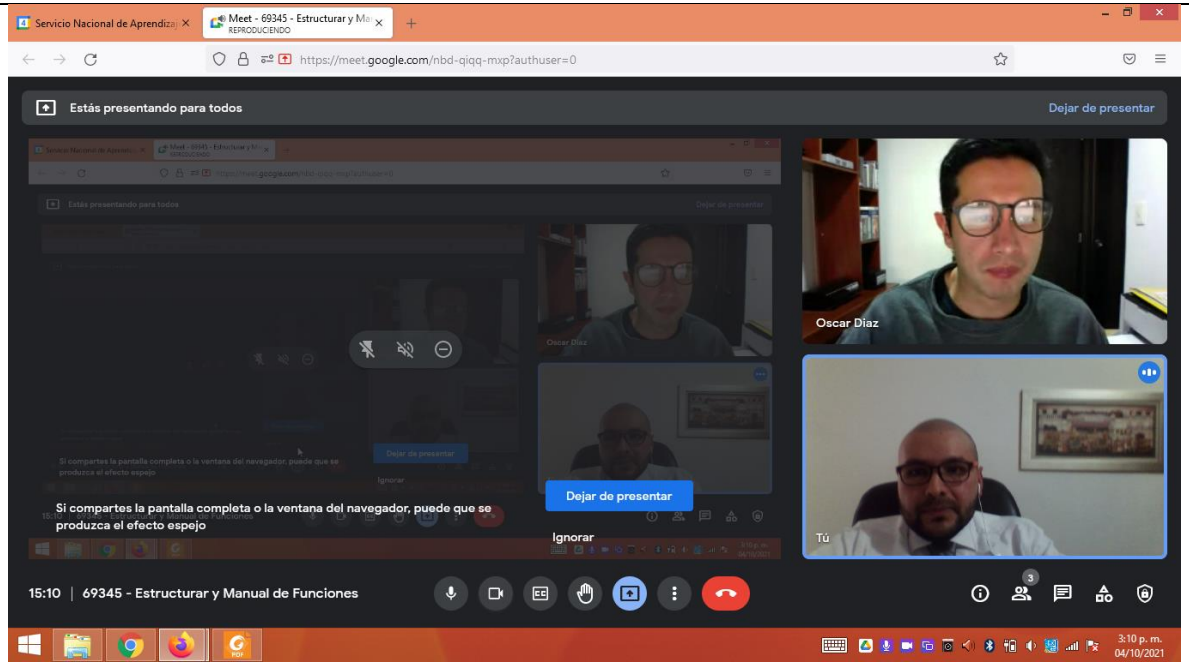
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA	Inducción a la competencia			05/10/2021		
	01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		06/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales					
	02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		08/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales					
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X				
	Sesión sincrónica para orientación de tema de competencias funcionales					

PT APRENDIZ

Explorar

1:18 p. m.
04/10/2021

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

		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Octubre 06 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia el desarrollo de las guías 01 y 02, relacionadas con temas de Departamentalización y Niveles Ocupacionales.	
Valoración – Retroalimentación	Los aprendices participan activamente de las actividades planteadas, generan preguntas orientadoras muy válidas para la elaboración de los productos.	
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
23 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy



GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

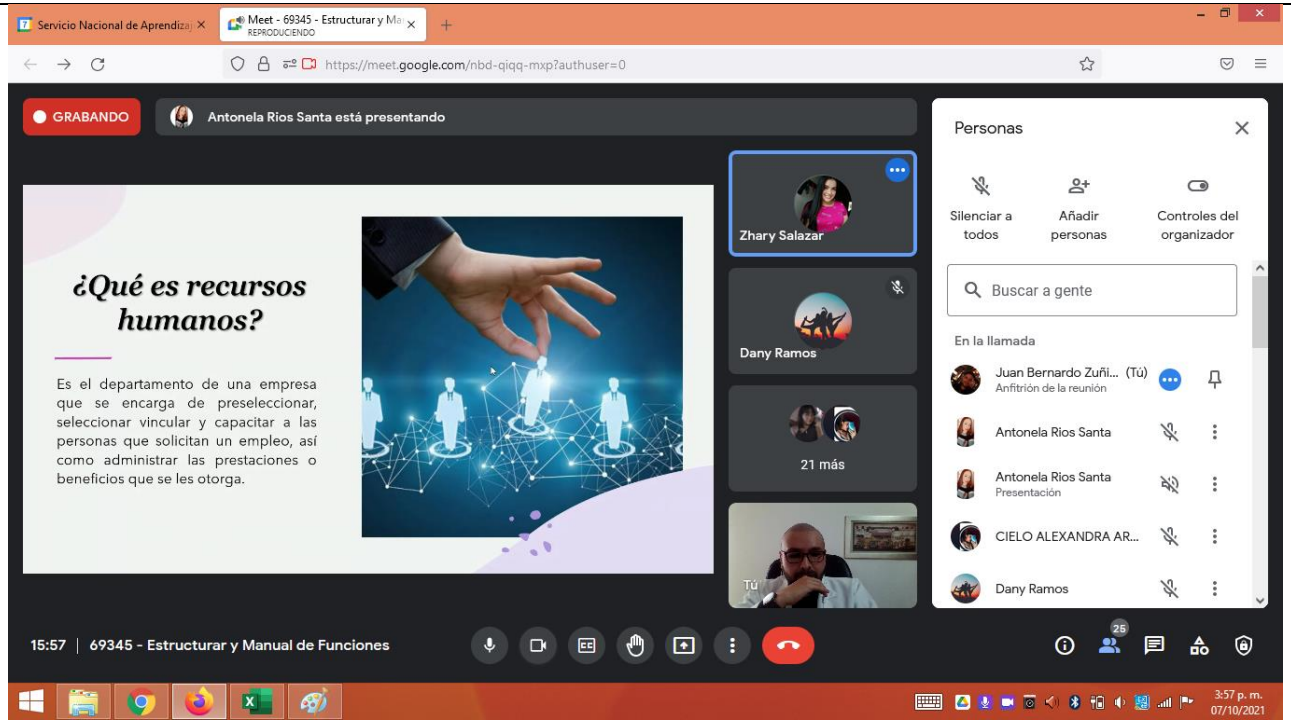
Trabajo Virtual

Fecha: Octubre 07 de 2021

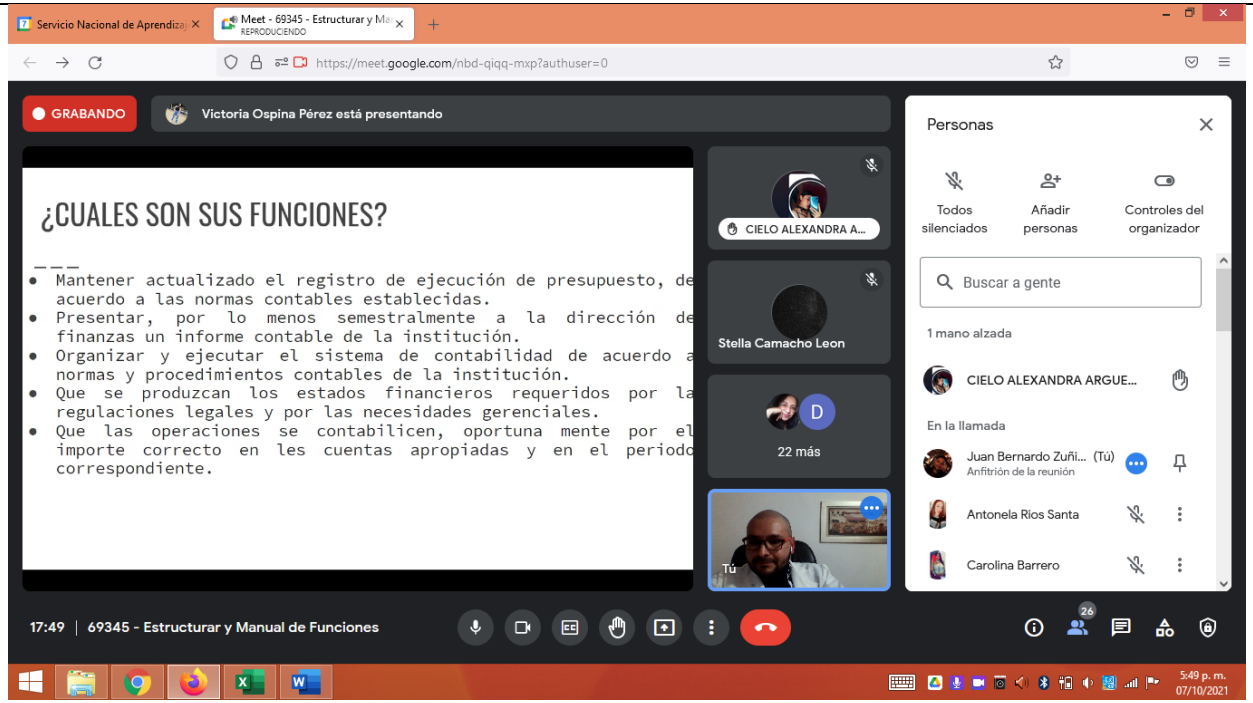
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se inicia la socialización de la guía 01, relacionada con temas de Departamentalización y Áreas organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		

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

		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: octubre 08 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se continúa la socialización de la guía 01, relacionada con temas de Departamentalización y Áreas organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
25 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: octubre 11 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se termina la socialización de la guía 01, relacionada con temas de Departamentalización y Áreas organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

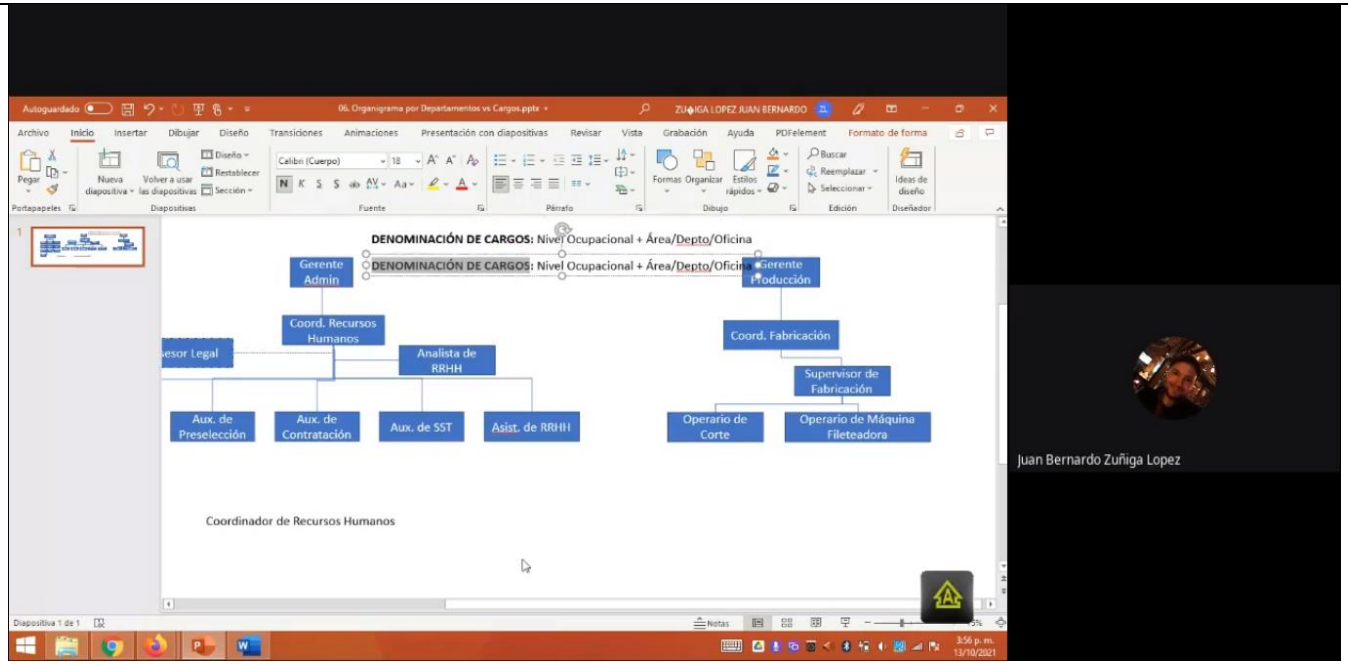
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 13 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se termina la socialización de la guía 02, relacionada con temas de Niveles Ocupacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
23 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: octubre 14 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza evaluación relacionada con temas de Áreas Organizacionales y Niveles Ocupacionales	

Valoración – Retroalimentación	Los aprendices resuelven inquietudes y desarrollan la evaluación	
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

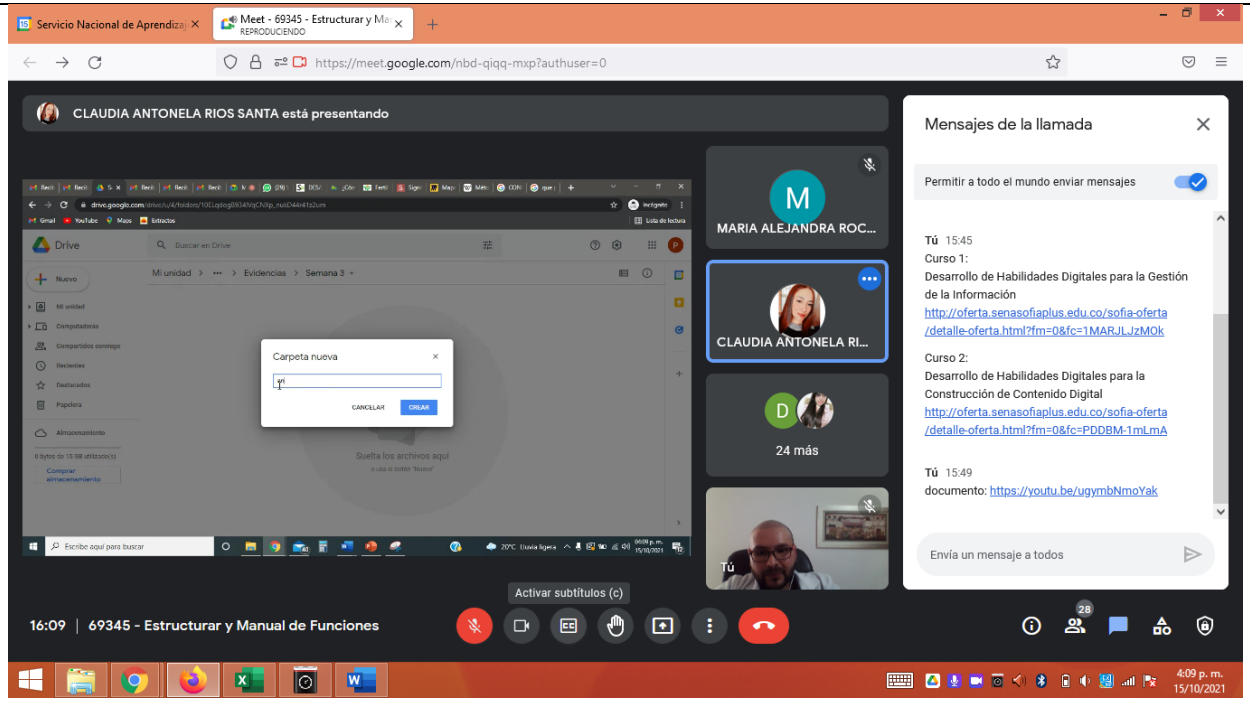
Trabajo Virtual

Fecha: octubre 15 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se comparte información con los aprendices sobre la inscripción a los cursos de Ciudadano Digital. Se realiza retroalimentación de la evaluación relacionada con temas de Áreas Organizacionales y Niveles Ocupacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy