PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre 2021

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2222642/2021
Cargo del supervisor Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia JORNADA MADRUGADA Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre de 2021

Referencia: No 2222642/2021 del año 2021

Didier Paul Orduz Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.742.448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Jornada Madrugada, 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 OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS 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 VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el diecisiete (17) de Diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, MEDIANTE LA MODALIDAD DE PERIODOS FIJOS DE INSTRUCTORES, PARA LA EJECUCION DE ACCIONES DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PRESENCIAL Y VIRTUAL, EN LAS AREAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION, DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA, SUBSEDE Y ORGANIZACIONES, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION O DE AUDITORIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD, PARA ORIENTAR, PARTICIPAR, FORMULAR, EJECUTAR, SEGUIR, CONTROLAR, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLANDO COMPETENCIAS DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PARA DAR RESPUESTA A LA POLITICA INSTITUCIONAL ENTRE OTROS EL PROCESO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO Y DEMANDA DE LA POBLACION; EN LAS JORNADAS DIURNA, NOCTURNA, MADRUGADA Y FINES DE SEMANA.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Formato control Plataforma Sofía plus.
	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Formato control, Plataforma Sofía plus.
	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Formato control, Plataforma Sofía plus.
	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Formato control, Plataforma Sofía plus.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador SOI, **Septiembre 7811038565** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN
Contratista
C.C. No. 79.742.448 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato 2222642/2021 de 2021
Cargo Coordinador Académico Jornada Madrugada

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de seguimiento a la calidad de la formación trazabilidad semana 10 Ficha ACTA DE CIERRE - FICHA 2279977-2279981 Técnico en Recursos Humanos**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de Septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR: Ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de informe general 2. Novedades académicas y casos críticos de pérdidas y deserciones presentadas por el equipo ejecutor 3. Informe disciplinario y académico		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar trazabilidad semana 10, teniendo en cuenta las novedades académicas y disciplinarias aportados por el equipo ejecutor durante la formación Técnico en Recursos Humanos fichas fusionadas 2279977-2279981		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

559270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos. INSTRUCTOR DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

N°	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	APROBO	NO APROBO	% EVAL	INAS. INJ
	TOTAL APRENDICES	**22**	**47**		
1	ACOSTA PARDO JUANA VALENTINA CC 1010063082	X		96%	0
2	ALVAREZ SARMIENTO LUISA VALENTINA CC 1023034281		X	10%	14
3	ARDILA FLOREZ JESUS DAVID CC 1000134420		X	0%	48
4	ARIAS RAMIREZ LEIDY CRISTINA CC 1024576432		X	0%	46
5	ARIZA TORRES ANGIE TATIANA TI 1001285826	X		94%	4
6	AVENDAÑO DAZA JUAN CAMILO CC 1000379690		X	0%	46
7	BAQUERO ROMERO KAREN YILIANA TI 1003558419		X	0%	48
8	BARRIOS VARGAS LIZBETH ALEXANDRA TI 1016592650	X		95%	4
9	BATERO ROCHA CRISTIAN CAMILO CC 1003766023		X	0%	46
10	BAUTISTA GOMEZ ERIKA NATALIA CC 1000350790	X		97%	4
11	BENAVIDEZ QUEVEDO PAULA ANDREA CC 1000215482		X	0%	46
12	BUITRAGO GONZALEZ YESICA CC 1018463046	X		97%	2
13	CABRERA LOPEZ LEYDI MILENA CC 1032465347		X	0%	48
14	CAGUA FRANCO JULIET KATERINE TI 1001343907		X	0%	38
15	CANGREJO SUAREZ ADRIANA CC 52452510		X	0%	40
16	CARDOZO BERNATE SHARON LIZETH CC 1012437039		X	0%	48
17	CARO GARAY VINCENT SANTIAGO CC 1000337139	X		90%	14
18	CARRASCO CHAPARRO MARIANGELICA TI 1000258058	X		92%	6
19	CARREÑO MANRIQUE WILMER ALEXANDER CC 1005655652	X		97%	6
20	CASTILLO CRUZ JHON ESTIVEN TI 1000938210	X		94%	2
21	CHAPARRO SARMIENTO LUZ DAYANA CC 1001279469	X		97%	6
22	ESPITIA GALINDO SAMMY LORENA TI 1032367609	X		94%	14
23	GARCÍA RODRIGUEZ JANY CAROLINA TI 1045166096		X	0%	42
24	GARNICA LOPEZ ANGIE GABRIELA TI 1003579267		X	0%	46
25	GARZON VARGAS JESICA NATALIA CC 1000362437		X	0%	48
26	GAVIRIA CORTÉS KAREN DANIELA TI 1001095528		X	0%	46
27	GOMEZ CHUD KAREN ELIANA CC 1007312055		X	0%	48
28	GONZALEZ MONTES DEBIS YOANA CC 1233903175		X	0%	48
29	HENAO SANCHEZ LUZ FANEY CC 52938137		X	0%	48

www.sena.edu.co
SENAComunica

30	HERNANDEZ CASTRO DANNA LUCIA TI 1013098714	X		96%	6
31	JARAMILLO SANABRIA KAREN ALEJANDRA CC 1233897349		X	0%	48
32	LOPEZ IREGUI YULIBETH CC 1052088502		X	0%	48
33	LOPEZ SERNA ROBERTH ALFONSO CC 1033685148		X	0%	44
34	LOZADA TRIANA CRISTIAN ANDREY TI 1026251459		X	0%	48
35	MANRIQUE TORRES JESSICA PAOLA CC 1016059161		X	0%	48
36	MAYA AGUIRRRE ANGELY VANESA CC 1000352942		X	0%	48
37	MORALES GOMEZ ANDREINA TI 1000862531		X	0%	46
38	MORENO ROMERO VIVIANA PAOLA CC 1022389412	X		97%	4
39	NIÑO MEJIA YULIANA CC 1080161349		X	0%	48
40	NUÑEZ CALDERON CRISTIAN JOSE CC 1019129989		X	0%	46
41	OLIVO SILVA NINI JOHANNA CC 52754327		X	0%	48
42	ORMASA PULIDO LORENA CC 1012392971		X	0%	48
43	ORMASA PULIDO YORLENI ALEJANDRA TI 1012316014		X	0%	48
44	ORTIZ LADINO LUISA FERNANDA CC 1010019671		X	0%	48
45	PALACIOS MENDEZ ANGELICA MARIA CC 1081926661		X	0%	48
46	PALMA ISAZA ALEJANDRA TI 1006086374	X		93%	4
47	PEDROZA ELIZALDE LIDA YANIN TI 1077842122	X		94%	8
48	PEÑA GARCIA LINA LISETH CC 1007186104		X	93%	8
49	PERALTA LOPEZ KEVIN ELIECER CC 1023971918		X	0%	48
50	PEREZ BATECA BELKYS YOLIMA CC 40506107		X	0%	48
51	RAMIREZ PRADA MARITZA CC 1104774230	X		96%	8
52	REYES VALENZUELA MARÍA FERNANDA TI 1005288416		X	0%	48
53	RIOS SOSA YENI MARCELA CC 1033747207		X	0%	48
54	ROZO AVENDAÑO LUIS FERNANDO CC 1007090028		X	0%	48
55	ROZO RODRIGUEZ ERIKA JULIETH CC 1004005566		X	0%	48
56	SALAS ACEVEDO MILLER JOHANNY CC 1023898876		X	0%	48
57	SALCEDO CRUZ CINDY YERITZA CC 1030617720		X	0%	48
58	SANDOVAL ALFONSO KELY TATIANA CC 1022421981	X		98%	8
59	SUAREZ JACANAMEJOY DEYBI ALEJANDRO CC 1006948176		X	0%	46
60	TORRES GONZALEZ HAROL STIVEN CC 1000121244	X		96%	8
61	TORRES NORMAN STEPHANIE CC 1018435122		X	0%	48
62	TORRES PORTOCARRERO HEIDY TATIANA CC 1030649576	X		98%	8
63	TRILLERAS TORRES SANTIAGO JOSE TI 1007107348		X	0%	48
64	URREGO TORRES DANIEL RAMIRO CC 1033764007		X	0%	46
65	VARGAS ALFONSO JHONATTAN SMITH CC 1022952377		X	0%	46
66	VELASQUEZ CARO BRAYAN DAVID CC 1030655942	X		99%	4
67	VELASQUEZ FERNANDEZ MERY HELEN CC 1000783961	X		91%	16
68	VILLARRAGA HERRERA ANGIE LIZETH CC 1003641573		X	0%	38
69	YARA NOSSA MARIA FERNANDA TI 1193587898	X		94%	2

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos. INSTRUCTOR DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN			
N°	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOVEDAD O SOLICITUD	FECHA NOVEDAD
	TOTAL APRENDICES	30	
3	ARDILA FLOREZ JESUS DAVID CC 1000134420	DESERCIÓN	
4	ARIAS RAMIREZ LEIDY CRISTINA CC 1024576432	DESERCIÓN	
6	AVENDAÑO DAZA JUAN CAMILO CC 1000379690	DESERCIÓN	
7	BAQUERO ROMERO KAREN YILIANA TI 1003558419	DESERCIÓN	
9	BATERO ROCHA CRISTIAN CAMILO CC 1003766023	DESERCIÓN	
11	BENAVIDEZ QUEVEDO PAULA ANDREA CC 1000215482	DESERCIÓN	
13	CABRERA LOPEZ LEYDI MILENA CC 1032465347	DESERCIÓN	
14	CAGUA FRANCO JULIET KATERINE TI 1001343907	DESERCIÓN	
15	CANGREJO SUAREZ ADRIANA CC 52452510	DESERCIÓN	
16	CARDOZO BERNATE SHARON LIZETH CC 1012437039	DESERCIÓN	
23	GARCÍA RODRIGUEZ JANY CAROLINA TI 1045166096	DESERCIÓN	
24	GARNICA LOPEZ ANGIE GABRIELA TI 1003579267	DESERCIÓN	
25	GARZON VARGAS JESICA NATALIA CC 1000362437	DESERCIÓN	
26	GAVIRIA CORTÉS KAREN DANIELA TI 1001095528	DESERCIÓN	
27	GOMEZ CHUD KAREN ELIANA CC 1007312055	DESERCIÓN	
28	GONZALEZ MONTES DEBIS YOANA CC 1233903175	DESERCIÓN	
29	HENAO SANCHEZ LUZ FANEY CC 52938137	DESERCIÓN	
31	JARAMILLO SANABRIA KAREN ALEJANDRA CC 1233897349	DESERCIÓN	
32	LOPEZ IREGUI YULIBETH CC 1052088502	DESERCIÓN	
33	LOPEZ SERNA ROBERTH ALFONSO CC 1033685148	DESERCIÓN	
34	LOZADA TRIANA CRISTIAN ANDREY TI 1026251459	DESERCIÓN	
35	MANRIQUE TORRES JESSICA PAOLA CC 1016059161	DESERCIÓN	
36	MAYA AGUIRRRE ANGELY VANESA CC 1000352942	DESERCIÓN	
37	MORALES GOMEZ ANDREINA TI 1000862531	DESERCIÓN	
39	NIÑO MEJIA YULIANA CC 1080161349	DESERCIÓN	
40	NUÑEZ CALDERON CRISTIAN JOSE CC 1019129989	DESERCIÓN	
41	OLIVO SILVA NINI JOHANNA CC 52754327	DESERCIÓN	
42	ORMASA PULIDO LORENA CC 1012392971	DESERCIÓN	
43	ORMASA PULIDO YORLENI ALEJANDRA TI 1012316014	DESERCIÓN	
44	ORTIZ LADINO LUISA FERNANDA CC 1010019671	DESERCIÓN	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realización del acta de trazabilidad del segundo de control ficha 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos	**Equipo ejecutor:** Didier Paul Orduz Beltrán	28/09/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de seguimiento a la calidad de la formación trazabilidad semana 10 Ficha ACTA DE CIERRE - FICHA 2279977-2279981 Técnico en Recursos Humanos**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de Septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR: Ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de informe general 2. Novedades académicas y casos críticos de pérdidas y deserciones presentadas por el equipo ejecutor 3. Informe disciplinario y académico		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar trazabilidad semana 10, teniendo en cuenta las novedades académicas y disciplinarias aportados por el equipo ejecutor durante la formación Técnico en Recursos Humanos fichas fusionadas 2279977-2279981		

www.sena.edu.co
SENAComunica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

559270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos. INSTRUCTOR DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

N°	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	APROBO	NO APROBO	% EVAL	INAS. INJ
	TOTAL APRENDICES	**22**	**47**		
1	ACOSTA PARDO JUANA VALENTINA CC 1010063082	X		96%	0
2	ALVAREZ SARMIENTO LUISA VALENTINA CC 1023034281		X	10%	14
3	ARDILA FLOREZ JESUS DAVID CC 1000134420		X	0%	48
4	ARIAS RAMIREZ LEIDY CRISTINA CC 1024576432		X	0%	46
5	ARIZA TORRES ANGIE TATIANA TI 1001285826	X		94%	4
6	AVENDAÑO DAZA JUAN CAMILO CC 1000379690		X	0%	46
7	BAQUERO ROMERO KAREN YILIANA TI 1003558419		X	0%	48
8	BARRIOS VARGAS LIZBETH ALEXANDRA TI 1016592650	X		95%	4
9	BATERO ROCHA CRISTIAN CAMILO CC 1003766023		X	0%	46
10	BAUTISTA GOMEZ ERIKA NATALIA CC 1000350790	X		97%	4
11	BENAVIDEZ QUEVEDO PAULA ANDREA CC 1000215482		X	0%	46
12	BUITRAGO GONZALEZ YESICA CC 1018463046	X		97%	2
13	CABRERA LOPEZ LEYDI MILENA CC 1032465347		X	0%	48
14	CAGUA FRANCO JULIET KATERINE TI 1001343907		X	0%	38
15	CANGREJO SUAREZ ADRIANA CC 52452510		X	0%	40
16	CARDOZO BERNATE SHARON LIZETH CC 1012437039		X	0%	48
17	CARO GARAY VINCENT SANTIAGO CC 1000337139	X		90%	14
18	CARRASCO CHAPARRO MARIANGELICA TI 1000258058	X		92%	6
19	CARREÑO MANRIQUE WILMER ALEXANDER CC 1005655652	X		97%	6
20	CASTILLO CRUZ JHON ESTIVEN TI 1000938210	X		94%	2
21	CHAPARRO SARMIENTO LUZ DAYANA CC 1001279469	X		97%	6
22	ESPITIA GALINDO SAMMY LORENA TI 1032367609	X		94%	14
23	GARCÍA RODRIGUEZ JANY CAROLINA TI 1045166096		X	0%	42
24	GARNICA LOPEZ ANGIE GABRIELA TI 1003579267		X	0%	46
25	GARZON VARGAS JESICA NATALIA CC 1000362437		X	0%	48
26	GAVIRIA CORTÉS KAREN DANIELA TI 1001095528		X	0%	46
27	GOMEZ CHUD KAREN ELIANA CC 1007312055		X	0%	48
28	GONZALEZ MONTES DEBIS YOANA CC 1233903175		X	0%	48
29	HENAO SANCHEZ LUZ FANEY CC 52938137		X	0%	48

www.sena.edu.co
SENAComunica

30	HERNANDEZ CASTRO DANNA LUCIA TI 1013098714	X		96%	6
31	JARAMILLO SANABRIA KAREN ALEJANDRA CC 1233897349		X	0%	48
32	LOPEZ IREGUI YULIBETH CC 1052088502		X	0%	48
33	LOPEZ SERNA ROBERTH ALFONSO CC 1033685148		X	0%	44
34	LOZADA TRIANA CRISTIAN ANDREY TI 1026251459		X	0%	48
35	MANRIQUE TORRES JESSICA PAOLA CC 1016059161		X	0%	48
36	MAYA AGUIRRRE ANGELY VANESA CC 1000352942		X	0%	48
37	MORALES GOMEZ ANDREINA TI 1000862531		X	0%	46
38	MORENO ROMERO VIVIANA PAOLA CC 1022389412	X		97%	4
39	NIÑO MEJIA YULIANA CC 1080161349		X	0%	48
40	NUÑEZ CALDERON CRISTIAN JOSE CC 1019129989		X	0%	46
41	OLIVO SILVA NINI JOHANNA CC 52754327		X	0%	48
42	ORMASA PULIDO LORENA CC 1012392971		X	0%	48
43	ORMASA PULIDO YORLENI ALEJANDRA TI 1012316014		X	0%	48
44	ORTIZ LADINO LUISA FERNANDA CC 1010019671		X	0%	48
45	PALACIOS MENDEZ ANGELICA MARIA CC 1081926661		X	0%	48
46	PALMA ISAZA ALEJANDRA TI 1006086374	X		93%	4
47	PEDROZA ELIZALDE LIDA YANIN TI 1077842122	X		94%	8
48	PEÑA GARCIA LINA LISETH CC 1007186104		X	93%	8
49	PERALTA LOPEZ KEVIN ELIECER CC 1023971918		X	0%	48
50	PEREZ BATECA BELKYS YOLIMA CC 40506107		X	0%	48
51	RAMIREZ PRADA MARITZA CC 1104774230	X		96%	8
52	REYES VALENZUELA MARÍA FERNANDA TI 1005288416		X	0%	48
53	RIOS SOSA YENI MARCELA CC 1033747207		X	0%	48
54	ROZO AVENDAÑO LUIS FERNANDO CC 1007090028		X	0%	48
55	ROZO RODRIGUEZ ERIKA JULIETH CC 1004005566		X	0%	48
56	SALAS ACEVEDO MILLER JOHANNY CC 1023898876		X	0%	48
57	SALCEDO CRUZ CINDY YERITZA CC 1030617720		X	0%	48
58	SANDOVAL ALFONSO KELY TATIANA CC 1022421981	X		98%	8
59	SUAREZ JACANAMEJOY DEYBI ALEJANDRO CC 1006948176		X	0%	46
60	TORRES GONZALEZ HAROL STIVEN CC 1000121244	X		96%	8
61	TORRES NORMAN STEPHANIE CC 1018435122		X	0%	48
62	TORRES PORTOCARRERO HEIDY TATIANA CC 1030649576	X		98%	8
63	TRILLERAS TORRES SANTIAGO JOSE TI 1007107348		X	0%	48
64	URREGO TORRES DANIEL RAMIRO CC 1033764007		X	0%	46
65	VARGAS ALFONSO JHONATTAN SMITH CC 1022952377		X	0%	46
66	VELASQUEZ CARO BRAYAN DAVID CC 1030655942	X		99%	4
67	VELASQUEZ FERNANDEZ MERY HELEN CC 1000783961	X		91%	16
68	VILLARRAGA HERRERA ANGIE LIZETH CC 1003641573		X	0%	38
69	YARA NOSSA MARIA FERNANDA TI 1193587898	X		94%	2

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos. INSTRUCTOR DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN			
N°	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOVEDAD O SOLICITUD	FECHA NOVEDAD
	TOTAL APRENDICES	30	
3	ARDILA FLOREZ JESUS DAVID CC 1000134420	DESERCIÓN	
4	ARIAS RAMIREZ LEIDY CRISTINA CC 1024576432	DESERCIÓN	
6	AVENDAÑO DAZA JUAN CAMILO CC 1000379690	DESERCIÓN	
7	BAQUERO ROMERO KAREN YILIANA TI 1003558419	DESERCIÓN	
9	BATERO ROCHA CRISTIAN CAMILO CC 1003766023	DESERCIÓN	
11	BENAVIDEZ QUEVEDO PAULA ANDREA CC 1000215482	DESERCIÓN	
13	CABRERA LOPEZ LEYDI MILENA CC 1032465347	DESERCIÓN	
14	CAGUA FRANCO JULIET KATERINE TI 1001343907	DESERCIÓN	
15	CANGREJO SUAREZ ADRIANA CC 52452510	DESERCIÓN	
16	CARDOZO BERNATE SHARON LIZETH CC 1012437039	DESERCIÓN	
23	GARCÍA RODRIGUEZ JANY CAROLINA TI 1045166096	DESERCIÓN	
24	GARNICA LOPEZ ANGIE GABRIELA TI 1003579267	DESERCIÓN	
25	GARZON VARGAS JESICA NATALIA CC 1000362437	DESERCIÓN	
26	GAVIRIA CORTÉS KAREN DANIELA TI 1001095528	DESERCIÓN	
27	GOMEZ CHUD KAREN ELIANA CC 1007312055	DESERCIÓN	
28	GONZALEZ MONTES DEBIS YOANA CC 1233903175	DESERCIÓN	
29	HENAO SANCHEZ LUZ FANEY CC 52938137	DESERCIÓN	
31	JARAMILLO SANABRIA KAREN ALEJANDRA CC 1233897349	DESERCIÓN	
32	LOPEZ IREGUI YULIBETH CC 1052088502	DESERCIÓN	
33	LOPEZ SERNA ROBERTH ALFONSO CC 1033685148	DESERCIÓN	
34	LOZADA TRIANA CRISTIAN ANDREY TI 1026251459	DESERCIÓN	
35	MANRIQUE TORRES JESSICA PAOLA CC 1016059161	DESERCIÓN	
36	MAYA AGUIRRRE ANGELY VANESA CC 1000352942	DESERCIÓN	
37	MORALES GOMEZ ANDREINA TI 1000862531	DESERCIÓN	
39	NIÑO MEJIA YULIANA CC 1080161349	DESERCIÓN	
40	NUÑEZ CALDERON CRISTIAN JOSE CC 1019129989	DESERCIÓN	
41	OLIVO SILVA NINI JOHANNA CC 52754327	DESERCIÓN	
42	ORMASA PULIDO LORENA CC 1012392971	DESERCIÓN	
43	ORMASA PULIDO YORLENI ALEJANDRA TI 1012316014	DESERCIÓN	
44	ORTIZ LADINO LUISA FERNANDA CC 1010019671	DESERCIÓN	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realización del acta de trazabilidad del segundo de control ficha 2279977 - 2279981 Técnico Recursos Humanos	**Equipo ejecutor:** Didier Paul Orduz Beltrán	28/09/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de seguimiento a la calidad de la formación trazabilidad semana 10 Ficha ACTA DE CIERRE - FICHA 2144611 TGTH**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de Septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR: Ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de informe general 2. Novedades académicas y casos críticos de pérdidas y deserciones 3. Informe disciplinario y académico		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar trazabilidad semana 10, teniendo en cuenta las novedades académicas y disciplinarias durante la formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano de la ficha 2144611		

www.sena.edu.co
SENAComunica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Instructor: Didier Paul Orduz

210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.

R1: 21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

R2: 21020100802 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

R3: 21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

R4: 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

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2144611 Tecnologo en Talento Humano INSTRUCTOR Didier Paul Orduz Beltran					
N°	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**APROBO**	**NO APROBO**	**% EVAL**	**INAS. INJ**
	TOTAL APRENDICES	**18**	**19**		
1	ALFONSO RODRIGUEZ LEIDY MILENA CC 1022404841	X		95%	0
2	ALONSO RODRIGUEZ YEIMI CATERIN CC 1233494480	X		96%	0
3	AMAYA RAMIREZ GLORIA CECILIA CC 1002085270	X		96%	0
4	BECERRA BOCANEGRA ANGIE DANIELA CC 1233688585	X		94%	0
5	BRIÑEZ POLOCHE ERIKA YOHANA CC 1192903789		X	0%	48
6	CAMELO CACERES WENDY TATIANA CC 1013669688		X	0%	48
7	CARO MANRIQUE LUIS ALEJANDRO CC 1014249145		X	0%	48
8	CAVIEDES MOLINA YIRLEY ALEXANDRA CC 1000935428	X		94%	4
9	DIAZ BOHORQUEZ ANYELA TATIANA CC 1033680956		X	0%	48
10	DONATO RODRIGUEZ LEYDI JOHANNA CC 1016046391		X	0%	48
11	FIGUEREDO GOMEZ MARIO LEONARDO CC 1019066287	X		92%	0
12	GAMBASICA SIERRA KAREN SOFIA TI 1000324141		X	0%	48
13	GARZON ZABALA WILLIAM EDUARDO CC 1023027691		X	0%	48
14	GELVEZ LAGUADO YURLEY ADRIANA CC 1090468322	X		94%	0
15	GONGORA AGUIRRE SANDRA CC 52435464		X	0%	48
16	GUTIERREZ PUENTES YULY STEFANNY CC 1030637949	X		94%	0
17	GUZMAN DIAZ KAREN LISSETH CC 1013678509		X	0%	48
18	HERAZO HERNANDEZ BRENDA KATERIN CC 1018473956	X		97%	0
19	HERNANDEZ MUÑOZ KATHERIN DAYAN CC 1030687524		X	0%	48
20	JIMENEZ MORENO SOL JASBLEIDY CC 1000616779		X	0%	48
21	MARTINEZ CUBILLOS JEHIMY LIZETH CC 1014241910	X		95%	0
22	MORALES BARRETO DANIEL CC 1073517305		X	0%	48
23	MUÑOZ FLOREZ LICETH CECILIA CC 52952469		X	0%	48
24	NARANJO BAREÑO NAREN DANIELA CC 1057489263		X	0%	48
25	NIÑO FORERO CLAUDIA BIBIANA CC 1018422862	X		95%	0

www.sena.edu.co
SENAComunica

26	OCHOA PAIPA LAURA VALENTINA CC 1020845498	X		95%	2
27	PATIÑO MACARENO HEIDY CONSUELO CC 1019066682	X		92%	4
28	PATIÑO MONTAÑEZ ANDRES GIOVANNY CC 1007295382	X		93%	0
29	PEREZ SANCHEZ SAYURI LORENA CC 1030575556		X	0%	48
30	PRIETO MUÑOZ MONICA YAMILE CC 1023895104	X		94%	0
31	PULIDO PERDOMO MERYHELLEN CC 52792520	X		93%	6
32	RIOS SOSA YENI MARCELA CC 1033747207	X		95%	0
33	ROZO AVENDAÑO LUIS FERNANDO CC 1007090028		X	0%	48
34	ROZO RODRIGUEZ ERIKA JULIETH CC 1004005566	X		95%	0
35	SALAS ACEVEDO MILLER JOHANNY CC 1023898876		X	97%	0
36	SALCEDO CRUZ CINDY YERITZA CC 1030617720		X	0%	48
37	URREGO TORRES DANIEL RAMIRO CC 1033764007		X	0%	48

Aplazamientos en proceso desde el trimestre anterior 2021-II

RELACIÓN APRENDICES QUE PRESENTARON NOVEDADES O SOLICITUDES FICHA 2144611 Tecnólogo en Talento Humano INSTRUCTOR Didier Paul Orduz Beltran			
N°	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
	TOTAL APRENDICES	**12**	
9	DIAZ BOHORQUEZ ANYELA TATIANA CC 1033680956	APLAZAMIENTO	
10	DONATO RODRIGUEZ LEYDI JOHANNA CC 1016046391	APLAZAMIENTO	
12	GAMBASICA SIERRA KAREN SOFIA TI 1000324141	APLAZAMIENTO	
20	JIMENEZ MORENO SOL JASBLEIDY CC 1000616779	APLAZAMIENTO	
24	NARANJO BAREÑO NAREN DANIELA CC 1057489263	APLAZAMIENTO	
36	SALCEDO CRUZ CINDY YERITZA CC 1030617720	APLAZAMIENTO	

Retiros en proceso desde el trimestre anterior 2021-II

RELACIÓN APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO FORMATIVO FICHA 2144611 Tecnologo en Talento Humano INSTRUCTOR Didier Paul Orduz Beltran			
N°	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
	TOTAL APRENDICES	**0**	
5	BRIÑEZ POLOCHE ERIKA YOHANA CC 1192903789	RETIRO VOLUNTARIO	
6	CAMELO CACERES WENDY TATIANA CC 1013669688	RETIRO VOLUNTARIO	
7	CARO MANRIQUE LUIS ALEJANDRO CC 1014249145	RETIRO VOLUNTARIO	
13	GARZON ZABALA WILLIAM EDUARDO CC 1023027691	RETIRO VOLUNTARIO	
15	GONGORA AGUIRRE SANDRA CC 52435464	RETIRO VOLUNTARIO	
17	GUZMAN DIAZ KAREN LISSETH CC 1013678509	RETIRO VOLUNTARIO	
19	HERNANDEZ MUÑOZ KATHERIN DAYAN CC 1030687524	RETIRO VOLUNTARIO	
22	MORALES BARRETO DANIEL CC 1073517305	RETIRO VOLUNTARIO	
23	MUÑOZ FLOREZ LICETH CECILIA CC 52952469	RETIRO VOLUNTARIO	

29	PEREZ SANCHEZ SAYURI LORENA CC 1030575556	RETIRO VOLUNTARIO	
33	ROZO AVENDAÑO LUIS FERNANDO CC 1007090028	RETIRO VOLUNTARIO	
37	URREGO TORRES DANIEL RAMIRO CC 1033764007	RETIRO VOLUNTARIO	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realización del acta de trazabilidad del segundo de control ficha 2144611 Tecnólogo en Gestión del talento humano de 5 trimestre.	Didier Paul Orduz Beltrán	28/09/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de seguimiento a la calidad de la formación trazabilidad semana 10 Ficha ACTA DE CIERRE - FICHA 2143093 Técnico en Recursos Humanos**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de Septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR: Ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Presentación de informe general 2. Novedades académicas y casos críticos de pérdidas y deserciones presentadas por el equipo ejecutor 3. Informe disciplinario y académico		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar trazabilidad semana 10, teniendo en cuenta las novedades académicas y disciplinarias aportados por el equipo ejecutor durante la formación Técnico en Recursos Humanos fichas 2341093		

www.sena.edu.co
SENAComunica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

240201528 RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

559270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADEMICAS FICHA 2341093 Tecnico en Recursos Humanos INSTRUCTOR Didier Paul Orduz Beltran					
N°	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**APROBO**	**NO APROBO**	**% EVAL**	**INAS. INJ**
	TOTAL APRENDICES	**9**	**19**		
1	ALARCON LONDOÑO NEIGER ZULEMA CC 1013610201		X	0%	34
2	ASTUDILLO SUESCUN ANGIE KATHERINNE CC 1022393012		X	19%	34
3	BETANCOURT BARRIOS BRENDA CAROLINA CC 1042446378		X	0%	44
4	BRAVO OSPINA JULIAN ENRIQUE CC 1030692321		X	0%	50
5	BUSTOS JOHN JAVIER CC 79823822	X		92%	4
6	CHAPARRO PUERTO LUZ GABRIELA CC 1233909337	X		98%	2
7	ESPITIA MATAMOROS RUBEN FELIPE CC 1032456536		X	0%	50
8	FONSECA SUAREZ KATHERINE CC 1026256746		X	0%	50
9	GARCIA PALACIOS CAROLINA CC 52798109		X	19%	38
10	GARZON URREGO KARENT LIZETH CC 1020757359		X	0%	50
11	GOMEZ UMBARILA DELIA YADIRA CC 52496343		X	30%	36
12	GOMEZ VILLAREAL MIGUEL ANGEL		X	0%	6
13	GONZALES FUENTES FELIPE ANDRES		X	0%	2
14	GUERRERO ROZO NATALIA CC 1007296610	X		92%	6
15	MELENDEZ LEYVA JEISON MANUEL CC 1030645584	X		96%	4
16	MORA RONCANCIO ANA YENCY CC 1023892380	X		94%	38
17	MORENO MENESES JORDAN CC 1070925094	X		92%	50
18	MOSQUERA MOSQUERA LIBNA MARAY CC 1012434162		X	0%	36
19	NIÑO DIAZ MARIA CONSUELO CC 52184466		X	0%	30
20	POLANIA TIQUE DIEGO ALEJANDRO CC 1033745354		X	48%	48
21	QUINTANA GONZALEZ LUZ ELENA CC 1026572801		X	28%	4
22	RAMOS LUNA CAMILO ANDRES CC 1019137014	X		91%	4
23	RINCON JIMENEZ CLAUDIA PATRICIA CC 1069098547	X		96%	30
24	RUIZ HERNANDEZ SANDRA LILIANA CC 39732368		X	38%	50
25	TORRES BARRETO NAYIB LORENA CC 1032422788		X	0%	50
26	VARGAS DIAZ MARIA ALEJANDRA CC 1233499417	X		95%	6

27	VARON MIRANDA ADRIANA PAOLA CC 53041815		X	0%	50
28	VELASCO CAMPO LEYDI DANIELA CC 1000472958		X	28%	32

RELACIÓN APRENDICES QUE PRESENTARON NOVEDADES O SOLICITUDES FICHA 2341093 Tecnico en Recursos Humanos INSTRUCTOR Didier Paul Orduz Beltran			
N°	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
	TOTAL APRENDICES	**0**	
1	ALARCON LONDOÑO NEIGER ZULEMA CC 1013610201	DESERCIÓN	
2	ASTUDILLO SUESCUN ANGIE KATHERINNE CC 1022393012	DESERCIÓN	
3	BETANCOURT BARRIOS BRENDA CAROLINA CC 1042446378	DESERCIÓN	
4	BRAVO OSPINA JULIAN ENRIQUE CC 1030692321	DESERCIÓN	
7	ESPITIA MATAMOROS RUBEN FELIPE CC 1032456536	DESERCIÓN	
8	FONSECA SUAREZ KATHERINE CC 1026256746	DESERCIÓN	
9	GARCIA PALACIOS CAROLINA CC 52798109	DESERCIÓN	
10	GARZON URREGO KARENT LIZETH CC 1020757359	DESERCIÓN	
11	GOMEZ UMBARILA DELIA YADIRA CC 52496343	DESERCIÓN	
12	GOMEZ VILLAREAL MIGUEL ANGEL	DESERCIÓN	
13	GONZALES FUENTES FELIPE ANDRES	DESERCIÓN	
18	MOSQUERA MOSQUERA LIBNA MARAY CC 1012434162	DESERCIÓN	
19	NIÑO DIAZ MARIA CONSUELO CC 52184466	DESERCIÓN	
20	POLANIA TIQUE DIEGO ALEJANDRO CC 1033745354	DESERCIÓN	
21	QUINTANA GONZALEZ LUZ ELENA CC 1026572801	DESERCIÓN	
24	RUIZ HERNANDEZ SANDRA LILIANA CC 39732368	DESERCIÓN	
25	TORRES BARRETO NAYIB LORENA CC 1032422788	DESERCIÓN	
27	VARON MIRANDA ADRIANA PAOLA CC 53041815	DESERCIÓN	
28	VELASCO CAMPO LEYDI DANIELA CC 1000472958	DESERCIÓN	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realización del acta de trazabilidad del segundo de control ficha 2341093 Técnico Recursos Humanos	**Equipo ejecutor:** Didier Paul Orduz Beltrán	28/09/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	**FORMATO: TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APRENDICES, PLANILLA DE CALIFICACIONES INSTRUCTOR**	4,8
	CODIGO: F008- XX; Versión: 01; Fecha: Agosto 22 de 2012	CALIFICACIÓN FINAL
	PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	De 1 A 5
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS	

Instructor - Tutor	**Didier Paul Orduz**	**Cédula**	**79.742.448**	**NIS:**	**7544310**
Fecha Evaluación	**28 DE SEPTIEMBRE 2021**	**Punto de Corte**	**ÚNICO**	**Trimestre**	**II**

INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN:	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			Puntaje
Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.	17	3	0	0	H	20	97
Dominio de las competencias que orienta	18	2	0	0	I	20	98
Metodología de enseñanza	18	2	0	0	J	20	98
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación	16	4	0	0	K	20	96
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes	17	3	0	0	L	20	97
Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz	16	4	0	0	M	20	96,00
Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.	16	4	0	0	N	20	96
Estadística General del Instructor - LIBRETA DE CALIFICAC	**118**	**22**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			
La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efectiva	14	6	0	0	P	20	94
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a ot	16	4	0	0	Q	20	96
El proyecto de formación es razonable y apropiado	17	3	0	0	R	20	97
Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las compet	16	4	0	0	S	20	96
El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de aprendiz	16	4	0	0	T	20	96
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de forma	20	0	0	0	U	20	100
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada	17	3	0	0	V	20	97
Las fuentes de conocimiento son recomendables	15	5	0	0	W	20	95
El instructor posee un con cocimiento avanzado de su asignatura	17	3	0	0	X	20	97
Estadística General del Instructor - SOFIA PLUS	**148**	**32**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Sí**	**No**					
El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatu	20	0			O	20	100

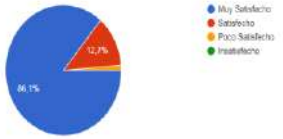
TOTAL 97

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

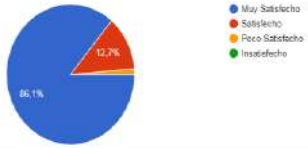
POR FAVOR INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN: Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.

76 respuestas



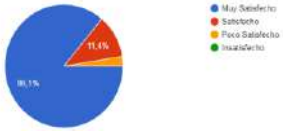
Dominio de las competencias que orienta:

79 respuestas



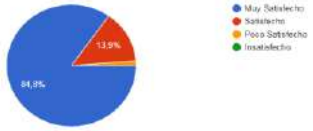
Metodología de enseñanza:

79 respuestas



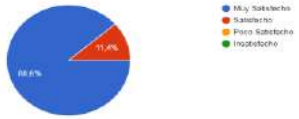
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación

79 respuestas



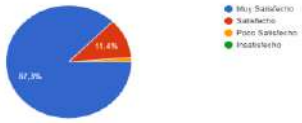
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes

79 respuestas



Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz

79 respuestas



Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.

79 respuestas



El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatura

79 respuestas

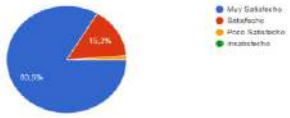


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

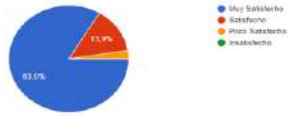
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a otra persona

79 respuestas



El proyecto de formación es razonable y apropiado

79 respuestas



Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las competencia

79 respuestas



El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de

79 respuestas



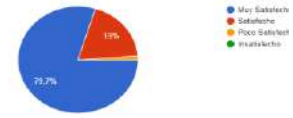
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de formación

79 respuestas



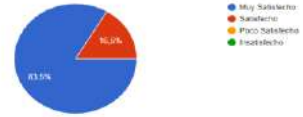
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada

79 respuestas



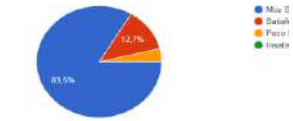
Las fuentes de conocimiento son recomendables

79 respuestas



La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efe

79 respuestas



	¿ Qué otras cosas de su relación con el instructor le produ
Ninguna	Ninguna
Excelente Instructor, aporto cosas muy valiosas a nosotros los aprendices en este trimestre, además es muy dedicado y enseña r	Ninguna
Su forma de explicar y su actitud motivante	Nada
Respeto habilidad para enseñar	Siempre atiende las inquietudes
Es muy amable y le entiendo a la perfección	NINGUNA
Me parece un buen instructor todo lo otorgado me satisface	Ninguna
Buenas dinámicas en clase	ninguna
muchas gracias por todas las enseñanzas quedo muy agadecida	ninguna
aprendizaje	Ninguna, eres un buen profe.
tiene muy buen humor y es respetoso	Ninguna
Respeto y habilidad para enseñar	NINGUNA
Su interés por los aprendices excelente instructor	Ninguna.
EXCELENTE DOCENTE MANEJO Y DOMINIO DE LA COMPENTENCIA MUY BIEN ESTRUTURADA Y METODOLOGIA DE T	Ninguna - excelente enseñanza
La metodología de la enseñanza	
Sin comentarios	
Su buena manera de dirigirse hacia los aprendices.	

Marca temporal	Grupo - Ficha	Identificación	No. Identificación	Apellidos Aprendiz	Nombres Aprendiz	Instructor a Evaluar	Responsabilidad	Re	Dominio de las comc	Metodología Ítem 3	Pertinencia y eficacia	Disposición, capacid	Trato que le brinda a	Firmeza para que los	El instructor utiliza ele	La información los m	Las actividades de e	El proyecto de forma	Las evidencias exigic	El instructor promovi	Los aprendices tener	La complejidad del pr	Las fuentes de conoc	El instructor evider	¿ Qué otras cosas de	¿ Qué otras cosas de
9/17/2021 5:02:32	2144607	Cédula de Ciudadanía	1106893871	Marin Lopez	Lizeth Marcela	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	tiene exigencia	tiene mucha paciencia
9/17/2021 5:04:06	2144607	Cédula de Ciudadanía	1002679234	Benitez Molano	Jhonatan Alejandro	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La creatividad del ma	Ninguna
9/17/2021 5:05:26	2144607	Cédula de Ciudadanía	1025140674	Carreño Juan	Juan David	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La calidad de persona	Ninguna.
9/17/2021 5:05:40	2144607	Cédula de Ciudadanía	1018452331	Ulloa Saldarriaga	Indira Julieth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	El trato y forma en q	.
9/17/2021 5:09:45	2144607	Cédula de Ciudadanía	1033804340	Peña Soler	Gina Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	La buena actitud, la q	Ninguna
9/17/2021 5:18:40	2144607	Cédula de Ciudadanía	1022984524	Ibarra Vargas	Leidy Marisol	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su forma de enseñar	Ninguna
9/17/2021 5:23:32	2144607	Cédula de Ciudadanía	1030605678	Pulido Lopez	Jennifher Alexandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Más allá de ser un ex	A modo de mejora, m
9/17/2021 5:43:21	2144607	Cédula de Ciudadanía	1030699275	Chaves Barbosa	Maira Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Satisfecho		Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Es muy preciso a la h	Ninguna
9/17/2021 6:22:13	2144607	Cédula de Ciudadanía	1000337384	Marin Mendoza	Camila Danley	Didier Paul Orduz Beltran	Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	El trato que nos da	Ninguna
9/17/2021 6:24:02	2144607	Cédula de Ciudadanía	1024500305	Sánchez Ariza	Nancy Julieth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Es buen instructor	Ninguna
9/17/2021 6:27:57	2144607	Cédula de Ciudadanía	1000337384	Marin Mendoza	Camila Danley	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	El trato que nos da	Ninguna
9/17/2021 6:31:24	2144607	Cédula de Ciudadanía	1024500305	Sánchez Ariza	Nancy Julieth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buen instructor	Ninguna
9/17/2021 7:15:21	2144607	Cédula de Ciudadanía	1012413711	Medrano Carreño	Julie Catherine	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	El instructor se esme	Ninguna
9/17/2021 10:09:34	2144607	Tarjeta de Identidad	1110442853	Cortes Camacho	Tatiana Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Cua siempre maneja	Sabe implementar bua
9/17/2021 10:14:06	2144607	Cédula de Ciudadanía	1000687951	Sánchez mesa	María José	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	La actitud	Ninguna
9/17/2021 10:20:24	2144607	Cédula de Ciudadanía	1020820701	Rodriguez Bernal	Juana María	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Siente pasión por ent	Ninguno
9/17/2021 11:15:19	2144607	Cédula de Ciudadanía	1005712865	Duque Álvarez	Jeimy viviana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Explica muy bien	Nada
9/17/2021 13:18:41	2144607	Cédula de Ciudadanía	1033809786	Diaz ochoa	Leidy Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Satisfecho		Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Ninguna	Ninguna
9/17/2021 13:22:33	2144607	Cédula de Ciudadanía	1000517842	Seña Avila	Maria Camila	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	El respeto hacia los a	Ninguna
9/17/2021 15:00:16	2144607	Cédula de Ciudadanía	1019146239	Coloma Rodríguez	Ana Valeria	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy buenas explicaci	No ninguna

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	**FORMATO: TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APRENDICES, PLANILLA DE CALIFICACIONES INSTRUCTOR**	
	CODIGO: F008- XX; Versión: 01; Fecha: Agosto 22 de 2012	
	PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS	

4,9

CALIFICACIÓN FINAL
De 1 A 5

Instructor - Tutor	**Didier Paul Orduz**	**Cédula**	**79.742.448**	**NIS:**	**7544310**
Fecha Evaluación	**28 DE SEPTIEMBRE 2021**	**Punto de Corte**	**ÚNICO**	**Trimestre**	**II**

INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN:	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			Puntaje
Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.	17	0	0	0	H	17	85
Dominio de las competencias que orienta	17	0	0	0	I	17	85
Metodología de enseñanza	15	2	0	0	J	17	83
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación	14	3	0	0	K	17	82
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes	16	1	0	0	L	17	84
Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz	16	1	0	0	M	17	84,00
Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.	17	0	0	0	N	17	85
Estadística General del Instructor - LIBRETA DE CALIFICAC	**112**	**7**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			
La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efectiva	15	2	0	0	P	17	83
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a ot	14	3	0	0	Q	17	82
El proyecto de formación es razonable y apropiado	15	2	0	0	R	17	83
Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las compet	15	2	0	0	S	17	83
El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de aprendiz	15	2	0	0	T	17	83
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de forma	17	0	0	0	U	17	85
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada	13	4	0	0	V	17	81
Las fuentes de conocimiento son recomendables	13	4	0	0	W	17	81
El instructor posee un con cocimiento avanzado de su asignatura	15	2	0	0	X	17	83
Estadística General del Instructor - SOFIA PLUS	**132**	**21**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Sí**	**No**					
El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatu	17	0			O	17	85

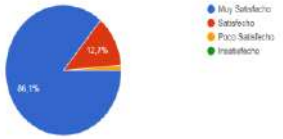
TOTAL 83

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

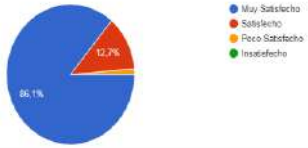
POR FAVOR INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN: Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.

76 respuestas



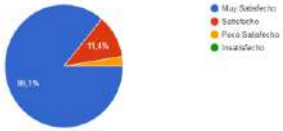
Dominio de las competencias que orienta:

79 respuestas



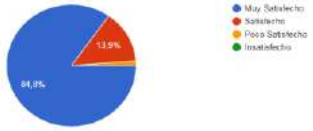
Metodología de enseñanza:

79 respuestas



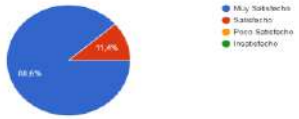
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación

79 respuestas



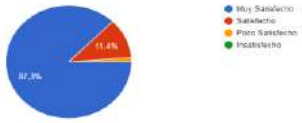
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes

79 respuestas



Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz

79 respuestas



Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.

79 respuestas



El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatura

79 respuestas

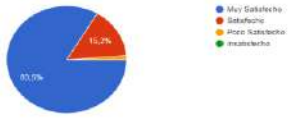


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

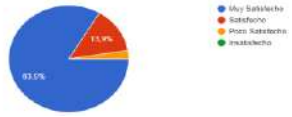
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a otra persona

79 respuestas



El proyecto de formación es razonable y apropiado

79 respuestas



Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las competencia

79 respuestas



El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de

79 respuestas



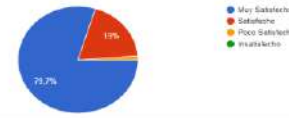
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de formación

79 respuestas



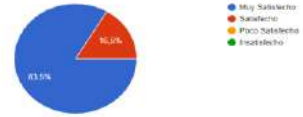
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada

79 respuestas



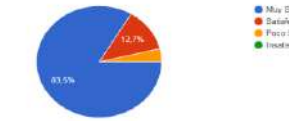
Las fuentes de conocimiento son recomendables

79 respuestas



La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efe

79 respuestas



	¿ Qué otras cosas de su relación con el instructor le produ
Ninguna	Ninguna
Excelente Instructor, aporto cosas muy valiosas a nosotros los aprendices en este trimestre, además es muy dedicado y enseña r	Ninguna
Su forma de explicar y su actitud motivante	Nada
Respeto habilidad para enseñar	Siempre atiende las inquietudes
Es muy amable y le entiendo a la perfección	NINGUNA
Me parece un buen instructor todo lo otorgado me satisface	Ninguna
Buenas dinámicas en clase	ninguna
muchas gracias por todas las enseñanzas quedo muy agadecida	ninguna
aprendizaje	Ninguna, eres un buen profe.
tiene muy buen humor y es respetoso	Ninguna
Respeto y habilidad para enseñar	NINGUNA
Su interés por los aprendices excelente instructor	Ninguna.
EXCELENTE DOCENTE MANEJO Y DOMINIO DE LA COMPENTENCIA MUY BIEN ESTRUTURADA Y METODOLOGIA DE T	Ninguna - excelente enseñanza
La metodología de la enseñanza	
Sin comentarios	
Su buena manera de dirigirse hacia los aprendices.	

Marca temporal	Grupo - Ficha	identificación	No. identificación	Apellidos Aprendiz	Nombres Aprendiz	Instructor a Evaluar	Responsabilidad	Re	Dominio de las comc	Metodología	Ítem 3	Pertinencia y eficacia	Disposición, capacid	Trato que le brinda a	Firmeza para que los	El instructor utiliza ele	La información los m	Las actividades de er	El provecto de forma	Las evidencias exigic	El instructor promovi	Los aprendices tener	La complejidad del co	Las fuentes de consc	¿ El instructor evider	¿ Qué otras cosas de	¿ Qué otras cosas de
9/17/2021 5:01:35	2144611	Cédula de Ciudadanía	1020845498	Ochoa Paipa	Laura Valentina	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Me austa su metodol	ninguna		
9/17/2021 5:02:07	2144611	Cédula de Ciudadanía	1004005566	Rozo Rodriguez	Erika Julieth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	La buena actitud	Ninguna		
9/17/2021 5:02:21	2144611	Cédula de Ciudadanía	1030637949	gutierrez puentes	yuly stefanny	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Que a pesar del corte	Ninguna		
9/17/2021 5:03:10	2144611	Cédula de Ciudadanía	1007295382	patiño montañez	andres giovanny	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	las frases del dia	no nada		
9/17/2021 5:03:49	2144611	Cédula de Ciudadanía	1023898876	Salas Acevedo	Miller Johanny	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La exigencia al retov	ninguna		
9/17/2021 5:05:40	2144611	Cédula de Ciudadanía	1014241910	Martinez Cubillos	Jehimy Lizeth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su disposición, entre	Ninguna		
9/17/2021 5:05:54	52792520	Pulido Perdomo	Meryhellen	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Excelente instructor	Ninguna		
9/17/2021 5:06:06	1233494480	ALONSO RODRIGU	YEIMI CATERIN	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	LA COMPRENSION	NINGUNA		
9/17/2021 5:06:49	1022404841	Alfonso Rodriguez	Leidy Milena	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	su compromiso y ma	No tengo insatisfacció		
9/17/2021 5:09:20	1023895104	Prieto Muñoz	Mónica Yamile	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Confianza	Ninguna		
9/17/2021 5:12:27	1018473956	Herazo Hernandez	Brenda Katerin	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy bien instructor	Nunguna		
9/17/2021 5:14:24	1018422862	Niño Forero	Claudia Bibiana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su metodología	Ninguna		
9/17/2021 5:17:25	2144611	Cédula de Ciudadanía	1000935428	Caviedes Molina	Alexandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Ninguna otra	Ninguna		
9/17/2021 5:18:12	2144611	Cédula de Ciudadanía	1019066287	Figueredo Gomez	Mario Leonardo	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	la menera de explicar	ninguna		
9/17/2021 5:30:10	2144611	Cédula de Ciudadanía	1002085270	Amaya Ramírez	Gloria Cecilia	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La forma de explicar	Ningúna		
9/23/2021 18:16:24	2144611	Cédula de Ciudadanía	1033747207	Rios Sosa	Yeni Marcela	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Pasion por la profesi	Ninguna		
9/24/2021 21:25:44	2144611	Cédula de Ciudadanía	1019066682	Patiño Macareno	Heidy consuelo	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Cómo maneja los ten	N/A		

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	**FORMATO: TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APRENDICES, PLANILLA DE CALIFICACIONES INSTRUCTOR**	
	CODIGO: F008- XX; Versión: 01; Fecha: Agosto 22 de 2012	
	PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS	

5,0

CALIFICACIÓN FINAL
De 1 A 5

Instructor - Tutor	**Didier Paul Orduz**	**Cédula**	**79.742.448**	**NIS:**	**7544310**
Fecha Evaluación	**28 DE SEPTIEMBRE 2021**	**Punto de Corte**	**ÚNICO**	**Trimestre**	**II**

INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN:	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			Puntaje
Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.	7	0	0	0	H	7	35
Dominio de las competencias que orienta	7	0	0	0	I	7	35
Metodología de enseñanza	6	1	0	0	J	7	34
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación	7	0	0	0	K	7	35
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes	7	0	0	0	L	7	35
Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz	7	0	0	0	M	7	35,00
Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.	7	0	0	0	N	7	35
Estadística General del Instructor - LIBRETA DE CALIFICAC	**48**	**1**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			
La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efectiva	7	0	0	0	P	7	35
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a ot	7	0	0	0	Q	7	35
El proyecto de formación es razonable y apropiado	7	0	0	0	R	7	35
Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las compet	7	0	0	0	S	7	35
El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de aprendiz	7	0	0	0	T	7	35
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de forma	7	0	0	0	U	7	35
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada	7	0	0	0	V	7	35
Las fuentes de conocimiento son recomendables	7	0	0	0	W	7	35
El instructor posee un con cocimiento avanzado de su asignatura	7	0	0	0	X	7	35
Estadística General del Instructor - SOFIA PLUS	**63**	**0**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Sí**	**No**					
El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatu	7	0			O	7	35

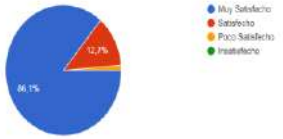
TOTAL 35

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

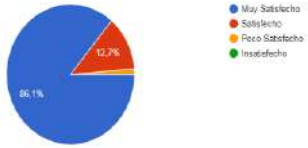
POR FAVOR INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN: Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.

76 respuestas



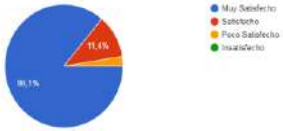
Dominio de las competencias que orienta:

79 respuestas



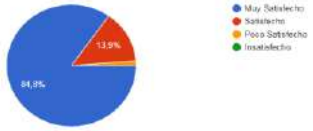
Metodología de enseñanza:

79 respuestas



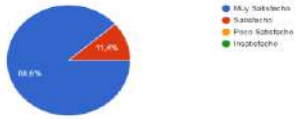
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación

79 respuestas



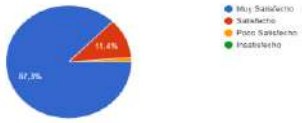
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes

79 respuestas



Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz

79 respuestas



Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.

79 respuestas



El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatura

79 respuestas

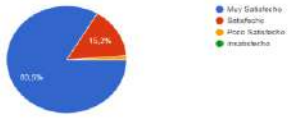


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

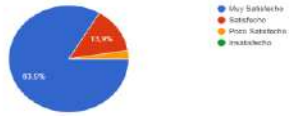
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a otra persona

79 respuestas



El proyecto de formación es razonable y apropiado

79 respuestas



Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las competencia

79 respuestas



El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de

79 respuestas



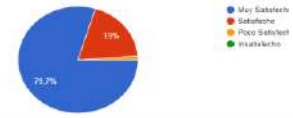
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de formación

79 respuestas



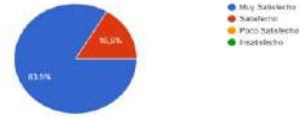
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada

79 respuestas



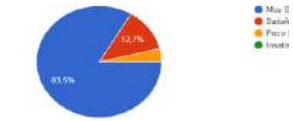
Las fuentes de conocimiento son recomendables

79 respuestas



La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efe

79 respuestas



	¿ Qué otras cosas de su relación con el instructor le produ
Ninguna	Ninguna
Excelente Instructor, aporto cosas muy valiosas a nosotros los aprendices en este trimestre, además es muy dedicado y enseña r	Ninguna
Su forma de explicar y su actitud motivante	Nada
Respeto habilidad para enseñar	Siempre atiende las inquietudes
Es muy amable y le entiendo a la perfección	NINGUNA
Me parece un buen instructor todo lo otorgado me satisface	Ninguna
Buenas dinámicas en clase	ninguna
muchas gracias por todas las enseñanzas quedo muy agadecida	ninguna
aprendizaje	Ninguna, eres un buen profe.
tiene muy buen humor y es respetoso	Ninguna
Respeto y habilidad para enseñar	NINGUNA
Su interés por los aprendices excelente instructor	Ninguna.
EXCELENTE DOCENTE MANEJO Y DOMINIO DE LA COMPENTENCIA MUY BIEN ESTRUTURADA Y METODOLOGIA DE T	Ninguna - excelente enseñanza
La metodología de la enseñanza	
Sin comentarios	
Su buena manera de dirigirse hacia los aprendices.	

Marca temporal	Grupo - Ficha	identificación	No. identificación	Apellidos Aprendiz	Nombres Aprendiz	Instructor a Evaluar	Responsabilidad	Re	Dominio de las comc	Metodología Ítem 3	Pertinencia y eficacia	Disposición, capacid	Trato que le brinda a	Firmeza para que los	El instructor utiliza ele	La información los m	Las actividades de e	El provecto de forma	Las evidencias exigic	El instructor promovi	Los aprendices tener	La complejidad del cc	Las fuentes de conoc	El instuctor evider	¿ Qué otras cosas de	¿ Qué otras cosas de
9/17/2021 6:19:22	2143093	Cédula de Ciudadanía	1233909337	Chaparro Puerto	Luz Gabriela	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	El método de explica	Nada todo a la perfec
9/17/2021 12:20:45	2143093	Cédula de Ciudadanía	1233499417	Vargas Díaz	María Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La metodología y la (	.
9/17/2021 12:27:24	2143093	Cédula de Ciudadanía	1030645584	Meléndez Leyva	Jeison Manuel	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Todo excelente	Todo excelente
9/17/2021 13:39:08	2143093	Cédula de Ciudadanía	1019137014	Ramos Luna	Camilo Andrés	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La buena disposición	Ninguna
9/17/2021 15:31:33	2143093	Cédula de Ciudadanía	79823822	BUSTOS	JOHN JAVIER	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Execelente persona	Ninguna
9/19/2021 21:11:36	2143093	Cédula de Ciudadanía	1070925094	moreno meneses	jordan	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	explicacion	que fuera mas tiempo
9/19/2021 21:53:48	2143093	Cédula de Ciudadanía	106909857	Rincon jimenez	claudia patricia	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	ninguna	Ninguna

SENA

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

FORMATO: TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APRENDICES, PLANILLA DE CALIFICACIONES INSTRUCTOR

CODIGO: F008- XX; Versión: 01; Fecha: Agosto 22 de 2012

PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS

5,0

CALIFICACIÓN FINAL
De 1 A 5

Instructor - Tutor	**Didier Paul Orduz**	**Cédula**	**79.742.448**	**NIS:**	**7544310**
Fecha Evaluación	**28 DE SEPTIEMBRE 2021**	**Punto de Corte**	**ÚNICO**	**Trimestre**	**II**

INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN:	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			Puntaje
Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.	19	0	0	0	H	19	95
Dominio de las competencias que orienta	19	0	0	0	I	19	95
Metodología de enseñanza	19	0	0	0	J	19	95
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación	19	0	0	0	K	19	95
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes	19	0	0	0	L	19	95
Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz	19	0	0	0	M	19	95,00
Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.	19	0	0	0	N	19	95
Estadística General del Instructor - LIBRETA DE CALIFICAC	**133**	**0**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			
La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efectiva	19	0	0	0	P	19	95
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a ot	19	0	0	0	Q	19	95
El proyecto de formación es razonable y apropiado	19	0	0	0	R	19	95
Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las compet	19	0	0	0	S	19	95
El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de aprendiz	19	0	0	0	T	19	95
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de forma	19	0	0	0	U	19	95
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada	19	0	0	0	V	19	95
Las fuentes de conocimiento son recomendables	19	0	0	0	W	19	95
El instructor posee un con cocimiento avanzado de su asignatura	19	0	0	0	X	19	95
Estadística General del Instructor - SOFIA PLUS	**171**	**0**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Sí**	**No**					
El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatu	19	0			O	19	95

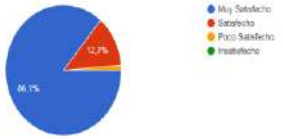
TOTAL 95

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

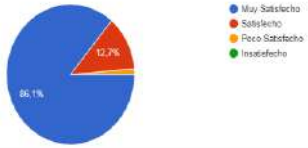
POR FAVOR INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN: Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.

76 respuestas



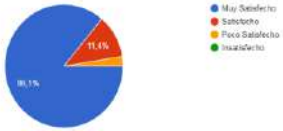
Dominio de las competencias que orienta:

79 respuestas



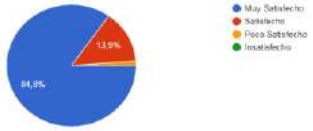
Metodología de enseñanza:

79 respuestas



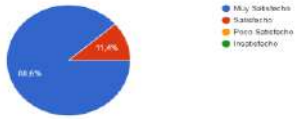
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación

79 respuestas



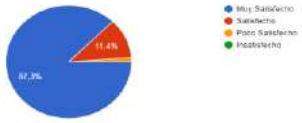
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes

79 respuestas



Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz

79 respuestas



Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.

79 respuestas



El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatura

79 respuestas

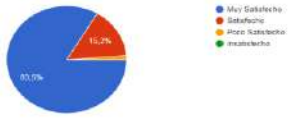


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

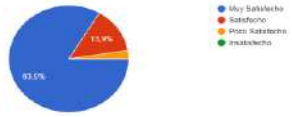
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a otra persona

79 respuestas



El proyecto de formación es razonable y apropiado

79 respuestas



Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las competencia

79 respuestas



El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de

79 respuestas



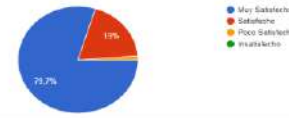
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de formación

79 respuestas



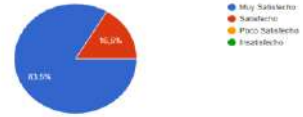
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada

79 respuestas



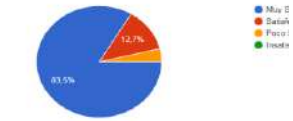
Las fuentes de conocimiento son recomendables

79 respuestas



La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efe

79 respuestas



	¿ Qué otras cosas de su relación con el instructor le produ
Ninguna	Ninguna
Excelente Instructor, aporto cosas muy valiosas a nosotros los aprendices en este trimestre, además es muy dedicado y enseña r	Ninguna
Su forma de explicar y su actitud motivante	Nada
Respeto habilidad para enseñar	Siempre atiende las inquietudes
Es muy amable y le entiendo a la perfección	NINGUNA
Me parece un buen instructor todo lo otorgado me satisface	Ninguna
Buenas dinámicas en clase	ninguna
muchas gracias por todas las enseñanzas quedo muy agadecida	ninguna
aprendizaje	Ninguna, eres un buen profe.
tiene muy buen humor y es respetoso	Ninguna
Respeto y habilidad para enseñar	NINGUNA
Su interés por los aprendices excelente instructor	Ninguna.
EXCELENTE DOCENTE MANEJO Y DOMINIO DE LA COMPENTENCIA MUY BIEN ESTRUTURADA Y METODOLOGIA DE T	Ninguna - excelente enseñanza
La metodología de la enseñanza	
Sin comentarios	
Su buena manera de dirigirse hacia los aprendices.	

Marca temporal	Grupo - Ficha	Identificación	No. Identificación	Apellidos Aprendiz	Nombres Aprendiz	Instructor a Evaluar	Responsabilidad	Re	Dominio de las comc	Metodología Ítem 3	Pertinencia y eficacia	Disposición, capacid	Trato que le brinda a	Firmeza para que los	El instructor utiliza ele	La información los m	Las actividades de e	El provecto de forma	Las evidencias exigic	El instructor promovi	Los aprendices tener	La complejidad del co	Las fuentes de conoc	El instructor evider	¿ Qué otras cosas de	¿ Qué otras cosas de
9/17/2021 4:18:05	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1010063082	Acosta Pardo	Juana Valentina	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Excelente instructor	Ninguna
9/17/2021 4:20:37	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1023034281	Alvarez Sarmiento	Luisa Valentina	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy buenas explicaci	Ninguna
9/17/2021 4:39:50	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1001285826	Ariza Torres	Angie Tatiana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buen instructor	N/A
9/17/2021 4:40:07	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1016502650	Barrios Vargas	Lizbeth Alexandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Todo excelente	Ninguna
9/17/2021 4:40:54	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1000350790	Bautista Gomez	Erika Natalia	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	muy claro	Ninguna
9/17/2021 4:41:24	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1018463046	Bultrago Gonzalez	Yesica	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	claridad	N/A
9/17/2021 4:41:55	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1000258058	Carrasco Chaparro	Mariangelica	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buen trabaio	Ninguna
9/17/2021 4:41:59	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1005655652	Carreño Manrique	Wilmer Alexander	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	apasionado por su cá	Ninguna
9/17/2021 4:42:52	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1000938210	Castillo Cruz	Jhon Estiven	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	instructor como el no	Ninguna
9/17/2021 4:43:04	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1001279469	Chaparro Sarmiento	Luz Dayana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buen trabajo	Ninguna
9/17/2021 4:44:49	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1032367609	Espitia Galindo	Sammy Lorena	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buen instructor	Ninguna
9/17/2021 4:50:02	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1013098714	Hernandez Castro	Damna Lucia	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Calidoso	Ninguna
9/17/2021 5:01:35	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1022389412	Moreno Romero	Viviana Paola	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Metodología, actitud	Ninguna
9/17/2021 5:02:07	2279977 - 81	Tarjeta de Identidad	1006086374	Palma Isaza	Alejandra	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Método de enseñanz	Ninguna
9/17/2021 5:02:21	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1007196104	Peña Garcia	Lina Lizeth	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su forma de enseñar	N/A
9/17/2021 5:02:32	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1104774230	Ramirez Prada	Maritza	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	me ausia como nos r	Ninguna
9/17/2021 5:03:10	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1022421981	Sandoval Alfonso	Kely Tatiana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Buena disposición	Ninguna
9/17/2021 5:03:49	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1030655942	Velasquez Caro	Brayan David	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su metodología de cl	Ninguna
9/17/2021 5:04:06	2279977 - 81	Cédula de Ciudadanía	1000783961	Velasquez Fernandez	Mery Helen	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La forma en la que el	Ninguna

SENA

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

FORMATO: TABULACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN APRENDICES, PLANILLA DE CALIFICACIONES INSTRUCTOR

CODIGO: F008- XX; Versión: 01; Fecha: Agosto 22 de 2012

PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS

4,8

CALIFICACIÓN FINAL
De 1 A 5

Instructor - Tutor	**Didier Paul Orduz**	**Cédula**	**79.742.448**	**NIS:**	**7544310**
Fecha Evaluación	**28 DE SEPTIEMBRE 2021**	**Punto de Corte**	**ÚNICO**	**Trimestre**	**II**

INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN:	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			Puntaje
Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.	10	0	0	0	H	10	50
Dominio de las competencias que orienta	7	3	0	0	I	10	47
Metodología de enseñanza	7	3	0	0	J	10	47
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación	8	2	0	0	K	10	48
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes	9	1	0	0	L	10	49
Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz	8	2	0	0	M	10	48,00
Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.	9	1	0	0	N	10	49
Estadística General del Instructor - LIBRETA DE CALIFICAC	**58**	**12**	**0**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Muy satisfecho**	**Satisfecho**	**Poco satisfecho**	**Insatisfecho**			
La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efectiva	7	3	0	0	P	10	47
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a ot	8	2	0	0	Q	10	48
El proyecto de formación es razonable y apropiado	9	1	0	0	R	10	49
Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las compet	7	3	0	0	S	10	47
El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de aprendiz	5	4	1	0	T	10	44
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de forma	10	0	0	0	U	10	50
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada	7	3	0	0	V	10	47
Las fuentes de conocimiento son recomendables	8	2	0	0	W	10	48
El instructor posee un con cocimiento avanzado de su asignatura	9	1	0	0	X	10	49
Estadística General del Instructor - SOFIA PLUS	**70**	**19**	**1**	**0**			
VALORACION INSTRUCTOR SEGÚN SOFIA PLUS	**Sí**	**No**					
El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatu	10	0			O	10	50

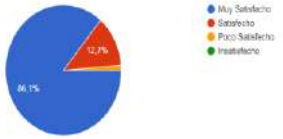
TOTAL 48

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

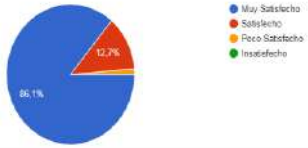
POR FAVOR INDIQUE EN QUÉ MEDIDA SE ENCUENTRA USTED SATISFECHO CON SU INSTRUCTOR - TUTOR EN: Responsabilidad: respeta los horarios; no falta a clase sin aviso.

76 respuestas



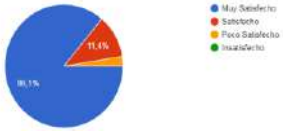
Dominio de las competencias que orienta:

79 respuestas



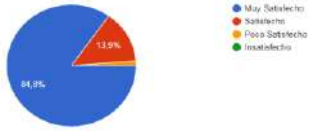
Metodología de enseñanza:

79 respuestas



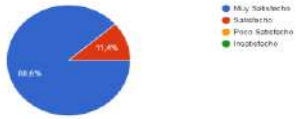
Pertinencia y eficacia de las herramientas de enseñanza-aprendizaje-evaluación

79 respuestas



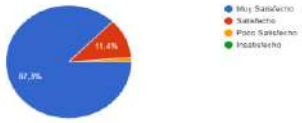
Disposición, capacidad y oportunidad para resolver sus inquietudes

79 respuestas



Trato que le brinda a usted como persona y como aprendiz

79 respuestas



Firmeza para que los aprendices respeten las reglas.

79 respuestas



El instructor utiliza ejemplos útiles para explicar su asignatura

79 respuestas

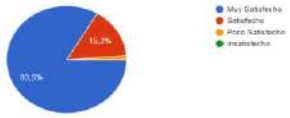


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE ENCUESTA SATISFACCIÓN
Didier Paul Orduz
III Trimestre 2021
Único Punto de Corte: Septiembre 28 de 2021

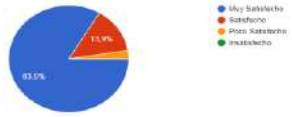
Las actividades de este proyecto de formación son adecuadas y las recomendaría a otra persona

79 respuestas



El proyecto de formación es razonable y apropiado

79 respuestas



Las evidencias exigidas reflejan aspectos importantes para el desarrollo de las competencia

79 respuestas



El instructor promovió el uso de los computadores portátiles en el proceso de

79 respuestas



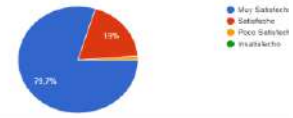
Los aprendices tenemos las competencias exigidas para ejecutar el proyecto de formación

79 respuestas



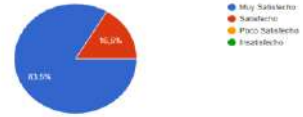
La complejidad del proyecto de formación es la apropiada

79 respuestas



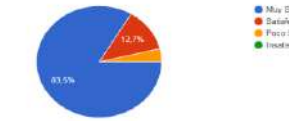
Las fuentes de conocimiento son recomendables

79 respuestas



La información, los materiales y equipos fueron utilizados en forma efe

79 respuestas



	¿ Qué otras cosas de su relación con el instructor le produ
Ninguna	Ninguna
Excelente Instructor, aporto cosas muy valiosas a nosotros los aprendices en este trimestre, además es muy dedicado y enseña r	Ninguna
Su forma de explicar y su actitud motivante	Nada
Respeto habilidad para enseñar	Siempre atiende las inquietudes
Es muy amable y le entiendo a la perfección	NINGUNA
Me parece un buen instructor todo lo otorgado me satisface	Ninguna
Buenas dinámicas en clase	ninguna
muchas gracias por todas las enseñanzas quedo muy agadecida	ninguna
aprendizaje	Ninguna, eres un buen profe.
tiene muy buen humor y es respetoso	Ninguna
Respeto y habilidad para enseñar	NINGUNA
Su interés por los aprendices excelente instructor	Ninguna.
EXCELENTE DOCENTE MANEJO Y DOMINIO DE LA COMPENTENCIA MUY BIEN ESTRUTURADA Y METODOLOGIA DE T	Ninguna - excelente enseñanza
La metodología de la enseñanza	
Sin comentarios	
Su buena manera de dirigirse hacia los aprendices.	

Marca temporal	Grupo - Ficha	identificación	No. identificación	Apellidos Aprendiz	Nombres Aprendiz	Instructor a Evaluar	Responsabilidad	Re	Dominio de las comc	Metodología Ítem 3	Pertinencia y eficacia	Disposición, capacid	Trato que le brinda a	Firmeza para que los	El instructor utiliza ele	La información los m	Las actividades de e	El proyecto de forma	Las evidencias exigic	El instructor promovi	Los aprendices tener	La complejidad del or	Las fuentes de conoc	El instructor evider	¿ Qué otras cosas de	¿ Qué otras cosas de
9/17/2021 4:39:50	2341080	Cédula de Ciudadanía	1000254145	Ayala Alonso	Laura Katherine	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su metodoloola de cl	Ninguna	
9/17/2021 4:40:07	2341080	Cédula de Ciudadanía	1015438478	Gonzalez Baez	Diana Paola	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	La forma en la que el	no	
9/17/2021 4:40:54	2341080	Cédula de Ciudadanía	1007103565	Rojas Díaz	Danna Sophia	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Aprende nuevas cosa	Aprender nuevas cosa	
9/17/2021 4:41:24	2341080	Cédula de Ciudadanía	1000157273	Moreno Forero	Natalia Valentina	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Amabilidad	Nada	
9/17/2021 4:41:55	2341080	Cédula de Ciudadanía	1041256013	Peinado Gutiérrez	Derlis Eliana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Quedo muy satisfech	Excelente instructor	
9/17/2021 4:41:59	2341080	Cédula de Ciudadanía	1000990705	Chamorro Torres	Hamilton Alexander	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Su buena labor al ahc	Ninguna	
9/17/2021 4:42:52	2341080	Cédula de Ciudadanía	1010229158	Chacon Cacais	Ingrid Mikeldy	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	es excelente	ninguna	
9/17/2021 4:43:04	2341080	Cédula de Ciudadanía	1002565649	Aguirre Muñoz	Miguel Angel	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	la comunicacion	ninguna	
9/17/2021 4:44:49	2341080	Cédula de Ciudadanía	1024534310	Quicasaque Guiierre	Nury Tatiana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Que el profe me da s	Ninguna	
9/17/2021 4:50:02	2341080	Cédula de Ciudadanía	1001342450	Rojas Barrera	Neidy Viviana	Didier Paul Orduz Beltran	Muy Satisfecho		Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Muy Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	Si	Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho	nos sabe orientar cor		0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Código:	112005	No. de Ficha	2144607
Competencia a desarrollar	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.	Código:	**210201008**		
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	9	0	7	2	1
Finaliza	2	8	0	9	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	28/09/2021														
CONCEPTUALIZACION COMPETENCIA	10	**P**																									
	10	**C**																									
IDENTIFICAR ESTRUCTURA SALARIAL: PUBLICO - PRIVADA	8	**P**																									
	9	**C**																									
ESTADISTICA APLICADA A SALARIOS	10	**P**																									
	5	**C**																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	**P**																									Primer Punto de Control 23 de Agosto 2021
	5	**C**																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	**P**																									
	9	**C**																									
METODOLOGÍAS, CURVAS Y ESCALAS DE SALARIOS	10	**P**																									
	8	**C**																									
PRESENTACION DEL MANUAL DE ESTRUCTURA SALARIAL	10	**P**																									Segundo punto de control 28 de Septiembre
	6	**C**																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR** ____________

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Código:	112005	No. de Ficha	2144611
Competencia a desarrollar	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.	Código:	**210201008**		
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	9	0	7	2	1
Finaliza	2	8	0	9	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	28/09/2021														
CONCEPTUALIZACION COMPETENCIA	10	P																									
	10	C																									
IDENTIFICAR ESTRUCTURA SALARIAL: PUBLICO - PRIVADA	8	P																									
	9	C																									
ESTADISTICA APLICADA A SALARIOS	10	P																									
	5	C																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	P																									Primer Punto de Control 23 de Agosto 2021
	5	C																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	P																									
	9	C																									
METODOLOGÍAS, CURVAS Y ESCALAS DE SALARIOS	10	P																									
	8	C																									
PRESENTACION DEL MANUAL DE ESTRUCTURA SALARIAL	10	P																									Segundo punto de control 28 de Septiembre
	6	C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR** ____________

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA		
Programa de formación	Técnico en Recursos Humanos	Código:	134200	No. de Ficha	2341093
Competencia a desarrollar	abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Código:	**240201528**		
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	9	0	7	2	1
Finaliza	2	8	0	9	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	28/09/2021														
1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos	10	P																									
		C																									
2. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas	8	P																									
		C																									
3. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de	10	P																									Primer Punto de Control 24 agosto
		C																									
4. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de	10	P																									
		C																									
5. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede	10	P																									
		C																									
6.Presenta Informe del volumen de información que maneja la	10	P																									Segundo punto de control 28 de Septiembre
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA		
Programa de formación	Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales	Código:	133500	No. de Ficha	2279977 - 2279981
Competencia a desarrollar	abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Código:	**240201528**		
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	9	0	7	2	1
Finaliza	1	5	1	0	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	28/09/2021														
1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos	10	P																									
		C																									
2. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas	8	P																									
		C																									
3. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de	10	P																									Primer Punto de Control 23 Agosto 2021
		C																									
4. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de	10	P																									
		C																									
5. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede	10	P																									
		C																									
6.Presenta Informe del volumen de información que maneja la	10	P																									Segundo punto de control 28 de Septiembre 2021
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA		
Programa de formación	Tecnico en Recursos Humanos	Código:	134200	No. de Ficha	2341080
Competencia a desarrollar	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	Código:	**220601042**		
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	2	1
Finaliza	0	3	0	7	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/07/2021	30/07/2021	06/08/2021	13/08/2021	20/08/2021	27/08/2021	03/09/2021	10/09/2021	17/09/2021	24/09/2021	28/09/2021														
Conceptos: Procesos, Procedimientos, Sistema, Sistema de Gestión, Documento, Dato, Información.	10	P																									
		C																									
Historia de la Calidad y Sistema de Gestión de Calidad.	10	P																									
		C																									
Elaborarción y conceptualización de instrumentos.	10	P																									
		C																									
Enfoque de sistemas: enfoque basado en procesos, sistemas, ciclo deming.	10	P																									
		C																									
Gestión documental: conceptos y tipología, instructivos, formatos.	10	P																									Primer punto de control Agosto 23 2021
		C																									
Archivistica e informes: conceptos tipos y normatividad.	10	P																									
		C																									
Hacer reconocimiento y aplicación de conceptos, usos, beneficios, simbología,construcción y modelos pertinentes a diagramas de flujo en las organizaciones.	10	P																									
		C																									
Entregable: Entregable Final: Manual de procesos y procedimientos de los procesos de selección y vinculación de personal, especificando la elaboración y almacenamiento de	10	P																									Segunto punto de control Septiembre 28 2021
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz

Vo Bo. COORDINADOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital									Centro:	CGA																		
Programa de formación	Técnico en Asistencia Administrativa									Código:	134101									No. de Ficha							2397396		
Competencia a desarrollar	abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.									Código:	**240201528**											Día		Mes		Año			
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran																			Inicia	0	4	1	0	2	1		
																				Finaliza	1	6	1	2	2	1		

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			08/10/2021	15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	19/11/2021	26/11/2021	03/12/2021	10/12/2021	17/12/2021														
1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica las 4 operaciones básicas que le permitan encontrar el resultado más óptimo a las diferentes variables presentadas en la	10	**P**																									
		C																									
2. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas geometricas, conversiones ajustadas a la empresa objeto de estudio en el manejo de archivo físico y virtual.	8	**P**																									
		C																									
3. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de documentos que puede manejar la empresa objeto de estudio, asi como las posibles operaciones entre los mismos que se presentan durante los trámites de la	10	**P**																									Primer Punto de Control 12 Noviembre
		C																									
4. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de gestión, aplicando operaciones matemáticas que le permitan tomar desiciones sobre el control y ejecución de diversas varaibales que desea intervenir para mejorar	10	**P**																									
		C																									
5. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede evidenciar la solución de problematicas de la empresa y aprende a identificar posibles soluciones con la interpretación de los resultados porcentuales y	10	**P**																									
		C																									
6.Presenta Informe del volumen de información que maneja la empresa objeto de estudio, asi como los conjuntos de documentos, porcentajes de participación por áreas administrativas y conclusiones a la	10	**P**																									Segundo punto de control 17 de Diciembre
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital																										
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																										
Competencia a desarrollar	Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.																										
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran																										

Centro:	CGA																										
Código:	112005																										
Código:	**210201008**																										

No. de Ficha	2309753																										
	Día		Mes		Año																						
Inicia	0	4	1	0	2	1																					
Finaliza	1	6	1	2	2	1																					

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			08/10/2021	15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	19/11/2021	26/11/2021	03/12/2021	10/12/2021	17/12/2021														
CONCEPTUALIZACION COMPETENCIA	10	P																									
		C																									
IDENTIFICAR ESTRUCTURA SALARIAL: PUBLICO - PRIVADA	8	P																									
		C																									
ESTADISTICA APLICADA A SALARIOS	10	P																									
		C																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	P																									Primer Punto de Control 12 Noviembre
		C																									
INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	10	P																									
		C																									
METODOLOGÍAS, CURVAS Y ESCALAS DE SALARIOS	10	P																									
		C																									
PRESENTACION DEL MANUAL DE ESTRUCTURA SALARIAL	10	P																									Segundo punto de control 17 de Diciembre
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital																										
Programa de formación	Técnico en Recursos Humanos																										
Competencia a desarrollar	abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.																										
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran																										

Centro: CGA
Código: 134200
No. de Ficha 2341073
Código: **240201528**

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	6	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			08/10/2021	15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	19/11/2021	26/11/2021	03/12/2021	10/12/2021	17/12/2021														
1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica las 4 operaciones básicas que le permitan encontrar el resultado más óptimo a las diferentes variables presentadas en la	10	P																									
		C																									
2. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas geometricas, conversiones ajustadas a la empresa objeto de estudio en el manejo de archivo físico y virtual.	8	P																									
		C																									
3. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de documentos que puede manejar la empresa objeto de estudio, asi como las posibles operaciones entre los mismos que se presentan durante los trámites de la	10	P																									Primer Punto de Control 12 Noviembre
		C																									
4. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de gestión, aplicando operaciones matemáticas que le permitan tomar desiciones sobre el control y ejecución de diversas varaibales que desea intervenir para mejorar	10	P																									
		C																									
5. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede evidenciar la solución de problematicas de la empresa y aprende a identificar posibles soluciones con la interpretación de los resultados porcentuales y	10	P																									
		C																									
6.Presenta Informe del volumen de información que maneja la empresa objeto de estudio, asi como los conjuntos de documentos, porcentajes de participación por áreas administrativas y conclusiones a la	10	P																									Segundo punto de control 17 de Diciembre
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran **Vo Bo. COORDINADOR**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional	Distrito Capital	Centro:	CGA
Programa de formación	Técnico en Asistencia Administrativa	Código:	134101
Competencia a desarrollar	Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social	Código:	**210201008**
Instructor-Tutor:	Didier Paul Orduz Beltran		

No. de Ficha: 2341129

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	6	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			08/10/2021	15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	05/11/2021	12/11/2021	19/11/2021	26/11/2021	03/12/2021	10/12/2021	17/12/2021														
Conceptualización Competencia-Ecosistema Emprendedor	10	P																									
		C																									
Perfil Emprendedor	8	P																									
		C																									
Identificar los Tipos De Emprendimiento	10	P																									
		C																									
Desarrollar la Innovación En Emprendimiento	10	P																									
		C																									
Desarrollar la Ideación En El Emprendimiento	10	P																									Primer Punto de Control 12 Noviembre
		C																									
Realizar Análisis De Mercados	10	P																									
		C																									
Identificar los Modelos De Ingresos	10	P																									
		C																									
Definir las actividades y recursos necesarios, para realizar el prototipo de un producto o servicio.	9	P																									
		C																									
Costos y prefactibilidad	10	P																									Segundo punto de control 17 de Diciembre
		C																									

ELABORÓ Didier Paul Orduz Beltran

Vo Bo. COORDINADOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	1	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Inicio Referenciación a la competencia, uso y aplicabilidad.	Computador, Tablero, Internet	Exploración herramientas, mapa mental	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Mapa Mental	
2		Elaboración	90	Prueba control que presenta el nivel de los aprendices sobre los temas presentados en las guías.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Socialización de las pruebas, detección de debilidades y fortalezas.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.	**3**	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**							**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**							**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**							**COD.:**	**220501046**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**							**FICHA:**	**2397396**	

SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descripción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Operaciones Basicas, jeraquización y desarrollos	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	Calculo e interpretación de indice Big Mac, para realizar operaciones Básicas	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Desarrollo y presentación de los análisis de cada cálculo en los ejercicios en las operaciones Básicas	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	4	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Definición de Conjuntos, Operaciones entre conjuntos.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	Aplicabilidad, tratamiemnto y manejo de los Conjuntos, Operaciones entre conjuntos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de la aplicabilidad de los conjuntos en las áreas de archivo.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	5	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	Inicial	90	Aplicaciones de las operaciones Básicas, indicadores de gestión aplicables al menejo eficiente del archivo	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Indicadores de Gestión, su aplicabilidad y tratamiento en el manejo de archivo.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación del informe sobre la aplicabilidad de los indicadores de gestión en la empresa Objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Conocimiento	Pruebas	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	6	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	03. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	Inicial	90	Definición de áreas, calculo de áreas y volumenes	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Aplicación de areas en el manejo de archivo	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre aplicabilidad de áreas en la mepresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	7	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	03. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	Inicial	90	Definición y manejo de formula para desarrollo de la regla de tres simple y compuesta	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Como aplica la regla de tres en el manejo de procesos archivísticos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre la aplicabilidad en la empresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	8	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	04. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Inicial	90	Cálculo, formulación y análisis de procentajes	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Ver la aplicabilidad de los porcentajes en los procesos archivísticos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre el calculo de porcentajes en la empresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Taller	Desempeño	Taller	Portafolio	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	9	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2397396**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	04. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Inicial	90	Presentación del entregable final de la competencia	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Desarrollo del entregable final de la competencia	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Sustentación del entregable final de la competencia.	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.	1	**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**						**COD.:**	**112005**		
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**						**COD.:**	**52019**		
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**						**COD.:**	**210201008**		
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**						**FICHA:**	**2309753**		
SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descripción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	01 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.	Inicial	90	Presentación del grupo e instructor	Socialización	Presentación y socialización de proceso formativo	Desempeño	Sondeo	Lista de asistencia	
2		Elaboración	90	Presentación de la competencia y sus resultados de aprendizaje, normas y metodologia de trabajo	Documento impreso	El instructor presentará los contenidos temáticos la metodología de trabajo	Conocimiento	Cuadro sinóptico	Lista de asistencia	
3		Cierre	90	Identificación de aprendizajes previos y socialización	Estudio de caso	Solución cuestionario	Conocimiento	Participación clase	Cuestionario	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**							**COD.:**	**112005**	
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**							**COD.:**	**52019**	
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**							**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**							**FICHA:**	**2309753**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descipción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.	Inicial	90	Definición y presentación de Planeación estrategica.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Desempeño	Cuestionario	Asistencia y registro de participación	
2		Elaboración	90	Misión, Visión, Politicas Objetivos y Políticas empesariales	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Lista de chequeo	Asistencia y registro de participación	
3		Cierre	90	Presentación Informe planeación Estartegica de la empresa objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Observación	Asistencia y registro de participación	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**							**COD.:**	**112005**	
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**							**COD.:**	**52019**	
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**							**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**							**FICHA:**	**2309753**	
SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descipción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	01 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.	Inicial	90	Definición y presentación del proceso administrativo.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Conocimiento	Socialización	Revisión de los contenidos temáticos Cuestionario	
2		Elaboración	90	Planear Hacer, Verificar Actuar dentro del proceso administrativo.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Asistencia	Lista de asistencia	
3		Cierre	90	Presentación Informe de la aplicación del proceso administrtivo en la empresa objeto de estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Elaboración de Informe	Desempeño	Asistencia	Lista de asistencia	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**					**COD.:**	**112005**	
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**					**COD.:**	**52019**	
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**					**FICHA:**	**2309753**	

SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descipción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	02. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.	Cierre	90	Descripción de Estadistica Básica y su metodología	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Presentación del tema asignado apoyándose en la cartelera	Conocimiento	Exposición	Lista de asistencia - lista de chequeo	
2		Inicial	90	Como aplicar estadística en el mercado laboral, instrumento de recolección de información	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES	Desempeño	Observación	Lista de asistencia - lista de chequeo - Agenda digital	
3		Cierre	90	Elaboración de informe aplicando el tema de la Semana en la empresa Objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES - requerimientos en la guía	Desempeño	Observación	Lista de asistencia - lista de chequeo - Agenda digital	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**										
SEMANA No.			**FECHA INICIO:**	**19/07/2021**	**FECHA FINALIZACION:**				**28/09/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**								**COD.:**	**112005**	
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**								**COD.:**	**52019**	
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**								**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**								**FICHA:**	**2309753**	
SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**	
						Descipción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**		
1	02. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.	Inicial	90	Como realizar un Análisis de la información Recolectada con el Instrumento de Recolección de Información	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Presentación del tema asignado apoyándose en la cartelera	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)		
2		Elaboración	90	Comparación con la empresa objeto de estudio con el mercado laboral	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)		
3		Elaboración	90	Elaboración de informe aplicando el tema de la Semana en la empresa Objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES - requerimientos en la guía	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**						**COD.:**	**112005**		
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**						**COD.:**	**52019**		
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**						**COD.:**	**210201008**		
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**						**FICHA:**	**2309753**		

SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descipción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	03 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.	Inicial	90	Regresión Lineal, funciones, usos y proyecciones.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso de los documentos y medios tecnólogicos que	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	
2		Elaboración	90	Como la regresión lineal plantea una curva salarial y sus proyecciones	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso de los documentos y medios tecnólogicos que	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	
3		Cierre	90	Elaboración de informe aplicando el tema de la Semana en la empresa Objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso de los documentos y medios tecnólogicos que	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**									
SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**						**COD.:**	**112005**		
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**						**COD.:**	**52019**		
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**						**COD.:**	**210201008**		
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**						**FICHA:**	**2309753**		
SESIÓN	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)**	**Tiempo (En minutos)**	**DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)**	**Recursos educativos/ Medios didácticos**	**Evidencia**		**Evaluación**		**Observaciones**
						Descipción	**Tipo**	**Técnica de evaluación**	**Instrumentos de evaluacion**	
1	03 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.	Inicial	90	Como analizar la curva salarial sgun su inclinación pendiente y grado.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso y aplicación de la tecnología para los documentos y	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	
2		Elaboración	90	Plan de Incentivos, mejoras y ajustes salariales en una empresa.	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso y aplicación de la tecnología para los documentos y	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	
3		Cierre	90	Elaboración de informe aplicando el tema de la Semana en la empresa Objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Los grupos GAES harán uso y aplicación de la tecnología para los documentos y	Producto	Observación - lista de chequeo	cronograma (agenda GAES)	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.		**FECHA INICIO:**	**05/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**					**COD.:**	**112005**
PROYECTO	**Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.**					**COD.:**	**52019**
COMPETENCIA	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías u estrategias establecidas por la organización.**					**COD.:**	**210201008**
INSTRUCTOR	**DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN**					**FICHA:**	**2309753**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descipción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	04 Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Inicial	90	Presentación del entregable Final de Salarios	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Presentación del tema asignado apoyándose en la cartelera	Desempeño	Observación - Demostración	Lista de chequeo-cronograma (agenda GAES)cronograma (agenda GAES)	
2		Elaboración	90	Presentación y entrega del archivo que sustenta el entregable	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES	Desempeño	Observación - Demostración	Lista de chequeo-cronograma (agenda GAES)cronograma (agenda GAES)	
3		Elaboración	90	Elaboración de informe aplicando el tema de la Semana en la empresa Objeto de Estudio	Computador, Internet, Tablero, Televisor	Planeación de trabajo por GAES - requerimientos en la guía	Desempeño	Observación - Demostración	Lista de chequeo-cronograma (agenda GAES)cronograma (agenda GAES)	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	1	**FECHA INICIO:**	**4/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Inicio Referenciación a la competencia, uso y aplicabilidad.	Computador, Tablero, Internet	Exploración herramientas, mapa mental	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Mapa Mental	
2		Elaboración	90	Prueba control que presenta el nivel de los aprendices sobre los temas presentados en las guías.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Socialización de las pruebas, detección de debilidades y fortalezas.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	3	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Operaciones Basicas, jeraquización y desarrollos	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	Calculo e interpretación de indice Big Mac, para realizar operaciones Básicas	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Desarrollo y presentación de los análisis de cada cálculo en los ejercicios en las operaciones Básicas	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	4	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	Inicial	90	Definición de Conjuntos, Operaciones entre conjuntos.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	Aplicabilidad, tratamiemnto y manejo de los Conjuntos, Operaciones entre conjuntos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de la aplicabilidad de los conjuntos en las áreas de archivo.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	5	**FECHA INICIO:**	**4/10/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	Inicial	90	Aplicaciones de las operaciones Básicas, indicadores de gestión aplicables al menejo eficiente del archivo	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Indicadores de Gestión, su aplicabilidad y tratamiento en el manejo de archivo.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación del informe sobre la aplicabilidad de los indicadores de gestión en la empresa Objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Conocimiento	Pruebas	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	6	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	134200	
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	1950734	
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	220501046	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	2341073	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	03. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	Inicial	90	Definición de áreas, calculo de áreas y volumenes	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Aplicación de areas en el manejo de archivo	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre aplicabilidad de áreas en la mepresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	7	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	03. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	Inicial	90	Definición y manejo de formula para desarrollo de la regla de tres simple y compuesta	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Como aplica la regla de tres en el manejo de procesos archivísticos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre la aplicabilidad en la empresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	8	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	134200	
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	1950734	
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	220501046	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	2341073	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	04. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Inicial	90	Cálculo, formulación y análisis de procentajes	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Ver la aplicabilidad de los porcentajes en los procesos archivísticos.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe sobre el calculo de porcentajes en la empresa objeto de estudio	Computador, Tablero, Televisor	Taller	Desempeño	Taller	Portafolio	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	9	**FECHA INICIO:**	4/10/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Recursos Humanos**					**COD.:**	**134200**
PROYECTO	**Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las Pymes**					**COD.:**	**1950734**
COMPETENCIA	**RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES**					**COD.:**	**220501046**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341073**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	04. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	Inicial	90	Presentación del entregable final de la competencia	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Desarrollo del entregable final de la competencia	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Sustentación del entregable final de la competencia.	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	1	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	1. Integrar Elementos De La Cultura Emprendedora Teniendo En Cuenta El Perfil Personal Y El Contexto De Desarrollo Social.	Inicial	90	Inicio Referenciación a la competencia, uso y aplicabilidad.	Computador, Tablero, Internet	Exploración herramientas, mapa mental	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Mapa Mental	
2		Elaboración	90	Prueba control que presenta el nivel de los aprendices sobre los temas presentados en las guías.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Socialización de las pruebas, detección de debilidades y fortalezas.	Computador, Tablero, Internet	Actividades Prácticas de Aplicación	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	3	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	1. Integrar Elementos De La Cultura Emprendedora Teniendo En Cuenta El Perfil Personal Y El Contexto De Desarrollo Social.	Inicial	90	Identificar el perfil emprendedor	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	• Identificar las cualidades y capacidades que caracterizan a los intraemprendedores y emprendedores independientes	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Desarrollo y presentación de los análisis de los diferentes perfiles de emprendimiento y aplicabilidad	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	4	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Inicial	90	• Sensibilizar a los aprendices en los tipos de emprendimiento.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Revisión de Tareas	Mapa Conceptual	
2		Elaboración	90	• Identificar los tipos de emprendimiento que los expertos consideran deseables para el crecimiento del país.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presntar Informe una iniciativa que sea del tipo del emprendimiento social. relacionado con sus habilidades emprendedoras y con su propósito de vida.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	5	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Inicial	90	Sensibilizar a los aprendices en conceptos propios del proceso innovador.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Identificar los diferentes tipos de innovación.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Informe sobre los tipos de innovación en Colombia Con enfoque en su carrera	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Conocimiento	Pruebas	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	6	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Inicial	90	Determinar y justificar el concepto y el alcance de una idea de negocio.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Establecer un marco de alternativas a la hora de considerar soluciones frente a un problema u oportunidad detectada.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	● Actividad de concienciación desarrollada .● Entrega del concepto final de la idea conceptualizada	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Producto	Ejercicios prácticos	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**							
SEMANA No.	7	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021			
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**	
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**	
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**	
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**	

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	3. Estructurar El Plan De Negocio De Acuerdo Con Las Características Empresariales Y Tendencias De Mercado.	Inicial	90	• Identificar y seleccionar los segmentos de mercado que atenderá el emprendedor. • Identificar la propuesta de valor que se ofrecerá al segmento(s) escogido(s).	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	• Determinar los canales a través de los cuales se comunicará la iniciativa empresarial con los diferentes segmentos de mercado.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	•Presentar informe donde Describe la relación que el emprendedor propone establecer con el segmento(s) de mercado.	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	8	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	3. Estructurar El Plan De Negocio De Acuerdo Con Las Características Empresariales Y Tendencias De Mercado.	Inicial	90	• Identificar competidores directos e indirectos para el proyecto propuesto.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	• Diseñar propuesta de valor de la idea de negocio.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación de informe fnal sobre el taller.	Computador, Tablero, Televisor	Taller	Desempeño	Taller	Portafolio	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO: PLAN DE SESIÓN**						
SEMANA No.	9	**FECHA INICIO:**	04/010/2021	**FECHA FINALIZACION:**	17/12/2021		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	3. Estructurar El Plan De Negocio De Acuerdo Con Las Características Empresariales Y Tendencias De Mercado.	Inicial	90	Determinar y justificar el modelo de ingreso que requiere la idea de negocio.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Definir los modelos de ingresos, cuál es su relevancia dentro de un modelo de negocio.	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presenta tipologías en materia de modelos de ingresos se identifican en el mercado actual.	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE SESIÓN

SEMANA No.	9	**FECHA INICIO:**	**04/010/2021**	**FECHA FINALIZACION:**	**17/12/2021**		
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**Técnico en Asistencia Administrativa**					**COD.:**	**13350**
PROYECTO	**SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**					**COD.:**	**1957962**
COMPETENCIA	**Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**					**COD.:**	**210201008**
INSTRUCTOR	**Didier Paul Orduz Beltran**					**FICHA:**	**2341129**

SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1	4. Valorar La Propuesta De Negocio Conforme Con Su Estructura Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Inicial	90	Analizar la pre-factibilidad de la idea de emprendimiento que ha ido construyendo el Aprendiz.	Computador, Tablero, Televisor	Actividad de exploración herramientas	Conocimiento	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
2		Elaboración	90	Presentación Final del Proyecto	Computador, Tablero, Televisor	Prácticas de aplicación de las Herramientas	Desempeño	Ejercicios Prácticos	Portafolio	
3		Cierre	90	Presentación y Sustentación entregable final	Computador, Tablero, Televisor	Prueba	Conocimiento	Prueba	Prueba	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica: MADRUGADA
Ficha: 2397396
Jornada: MADRUGADA
Fecha Inicio: 04 de octubre 2021
Responsable: Ing. Didier Paul Orduz Beltran
Fecha Fin: 17 de Diciembre 2021
Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
Código: 13350
Fase: Análisis
Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	BARRAGAN POSSO MARIA ALEJANDRA CC 1000465369	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto	1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica las 4 operaciones básicas que le permitan encontrar el resultado más óptimo a las diferentes variables presentadas en la problemática.	X		10	12	2021	0	
		Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto	2. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica conceptos como regla de tres creciente y decreciente, asi como porcentajes, donde aparte de hallar un resultado, debe analizarlo para sacar sus correspondientes	X		24	10	2021	0	
		Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los	3. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas geometricas, conversiones ajustadas a la empresa objeto de estudio en el manejo de archivo físico y virtual.	X		7	11	2021	0	
		Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los	4. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de documentos que puede manejar la empresa objeto de estudio, asi como las posibles operaciones entre los mismos que se presentan durante los trámites de la organización.	X		21	11	2021	0	
		Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios	5. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de gestión, aplicando operaciones matemáticas que le permitan tomar desiciones sobre el control y ejecución de diversas varaibales que desea intervenir para mejorar la productiviodad de su	X		28	11	2021	0	
		Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con	6. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede evidenciar la solución de problematicas de la empresa y aprende a identificar posibles soluciones con la interpretación de los resultados porcentuales y participativos.	X		5	12	2021	0	
		Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con	7.Presenta Informe del volumen de información que maneja la empresa objeto de estudio, asi como los conjuntos de documentos, porcentajes de participación por áreas administrativas y conclusiones a la problemática en el manejo de archivo de	X		12	12	2021	0	
			8						0	
			9,						0	
			10,						0	
			11,						0	
			12,						0	
			13,						0	
			14,						0	
			15,						0	
			16,						0	
			17,						0	
			18,						0	
			19,						0	
			20,						0	

ELABORÓ: Ing. Didier Paul Orduz Beltran

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica: MADRUGADA
Jornada: MADRUGADA
Responsable: Didier Paul Orduz Beltran
Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.
Fase: Ejecución
Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

Ficha: 2309753
Fecha Inicio: 04 de Octubre 2021
Fecha Fin: 17 de Diciembre 2021
Código: 112005

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	AVALO MELO LUZ AYDA CC 1022944819	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	1.INTRODUCCIÓN Y CONCEPTUALIZACION COMPETENCIA.	X		10	12	2021	0	
		156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	2.ELABORAR TRABAJO CON NORMAS ICONTEC SOBRE SITUACIÓN ACTUAL EN COLOMBIA EN LOS DIFRENTES PLANES DE SALARIOS,	X		24	10	2021	0	
		156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS.	3.INVESTIGACION DE SALARIOS EN EL MERCADO LABORAL	X		7	11	2021	0	
		156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS	4.APLICACIÓN, ESTUCIO Y ANALISIS DE VARIABLES CUALITATIVAS A VARIABLES CUANTITATIVAS	X		21	11	2021	0	
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS	5. METODOLOGÍAS, CURVAS Y ESCALAS DE SALARIOS	X		28	11	2021	0	
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE	6.RESULTADO , CONCLUSION Y PROPUESTA DE CURVA SALARIAL	X		5	12	2021	0	
		156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS	7. METODOLOGÍAS, CURVAS Y ESCALAS DE SALARIOS	X		12	12	2021	0	
		156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS	8. PRESENTACION DEL MANUAL DE ESTRUCTURA SALARIAL	X		12	12	2021	0	
			9,						0	
			10,						0	
			11,						0	
			12,						0	
			13,						0	
			14,						0	
			15,						0	
			16,						0	
			17,						0	
			18,						0	
			19,						0	
			20,						0	

ELABORÓ: Ing. Didier Paul Orduz Beltran

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica: MADRUGADA
Ficha: 2341073
Jornada: MADRUGADA
Fecha Inicio: 04 de octubre 2021
Responsable: Ing. Didier Paul Orduz Beltran
Fecha Fin: 17 de Diciembre 2021
Nombre del Proyecto: Apoya buenas practicas para la mejora de la calidad de vida laboral , de los funcionarioos de una PYME legalmente constituida del sector de servicios
Código: 134200
Fase: Análisis
Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	ARGUELLO REYES NAGHORE SHARYK CC 1000615566	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto	1. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica las 4 operaciones básicas que le permitan encontrar el resultado más óptimo a las diferentes variables presentadas en la problemática.	X		10	12	2021	0	
		Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto	2. Presenta Taller con solución de problemas matemáticos tradicionales, donde aplica conceptos como regla de tres creciente y decreciente, asi como porcentajes, donde aparte de hallar un resultado, debe analizarlo para sacar sus correspondientes	X		24	10	2021	0	
		Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los	3. Realiza la presentación de talleres de calculos de áreas geometricas, conversiones ajustadas a la empresa objeto de estudio en el manejo de archivo físico y virtual.	X		7	11	2021	0	
		Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los	4. Identifica y presenta los diferentes tipos de conjuntos de documentos que puede manejar la empresa objeto de estudio, asi como las posibles operaciones entre los mismos que se presentan durante los trámites de la organización.	X		21	11	2021	0	
		Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios	5. Presenta y sustenta talleres donde aplica indicadores de gestión, aplicando operaciones matemáticas que le permitan tomar desiciones sobre el control y ejecución de diversas varaibales que desea intervenir para mejorar la productiviodad de su	X		28	11	2021	0	
		Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con	6. Realiza y presenta ejercicios de estdistica basica donde puede evidenciar la solución de problematicas de la empresa y aprende a identificar posibles soluciones con la interpretación de los resultados porcentuales y participativos.	X		5	12	2021	0	
		Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con	7.Presenta Informe del volumen de información que maneja la empresa objeto de estudio, asi como los conjuntos de documentos, porcentajes de participación por áreas administrativas y conclusiones a la problemática en el manejo de archivo de	X		12	12	2021	0	
			8						0	
			9,						0	
			10,						0	
			11,						0	
			12,						0	
			13,						0	
			14,						0	
			15,						0	
			16,						0	
			17,						0	
			18,						0	
			19,						0	
			20,						0	

ELABORÓ: Ing. Didier Paul Orduz Beltran

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica: MADRUGADA
Ficha: 2341129
Jornada: MADRUGADA
Fecha Inicio: 04 de Octubre de 2021
Responsable: Didier Paul Orduz Beltran
Fecha Fin: 17 de Diciembre de 2021
Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
Código: 13350
Fase: Análisis
Competencia: Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	ACOSTA PARDO JUANA VALENTINA CC 1010063082	1. Integrar Elementos De La Cultura Emprendedora Teniendo En Cuenta El Perfil Personal Y El Contexto De Desarrollo Social.	Socialización de las pruebas, detección de debilidades y fortalezas. Entidades Ecosistema emprendedor	X		10	12	2021	0	
		1. Integrar Elementos De La Cultura Emprendedora Teniendo En Cuenta El Perfil Personal Y El Contexto De Desarrollo Social.	Desarrollo y presentación de los análisis de los diferentes perfiles de emprendimiento y aplicabilidad	X		17	10	2021	0	
		2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Presntar Informe una iniciativa que sea del tipo del emprendimiento social. relacionado con sus habilidades emprendedoras y con su propósito de vida.	X		24	10	2021	0	
		2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Informe sobre los tipos de innovación en Colombia Con enfoque en su carrera	X		31	10	2021	0	
		2. Caracterizar La Idea De Negocio Teniendo En Cuenta Las Oportunidades Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Actividad de concienciación desarrollada . Entrega del concepto final de la idea conceptualizada	X		7	11	2021	0	
		3. Estructurar El Plan De Negocio De Acuerdo Con Las Características Empresariales Y Tendencias De Mercado.	Presentar informe donde Describe la relación que el emprendedor propone establecer con el segmento(s) de mercado.	X		14	11	2021	0	
		3. Estructurar El Plan De Negocio De Acuerdo Con Las Características Empresariales Y Tendencias De Mercado.	Presentación de informe final sobre el taller de competidores directos e indirectos.	X		21	11	2021	0	
		4. Valorar La Propuesta De Negocio Conforme Con Su Estructura Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Informe Final sobre el modelo de ingreso del proyecto	X		28	11	2021	0	
		4. Valorar La Propuesta De Negocio Conforme Con Su Estructura Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Informe final sobre costos del proyecyo	X		5	12	2021	0	
		4. Valorar La Propuesta De Negocio Conforme Con Su Estructura Y Necesidades Del Sector Productivo Y Social.	Sustentación Final	X		12	12	2021	0	

ELABORÓ: Ing. Didier Paul Orduz Beltran

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- **Fase del Proyecto:** Planeación, Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis

· Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- **COMPETENCIA:** 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:**

  PLANEAR

  01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

  HACER

  02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

  03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

2. PRESENTACION

La presente guía desarrollará el énfasis en emprendimiento, orientado a identificar los recursos disponibles para aquellos que tienen una iniciativa empresarial, a este conjunto de recursos se le denomina ecosistema emprendedor. Asi como comprender la importancia y la aplicabilidad que proporciona el proceso de investigación en el desarrollo de cualquier actividad humana, y en especial su utilidad en el ámbito de los negocios y el emprendimiento empresarial además, busca identificar las cualidades y características que debe tener una persona emprendedora. Este proceso implica un desafío enorme porque la gente que emprende realmente no tiene superpoderes ni dones extraordinarios ni pertenece a mundos lejanos de nuestra realidad, los emprendedores están aquí y ahora. También se quiere identificar los distintos tipos de emprendimiento. Esto es importante, dado que no todos los emprendimientos requieren de las mismas habilidades emprendedoras ni todos los emprendimientos se gestan dentro del mismo ecosistema emprendedor, asi como identificar los tipos de innovación en las empresas.



Comprender la importancia de validar las causas que justifican una idea de negocio. El proceso que propende por establecer el punto de partida de una iniciativa se denomina ideación. Importante identificar el segmento de mercado que atenderá con su idea de negocio. La “Ideación”, ha redactado un concepto de producto o servicio. Ahora usará varias herramientas para definir detalladamente el perfil del cliente (usuario o consumidor) y la manera en que su idea atenderá esa necesidad o problema de la manera más efectiva. Para

identificar la propuesta de valor de los competidores de la idea de negocios para reflexionar sobre la propuesta de valor de la idea de negocios propia. Reconocer la propuesta de valor de los competidores de la idea de negocios para reflexionar sobre la propuesta de valor de la idea de negocios propia. Elaborar un prototipo de un producto o servicio surgido de su idea de emprendimiento, y posteriormente listar en forma ordenada las actividades en las que incurre, asignando un presupuesto a cada actividad, de modo que pueda establecer un presupuesto de producción. tiene como propósito principal comprender y reafirmar los conocimientos que puede poseer en materia de costos. tiene como propósito principal validar el proceso final que se dio inicio desde el primer taller de emprendimiento, en torno a la idea que ha ido construyendo taller tras taller. Respecto al presente taller, su vocación está orientada a validar la pre-factibilidad de la idea, buscando determinar si el contexto actual y futuro, le provee a la iniciativa condiciones favorables y suficientes para escalar a un nivel de trabajo de mayor profundización.


Azrieli, complejo de rascacielos en Tel Aviv | Mateo Rouco

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimiento del proyecto formativo, sino llevando a que usted pueda construir una visión global de los procesos de talento humano.

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Para comprender los elementos de un ecosistema emprendedor exitoso, se le invita a los aprendices a realizar la lectura: “Tel Aviv, mejor ecosistema emprendedor del mundo tras Silicon Valley”. La lectura está disponible en el material de apoyo y en internet a través del enlace:
http://www.elmundo.es/elmundo/2012/12/07/economia/1354896497.html

Luego de la lectura y apoyados con el glosario, se les invita a los aprendices a que identifiquen las claves del éxito de un ecosistema emprendedor, el instructor solicitará la lista de esas claves de éxito por cada GAES.
Johnny Hart, un conocido dibujante de historietas norteamericano, en una de sus tiras diarias, definió al emprendedor independiente como una “persona que hace todo lo que se le ocurre para evitar conseguir un empleo”.

¿Qué piensa de esta frase?
¿Es el emprendedor sinónimo de desempleado?
¿Un ama de casa es emprendedora?
¿Un empleado que propone soluciones a su jefe es emprendedor?
¿Por qué se habla de “emprendedor independiente”? ¿Hay un emprendedor dependiente? Si lo hay, ¿Cuál cree usted que es?

Dé respuesta a las anteriores preguntas y discuta su posición con sus compañeros y con su instructor.



Departamento de Investigación (RES) del Banco Interamericano de Desarrollo -BID al que se puede acceder a través del enlace: http://blogs.iadb.org/Ideasquecuentan/2015/02/25/cinco-cosas-que-hay-que-saber-sobre-emprendedurismo-en-america-latina/

Luego de realizar la lectura, se recomienda a los aprendices llevar a cabo un diálogo sobre estas preguntas:

1. ¿Qué es un emprendimiento por necesidad?
2. Si lo contrario a esa definición, es un emprendimiento por oportunidad… ¿Qué es un emprendimiento por oportunidad?
3. ¿Está de acuerdo con la afirmación de la autora: "Latinoamérica está repleta de "emprendedores por necesidad"? ¿Por qué? ¿Qué situaciones de su entorno próximo o de su experiencia personal puede comentar?
4. ¿Cuál es la clave(s) para la creación de una sociedad emprendedora? (Recuerde los temas de los anteriores talleres de emprendimiento)

Se recomienda realizar la discusión de las anteriores preguntas por GAES y luego llegar a acuerdo y consenso en plenaria.

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Semana 1
TALLER No 01 "ECOSISTEMA EMPRENDEDOR"

Se invita a los aprendices a que en grupos de cuatro personas máximo (GAES) realicen un informe sobre algunas de las entidades, iniciativas y/o programas de apoyo al emprendimiento en el país. El informe debe incluir el nombre completo de la entidad/programa/iniciativa que apoya el emprendimiento, población a la que se dirige, apoyo que presta y la manera para obtener dicho apoyo. Se recomienda al instructor dividir los numerales a cada GAES de manera equitativa. El informe se debe entregar a modo de exposición en el ambiente de formación en la segunda sesión de este taller.

Entre las entidades, iniciativas y programas se encuentran:

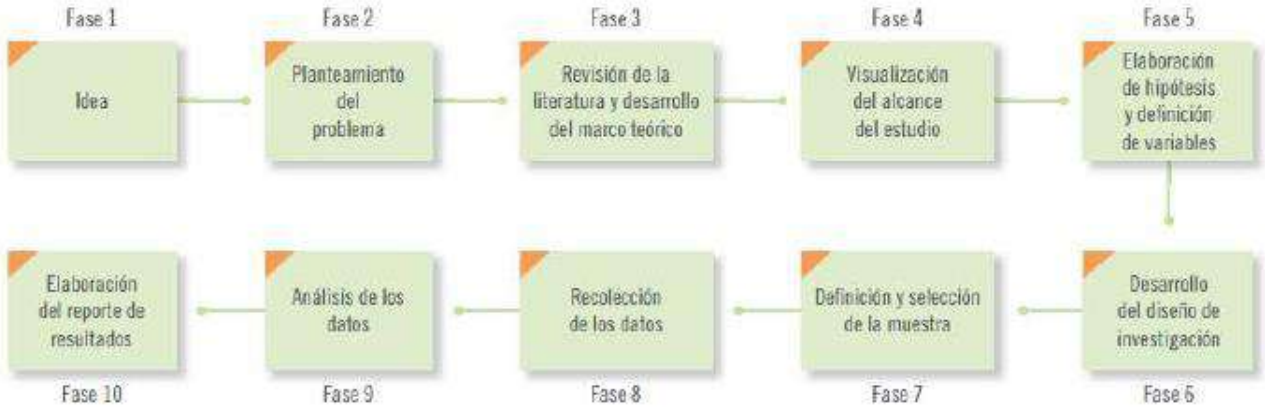
1. Fondo Emprender
2. Tecnoparque Colombia
3. Programa Jóvenes Rurales Emprendedores del SENA
4. Unidades de emprendimiento SENA
5. Unidades de emprendimiento de otras instituciones adscritas a Fondo Emprender
6. Banco Interamericano de Desarrollo – proyectos para el emprendimiento
7. Colciencias – convocatorias
8. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTic
9. Incubadoras
10. Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá D.C.
11. Instituto para la economía social - IPES
12. Bancoldex
13. INNpulsa Colombia
14. Fundación Endeavor Colombia
15. Ashoka Colombia
16. Academia de sostenibilidad - AISO
17. Hug Bog Campus for startups



18. Red de emprendededores Bavaria – Concurso Destapa Futuro
19. Corporación Ventures
20. Semana Global del Emprendimiento
21. Cámara de Comercio de Bogotá
22. Heroes Fest
23. Procolombia
24. Centros Regionales de Emprendimiento y Asistencia Empresarial - CREA de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico de Cundinamarca
25. Programas de emprendimiento de la Fundación Bancolombia, Fundación Bolívar – Davivienda, etc.

Semana 2
TALLER No. 02 "Métodos de Investigación"

Se invita al aprendiz a utilizar y aplicar un modelo de investigación que permita dar solución a un problema dentro del ambiente de Asistencia Administrativa siguiendo el paso a paso propuesto en la siguiente figura:



En Gaes deben presentar un informe que permita determinar el problema, las hipótesis, la recolección de datos, su correspondiente análisis y un reporte de resultados final que permita establecer un reporte de resultados Junto con el marco legal que de vie libre al proyecto.

Semana 3
TALLER No 03 "PERFIL EMPRENDEDOR"

Johnny Hart, un conocido dibujante de historietas norteamericano, en una de sus tiras diarias, definió al emprendedor independiente como una "persona que hace todo lo que se le ocurre para evitar conseguir un empleo".

¿Qué piensa de esta frase?
¿Es el emprendedor sinónimo de desempleado?
¿Un ama de casa es emprendedora?
¿Un empleado que propone soluciones a su jefe es emprendedor?
¿Por qué se habla de "emprendedor independiente"? ¿Hay un emprendedor dependiente? Si lo hay, ¿Cuál cree usted que es?

Observe el video “La sorprendente ciencia de la motivación” de Daniel Pink. El video se encuentra en el enlace:

https://www.ted.com/talks/dan_pink_on_motivation?language=es

Para facilitar la identificación de los puntos claves, se propone al aprendiz dibujar dos columnas en un papel como se muestra más abajo. En el lado izquierdo debe ubicar las frases del video que le impactaron y en el derecho sus pensamientos y sentimientos acerca de esa frase.



1. ¿Cuáles frases le impactaron de la conferencia de Pink? ¿Por qué?
2. De acuerdo con el video, ¿Qué es lo que motiva a las personas?
3. Desde la perspectiva de un empleado ¿Qué lo motivaría a hacer un mejor trabajo?
4. Desde la perspectiva de un jefe, ¿Qué incentivos usaría para mejorar el trabajo de sus empleados?
5. Si usted desea crear empresa ¿Qué lo motivaría?
6. De acuerdo con el video, ¿Por qué hay tareas para las que no funciona la motivación?
7. ¿A qué se refiere el conferencista con el método de recompensa de la zanahoria - garrote (palo)?
8. Finalmente, ¿Qué características personales debe tener el jefe-líder que desea motivar a su personal? ¿Qué lo define? ¿Cómo se comporta? ¿Cómo es?
9. ¿Tiene usted esas características? ¿Cómo se hacen evidentes?
10. Se entrega a cada aprendiz la lista de chequeo “Perfil del emprendedor” y se le solicita que la diligencie sin pensar mucho las respuestas. La lista se adjunta a este taller y emita una conclusión.

LISTA DE CHEQUEO			
PERFIL EMPRENDEDOR			
Del siguiente listado de cualidades, marque SI o NO de acuerdo con lo se adapte a su vida. No lo piense mucho.			
Cualidades		**SI**	**NO**
Toma de riesgos	1. ¿Se siente cómodo con la toma de riesgos?		
Independencia	2. ¿Confía en su instinto para la toma de decisiones?		
	3. ¿Toma decisiones fácilmente?		
Persuación	4. ¿Le gusta hablar en público?		
	5. ¿Entabla relaciones con nuevas personas con facilidad?		
	6. ¿Encuentra argumentos convincentes para persuadir a otros?		
Negociación	7. ¿Negocia fácilmente los con otros?		
Creatividad	8. ¿Es capaz de pensar en nuevas ideas?		
	9. ¿Puede usted imaginar nuevas maneras de resolver los problemas?		
Apoyo	10. ¿Cuenta con una red de apoyo personal para los momentos difíciles?		
	11. ¿Cuenta con una red de apoyo profesional?		
	12. ¿Se le facilita trabajar con otros?		
Adaptado de: ¿Estás preparado para emprender? Las seis preguntas que deberías hacerte según la Small Business Administration de EE UU. Disponible en: http://www.emprendedores.es/crear-una-empresa/perfil-emprendedor. Consultado el 23 de febrero de 2016.			

Resultados	Más de ocho (8) SI: Está preparado para emprender, revise en qué cualidades debe trabajar.
	Menos de ocho (8) SI: Debe prepararse para el emprendimiento, es una carrera de largo aliento.

Semana 4

TALLER No 04 "TIPOS DE EMPRENDIMIENTO"

Para iniciar se debe realizar la siguiente lectura, (Copiar y abrir en una ventana nueva)

http://blogs.iadb.org/Ideasquecuentan/2015/02/25/cinco-cosas-que-hay-que-saber-sobre-emprendedurismo-en-america-latina/

Luego de realizar la lectura, se recomienda a los aprendices llevar a cabo un diálogo sobre estas preguntas:

1. ¿Qué es un emprendimiento por necesidad?
2. Si lo contrario a esa definición, es un emprendimiento por oportunidad… ¿Qué es un emprendimiento por oportunidad?
3. ¿Está de acuerdo con la afirmación de la autora: "Latinoamérica está repleta de "emprendedores por necesidad"? ¿Por qué? ¿Qué situaciones de su entorno próximo o de su experiencia personal puede comentar?
4. ¿Cuál es la clave(s) para la creación de una sociedad emprendedora? (Recuerde los temas de los anteriores talleres de emprendimiento)

Se recomienda realizar la discusión de las anteriores preguntas por GAES y luego llegar a acuerdo y consenso en plenaria.



Luego de ver la imagen conteste:

1. ¿El proceso de crear empresa en este caso fue planeado?
2. ¿Considera usted que la empresa produce ingresos para sobrevivir?
3. ¿Considera usted que la empresa producirá ingresos rápidamente para re-invertir?
4. ¿Considera usted que la idea tiene algún valor agregado? Si es así, ¿Cuál es?
5. ¿Considera usted que las perspectivas de crecimiento en ventas son positivas?
6. Un estudio realizado en el año 2011 indica que: "el 83% de las empresas creadas desde el año 2000 en Bogotá pertenecen al emprendimiento por necesidad" The Breakthrough (2011). ¿Qué opinión le merece esta frase?

Realiza una infografía Sobre:

- Emprendimiento por necesidad
- Emprendimiento Enfoque tradicional
- Emprendimiento por oportunidad Dinamico.
- Emprendimiento por oportunidad Alto de Impacto.

- Emprendimiento de base tecnológica –EBT
- Emprendimiento social
- Emprendimiento sostenible
- Intraemprendedor o Emprendedor

Presentar informe Final.

Semana 5
TALLER No 05 "INNOVACIÓN"

Se invita al aprendiz a Indagar sobre:

1. ¿Qué es innovación pura?
2. ¿Cuál es el impacto de la innovación en la sociedad?
3. ¿Cuál es la diferencia entre una invención y una innovación?
4. ¿Cuánto tiene éxito una innovación?



5. ¿Sólo se puede realizar innovación en el producto? ¿De qué otras formas se puede innovar en una empresa?
6. ¿Un empleado puede ser innovador? ¿Cómo puede hacerlo?
7. ¿Un aprendiz SENA puede ser innovador? ¿Cómo puede hacerlo?
8. ¿El gobierno puede innovar? ¿Cómo?
9. ¿Considera usted que la innovación es un proceso? Si es así, ¿Cuáles podrían ser sus etapas?
10. ¿Qué es innovación abierta?

Realice una Infografía sobre:

- Innovación de producto
- Innovación de proceso
- Innovación de marketing
- Innovación organizacional
- Innovación abierta
- Innovación Incremental
- Innovación Radical
- Presentar un ejemplo de cada tipo de Innovación (Caso Colombianos)
-

Presentar Informe Final

Semana 6

TALLER No. 06 "Ideación"

Le invitamos que consulte el siguiente recurso audiovisual, el cual podrá hallar en los materiales de apoyo o bien sea, consultando el siguiente vinculo electrónico en la plataforma youtube: "Como tener ideas de negocio", **https://www.youtube.com/watch?v=O_EOkQyk8Mw**

- ¿Para qué sirve la ideación?
- ¿Qué aspectos generales de análisis, pueden considerarse para generar ideas de negocios?
- ¿Cuáles son los errores más comunes si no se realiza un buen proceso de ideación?
- ¿Por qué ideas aparentemente buenas de realizar, fracasan al momento de su ejecución?

Para dar inicio a la actividad de aplicación, elabore una lista de ideas de negocio tómese al menos 30 minutos y discútalas con su GAES de trabajo.

Parta del trabajo de investigación que había elaborado en el taller No. 02, adicionalmente utilice las siguientes técnicas para sumar alternativas de ideas:



- Lluvia de ideas: Supone el pensar rápida y de manera espontánea en ideas, conceptos o palabras que se puedan relacionar con un tema previamente definido y que, entonces, puedan servir a diferentes fines. Su empleo contribuye a la participación del conjunto de integrantes, democratizando los aportes de unos y otros de modo que se pueda llegar a consensos de ideas y convergencia en factores comunes.
- Identificación de oportunidades: Supone el análisis de tendencias y cambios en los hábitos de las personas y empresas, en la resolución de problemas y necesidades que aún no han sido resueltas por desconocimiento, interés, por la falta de recursos o la aplicación de tecnologías, entre otros aspectos.

- Contextualización: Supone la descripción de hechos situacionales que están sucediendo por factores coyunturales o estructurales que proveen atención e interés de modificar o solucionar en el corto, mediano o largo plazo.

- Experiencia del usuario: Supone reconocer experiencias y lecciones aprendidas que se ha obtenido de la interacción con grupos de individuos o empresas, que poseen problemas y necesidades, las cuales han podido determinarse a partir del contacto directo que se ha tenido con estos grupos y que requieren de solución.

Determine Cliente / Necesidad / Causa

Presente informe final sobre cual en la mejor propuesta, argumentado su viabilidad y sostenibilidad.



Semana 7

TALLER No 07 "MERCADOS"

Le invitamos a revisar este caso:

Los fabricantes de detergente ofrecen un amplio portafolio de productos para el cuidado de la ropa: Ofrecen detergente para ropa delicada, ropa de bebé, ropa negra, ropa blanca, ropa de color, para todo uso. Ofrecen detergente para lavadora, para lavado regular, detergentes pre-tratamiento, detergente en polvo, líquido, en gel, en barra y en pods También detergentes que no decoloran los tejidos, que retiran las manchas de los alimentos. Detergentes "con resultados increíbles en la primera lavada", "con eficacia en treinta segundos", detergentes que cuidan su ropa. El jabón líquido se presenta en doy pack o en botella plástica, los hay de 900 ml, de 1.000 ml, de 1.800 ml o de 1.470 ml. También se encuentra detergente en polvo en bolsas de 250 gr., 850 gr. 900 gr., 2.000 gr. y 2.400 gr. entre otros. Hay jabones con olor a "hortensias y flores", "rosas y lilas", florales, con aloe vera, con olor a limón, detergente líquido ecológico, "de flores para mis amores", etcétera y etcétera.

Luego de leer el párrafo anterior se invita al aprendiz a contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué cree que existen tantos productos detergentes?
2. ¿Son todos estos productos iguales?
3. ¿Cree que todos los productos van dirigidos al mismo consumidor? ¿Tienen los consumidores de estos productos las mismas necesidades?
4. ¿Se consiguen estos productos en los mismos establecimientos de comercio?
5. ¿Todos los productos detergentes tienen el mismo precio?
6. En el caso del mercado de los detergentes para ropa, ¿Por qué paga un consumidor? Es decir, ¿Cuáles cree usted que son las características (atributos) por las que paga un consumidor de detergente para la ropa?

Realice una Infografía sobre:

- La importancia que tiene para las empresas la determinación de perfiles detallados de los clientes o arquetipos.
- Propuesta de valor
- Canales: Los canales de comunicación, distribución y venta.

Presentar Informe Final con los datos solicitados.

Semana 8

TALLER No 08 "ANÁLISIS DE LOS COMPETIDORES"

Se invita a que los aprendices hagan la lectura de "Las cinco cosas que te puede enseñar la competencia" de Gonzalo Arango. La lectura se encuentra disponible en el material de apoyo de este taller y también se puede acceder al audio a través del enlace:

https://soundcloud.com/gonzoogle/5-cosas-que-tu-competencia-te-puede-ensenar

Luego de la lectura se recomienda reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

1. ¿Considera usted que la competencia es perjudicial?
2. ¿Considera que como dice el autor, la competencia puede enseñarle algo?
3. ¿Cómo cree que podría identificar a los competidores?
4. ¿Cree que es mejor estar en un mercado sin competencia?

Se invita a los aprendices a observar el video "Curva de valor" donde Jordi Joan Mauri Castello de la Universidad Politécnica de Valencia explica una novedosa técnica para analizar los competidores. El video se encuentra en el material de apoyo de este taller y también está disponible a través del enlace:



https://www.youtube.com/watch?v=LiVItXL18fc

Luego de observar el ejemplo acerca del nacimiento del "Circo del Sol", se invita a los aprendices a planear el proceso para el diseño de la Curva de Valor de los competidores directos e indirectos de la idea de negocios propuesta.

1. ¿Cuáles son los competidores directos de la idea propuesta por el GAES? ¿Por qué?
2. ¿Cuáles son los competidores indirectos de la idea propuesta por el GAES? ¿Qué productos o servicios sustitutos ofrecen?
3. ¿Qué ofrecen los competidores? ¿Comodidad, precio, exclusividad?
4. ¿Qué dejan de ofrecer los competidores?
5. ¿Cuál es el competidor líder de la industria? ¿Cuáles son los atributos (características tangibles e intangibles) que lo hacen líder?

Luego de contestar las preguntas se propone a los aprendices el diligenciamiento del siguiente formato de acuerdo con las instrucciones que se presentan más abajo. El formato debe diligenciarse tanto para competidores directos como indirectos.

FORMATO PARA COMPETIDORES DIRECTOS				
VARIABLE	COMPETIDOR 1	COMPETIDOR 2	COMPETIDOR 3	COMPETIDOR 4
NOMBRE				
DIRECCIÓN				
DATOS DE CONTACTO				
ANTIGÜEDAD				
SEGMENTOS DE MERCADO				
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS				
CANALES DE COMUNICACIÓN				
RELACIONES CON LOS CLIENTES				
PROPUESTA DE VALOR				

Presente informe Final con los datos solicitados

Semana 9

TALLER No. 09 "Modelo de Ingreso - Costos"

El modelo de ingreso puede asemejarse al motor que combustiona una idea y le permite rodar y transitar dentro de una economía de mercado. El análisis y definición de un modelo de ingreso se entiende como la estrategia que ha sido considerada, la cual es susceptible de modificarse en un futuro, si se requiere, es decir, es dinámica y se adapta a las circunstancias y necesidades de los clientes.

Se les invita a indagar sobre los modelos de ingresos más usados en emprendimiento en Colombia, presentando un ejemplo de cada uno de ellos.

Determine Cuales pueden ser Los costos en el nuevo emprendmiento, discriminado por Servicio / Prodcuto y Comparado con lo que pueda encontrase en el mercado.

Semana 10

Presentación y sustentación Final del Proyecto de emprendimiento



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	**Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**	**Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.**
Evidencias de Conocimiento : Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con el emprendimiento Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo a las necesidades del mercado. **Evidencias de Desempeño:** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Crea una idea de negocio desde la perspectiva de Asistencia Administrativa que pueda servir para emprender un negocio, por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de su Idea Original como empresario..	• Identificar los recursos sociales, tecnológicos, financieros y físicos que favorecen el emprendimiento independiente en el mundo. • Identificar los recursos disponibles para intraemprendedores en el país. CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA. • Identificar la aplicación de algunos métodos de investigación en el ámbito de los negocios y el emprendimiento empresarial. • Revisar los postulados de las principales teorías acerca del emprendimiento. • Identificar las cualidades y capacidades que caracterizan a los intraemprendedores y emprendedores independientes. • Identificar los diferentes tipos de innovación. • Determinar y justificar el concepto y el alcance de una idea de negocio. • Identificar la propuesta de valor que se ofrecerá al segmento(s) escogido(s). • Determinar los canales a través de los cuales se comunicará la iniciativa empresarial con los diferentes segmentos de mercado. • Describir la relación que el emprendedor propone establecer con el segmento(s) de mercado • Identificar competidores directos e	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Juego de Roles Trabajo en Equipo Estudio de Caso Propuesta de Mejoramiento a la empresa asesorada. Encuesta de satisfacción

	indirectos para el proyecto propuesto. • Reflexionar sobre la propuesta de valor de la idea de negocios. • Determinar y justificar el modelo de ingreso que requiere la idea de negocio. • Definir las actividades y recursos necesarios, para realizar el prototipo de un producto o servicio. • Distinguir el impacto de los costos, realizando una selección apropiada de su cálculo y teniendo en cuenta determinantes y externalidades empresariales, en torno a la productividad, eficiencia, calidad, entre otros. • Analizar la pre-factibilidad de la idea de emprendimiento que ha ido construyendo el Aprendiz, a lo largo de la continuidad de los talleres realizados, hasta este último.	

Glosario

Autonomía: Se refiere a la regulación de la conducta por normas que surgen del propio individuo. Autónomo es todo aquél que decide conscientemente qué reglas son las que van a guiar su comportamiento.

Capital de riesgo: Financiación estable para un emprendimiento naciente pero temporal por cuanto la ganancia para el inversor de riesgo proviene de la venta de su participación en la empresa. En inglés se le denomina venture capital.

Cualidades: Son las características que distinguen y definen a las personas, los seres vivos en general y las cosas. El término proviene del latín qualitas y permite hacer referencia a la manera de ser de alguien o algo.

Empatía: Según el Diccionario de la Real Academia: 1. f. Sentimiento de identificación con algo o alguien. 2. f. Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.

Emprendedor: Quien tiene decisión e iniciativa para realizar acciones que son difíciles o entrañan algún riesgo.

Experto: Persona especializada o con grandes conocimientos y practica en una materia.

Fondos de capital de riesgo: Es una cantidad considerable de dinero reunida por el inversionista de riesgo.

Habilidades: Es la aptitud, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.

Hechos: Se refiere a un acontecimiento o alteración histórica de un suceso normal.

Incubadora: Las incubadoras son organizaciones sin ánimo de lucro, conformadas con un carácter tripartito a través de alianzas entre el Sector Público, Privado y Educativo. Generalmente son sitios físicos que proveen a los emprendedores de equipos de cómputo y de comunicaciones, además de un ambiente empresarial estimulante, son como laboratorios de empresarismo.

Innovación: Innovación es la implementación de un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o con un alto grado de mejora, o un método de comercialización u organización nuevo aplicado a las prácticas de negocio, al lugar de trabajo o a las relaciones externas.
OCDE, 2005, p.33.

Innovación abierta (Open Innovation): Es un tipo de innovación llevada a cabo en las empresas en las que no solo consultan los expertos contratados por las mismas, sino que consultan con fuentes externas, por ejemplo, con el mismo mercado. En 2011 “Papas Margarita” (PepsiCo) formuló una invitación abierta para encontrar un nuevo sabor para las papas fritas. El ganador obtuvo un premio de US $50.000 más el 1% de participación en las ventas del producto resultante hasta final de año.

Innovación Incremental: Son cambios dirigidos a incrementar la funcionalidad y las prestaciones de la empresa, pero que si se suceden de forma acumulativa pueden constituir una base importante de progreso. Son de tipo plano, refuerzan el status quo, ocurren de forma más o menos continua en las empresas y las industrias. No son tanto el resultado de procesos exhaustivos de I&D y si más bien fruto de la experiencia recogida por ingenieros y personal técnico, como de los usuarios de tecnologías. Por ejemplo, la salida de nuevos modelos mejorados de teléfonos móviles.

Innovación Radical: Implica una ruptura con lo ya establecido, nuevos productos o procesos que no pueden entenderse como una evolución natural de los ya existentes. Se alcanzan casi siempre como resultado de procesos definidos de I&D en laboratorios (dentro o fuera de la empresa) e institutos especializados. Son explosivas y rompen el status quo. Por ejemplo, la aparición del primer PC o del primer teléfono móvil.

Intraemprendedor: Personas con las mismas cualidades que los emprendedores pero que desarrollan proyectos con el apoyo de la empresa para la que trabajan. Se trata de trabajadores por cuenta ajena, con alta dosis de pasión y creatividad, que bajo el paraguas de una empresa desarrollan su talento.

Mercado: Un mercado es el conjunto de todos compradores reales y potenciales de un producto. Estos compradores comparten una necesidad o deseo determinados que se pueden satisfacer mediante relaciones de intercambio. (Kotler, 2008, pág. 8)

Motivación extrínseca: Los factores extrínsecos consisten en recompensas o incentivos independientes de la propia actividad que el sujeto lleva a cabo; son más un premio o un pago que el resultado de su actividad. Estos elementos aparecen como algo añadido a la tarea y, por tanto, pueden ser controlados desde fuera del individuo que la realiza.

Motivación intrínseca: Los factores intrínsecos, en cambio, no son independientes de la tarea, sino que se fundamentan en los aspectos característicos de la propia actividad y caen bajo el control del que la realiza. Están más ligados a la satisfacción de necesidades superiores y son un resultado directo del esfuerzo. Se trata de realidades inherentes al desarrollo del trabajo y, de alguna manera, mejoran (o empeoran) a la persona: el aprendizaje, la responsabilidad, el desarrollo de las habilidades, etc.

Start up: Empresa nueva pequeña pero con proyección de crecimiento.

Sostenibilidad: Desde el punto de vista empresarial, se refiere a la capacidad que posee una iniciativa de permanecer y sobrevivir en una economía de mercado.

Tecnología: Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento practico del conocimiento científico.

Viabilidad: Desde el punto de vista empresarial, se refiere al análisis y validación de éxito posee un proyecto

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

GEM Colombia 2014. Global Entrepeneurship Monitor. Universidad del Norte, Pontificia Universidad Javeriana - Cali, Universidad Icesi, Universidad de los Andes, 2016.

Castro, S. (2007). Guía práctica de vigilancia estratégica. ANAIN - AGENCIA NAVARRA DE INNOVACÍON.

Ceriani Cernadas, J. M. (2010). Editorial. Arch Argent Pediatr, 108(4):290-291.
Cornela Alfons, Ideas x valor = resultados. Cómo innovan los mejores. Barcelona: Zero Factory S.L. 2013

Chung Pinzas, A. (2009). Prospectiva estratégica: mas allá del plan estratégico. Producciónny Gestión, Vol. 12(2):pp 27-31 UNMSM.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). Metodología de la Investigación - 5ta Edición. Mexico D.F.: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA
EDITORES, S.A. DE C.V.

Caldas Blanco, María Eugenia. Múrias Bermejo, María Isabel. Iniciativa emprendedora. Editex, 2008.

Vélaz Rivas, José Ignacio. Motivos y motivación en la empresa. España: Ediciones Díaz de Santos, 2008. ProQuest ebrary. Web. 23 de febrero 2016.
Colciencias: Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación. El ecosistema tecnológico y la relación entre sus agentes.2011.

Global Entrepreneurship Monitor : reporte anual Bogotá 2012-2013 / Rafael Augusto Vesga Fajardo y Raúl Fernando Quiroga Marín - Bogotá: Universidad de los Andes Facultad de Administración, Ediciones Uniandes : Cámara de Comercio de Bogotá, 2013.

Draier , E., Huarte, J., Lebendiker, A., Mendez , A., Pertega, G., Rivas, M., . . . Vicchi, A. (2013). Claves para emprendedores. Buenos Aires, Buenos Aires, Argentina.

RED Tecnoparque Colombia, S. (2015). Notebook Fase de Planeación. Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

Kotler, P. A. (2008). Fundamentos de marketing. Octava edición. México: Pearson Educación.

Megias, J. (18 de abril de 2016). Estrategias, Startups y Modelos de negocio. Obtenido de http://javiermegias.com/blog/
Osterwalder, A. P. (2011). Generación de modelos de negocio. Barcelona: DEUSTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Didier Paul Orduz Beltran	**Instructor**	**Jornada Madrugada**	**05 de Octubre 2021**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
Bogotá, D.C. Agosto de 2019

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES 3
CAPÍTULO II. DERECHOS, ESTÍMULOS DEL APRENDIZ SENA. 5
CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA. 8
CAPÍTULO IV. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS 14
CAPÍTULO V. INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN. 24
CAPÍTULO VI. FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS 29
CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES 31
CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN 44
CAPÍTULO IX. REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES 46

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. Formación profesional integral. La formación profesional que imparte el SENA, constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Artículo 2. Comunidad educativa SENA. En la Formación Profesional Integral participan diferentes actores, cada uno de los cuales conoce y ejerce su rol dentro del proceso de formación profesional integral en el diseño, desarrollo y ejecución de la misma, entre los cuales están: los aprendices, instructores, personal administrativo y de apoyo, directivos y por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, egresados, gremios de la producción, empresarios, instituciones educativas y representantes de los trabajadores, de los sectores económicos, la sociedad y del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación así como cooperantes internacionales.

Artículo 3. Aprendiz SENA. Se considera Aprendiz SENA a toda persona matriculada en los programas de formación profesional de la entidad, en cualquier tipo de formación: Titulada o Complementaria, desde las diferentes modalidades Presencial, Virtual y a Distancia, que apropia, responsablemente competencias de manera integral que lo forman para contribuir al desarrollo personal, social y del mundo del trabajo, soportado en los valores morales, éticos culturales y ecológicos.

El Aprendiz SENA es protagonista de su formación profesional integral, que se desarrolla a lo largo de la etapa lectiva y de la etapa productiva, en el caso de la formación titulada, en cualquiera de sus modalidades de formación y según los procedimientos institucionales.

Artículo 4. Cumplimiento de principios y valores. El aprendiz y demás miembros de la comunidad SENA deberán respetar los principios y valores institucionales que regulan y hacen posible la convivencia de los miembros del Centro de Formación.

Artículo 5. Centros de convivencia. El Centro de Formación Profesional que tenga el servicio de Centros de Convivencia para aprendices tendrá disposiciones específicas inscritas en el ámbito del presente Reglamento.

Artículo 6. Alcance. Este reglamento aplica para el aprendiz SENA en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación, incluyendo las realizadas en el marco de convenios. Se extiende a

los lugares en los que el aprendiz está en representación de la institución o mientras porta el uniforme institucional.

Por tanto, las disposiciones que se generen para el aprendiz en ambientes específicos, han de ser acordes con este reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHOS, ESTÍMULOS DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 7. Derechos del aprendiz SENA: El derecho es la potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Además de los consagrados en la constitución y la ley, el aprendiz SENA espera de la Institución:

1. Recibir en el momento de la legalización su matrícula, el documento que lo acredite como Aprendiz del SENA.
2. Recibir al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación profesional integral, de la estructura, organización y funcionamiento del SENA, de la regional, el Centro y la modalidad de la formación; además de la proyección socioeconómica de la ocupación u oficio de su interés, donde estén incluidos contenidos de gestión tecnológica, conocimiento del entorno, aporte a la productividad y competitividad, particularmente debe conocer el reglamento para Aprendices de SENA y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.
3. Recibir formación profesional integral de excelente calidad, contando con la competencia humana y profesional de los formadores; su acompañamiento en el desarrollo de las etapas lectiva y productiva, la calidad de los ambientes formativos, insumos, herramientas y materiales de formación, acorde con el programa a desarrollar, según lo dispuesto por los procedimientos institucionales.
4. Disponer de acuerdo a la modalidad del programa de formación, en el Centro de Formación de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su proceso de formación, utilizar las instalaciones y la dotación del centro de formación o de otros ambientes educativos donde la entidad desarrolle acciones de formación, de acuerdo con la reglamentación respectiva. Para programas de formación con modalidad virtual el SENA dispondrá a través del ambiente los recursos requeridos para el desarrollo de la formación.
5. Recibir oportunamente los elementos de seguridad propios de su ocupación según programa de formación, para la protección de su integridad, en los ambientes de formación del SENA o de otras entidades y lugares donde se presente formación presencial.
6. Disfrutar de los beneficios de bienestar al Aprendiz SENA, orientados a garantizar la formación integral, atendiendo la reglamentación que se expida por parte del SENA.
7. Recibir por parte de la comunidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
8. Garantizar el debido proceso en caso de ser investigado por incurrir en faltas o incumplimientos, con observancia de las normas legales establecidas.

9. Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, instructores y personal administrativo en sus diferentes instancias, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación.
10. Denunciar tratos, propuestas, o actos inmorales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Exigir alto nivel académico, estrategias y metodología basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
12. Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje, y la ruta formativa de su programa, según los procedimientos institucionales; y conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
13. Conocer las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurran, tales como amonestación, sanción, suspensión o cancelación del registro de matrícula.
14. Solicitar, de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
15. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
16. Recibir, por parte del Centro de Formación, asesoría académica e integral durante el proceso de formación.
17. Recibir trato digno, respetuoso, y equitativo por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
18. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
19. Poder postularse o participar en todas aquellas estrategias que en el SENA fomenten y que estén orientadas al fortalecimiento del ser integral del aprendiz.
20. Desarrollar las evaluaciones y demás actividades de formación realizadas en su ausencia, cuando presenta oportunamente la debida justificación de la inasistencia o incumplimiento.
21. Recibir la certificación que le corresponda, una vez aprobado en forma satisfactoria el programa de formación.
22. Contar con las condiciones locativas para el desplazamiento y/o necesidades para el aprendizaje de los aprendices en condición de discapacidad
23. Recibir estímulos, reconocimientos e incentivos para la Formación Profesional Integral con ruta a la excelencia por actuaciones meritorias o logros sobresalientes en el proceso formativo de orden académico, investigativo, deportivo, cultural, artístico, innovador o social. De acuerdo con los lineamientos vigentes institucionales:

a. Ser reconocido a través de mención de honor o distinción por su desempeño sobresaliente en el proceso formativo, en los ámbitos descritos en este artículo, con copia a su hoja de vida.
b. Ser elegido como vocero o representante de los aprendices, en reconocimiento de su compromiso formativo y humano, liderazgo y cumplimiento de los principios, valores y procederes éticos institucionales.
c. Ser postulado para representar al SENA en diferentes tipos de eventos, concursos y competencias institucionales o externas.
d. Ser postulado para realizar pasantía o intercambio nacional o internacional.
e. Ser postulado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia destacada, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte; con la observancia del cumplimiento de los requisitos establecidos.
f. Ser postulado como beneficiario de apoyos socio-económicos de acuerdo con la formación que reciba, con la observancia del cumplimiento de los requisitos establecidos.
g. Formar parte del semillero de nuevos instructores del SENA cuando termine su proceso formativo y haya demostrado la más alta excelencia técnica y humana durante el mismo, y cumpla con el perfil y requisitos necesarios.

Parágrafo. El Equipo ejecutor del programa de formación nominará los aprendices de las fichas y el comité de evaluación y seguimiento de cada centro de formación será el encargado de seleccionar los candidatos beneficiarios de los estímulos e incentivos para la excelencia, consignados en el numeral 23 del presente artículo de conformidad con los criterios señalados, y en atención a la normatividad institucional vigente.

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

Además de los consagrados en la constitución y la ley, el aprendiz SENA es responsable de cumplir con los siguientes deberes:

1. Suscribir al momento de asentar la matrícula el acta de compromiso como Aprendiz SENA.
2. Conocer y cumplir con el código de integralidad, el reglamento del aprendiz, los manuales, lineamientos, procedimientos y demás normas del SENA y sus dependencias.
3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.
4. Registrar en el sistema de gestión académico administrativo y/o otros aplicativos de la entidad, los datos básicos y de contacto, garantizando la veracidad de la información registrada.
5. Actualizar de oficio o a solicitud de parte, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.
7. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el tutor.
8. Ser reconocido con una condición de discapacidad y que el Centro de formación realice los ajustes razonables para brindar apoyo en el proceso formativo
9. Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.

10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.
11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.
12. Participar activamente en procesos de retroalimentación de la calidad de la formación y presentar oportunamente ante la coordinación académica las dificultades que se presenten en la ejecución de la formación, que no permitan la apropiación del conocimiento y un adecuado desempeño en cada competencia.
13. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan para su participación en actividades programadas por el SENA, como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico-pedagógico.
14. Informar y hacer la solicitud, por escrito, al Coordinador Académico y registrar en el sistema de gestión de la formación oportunamente las solicitudes o novedades (Traslados, Aplazamiento, Retiro voluntario y Reingreso), que presente durante el proceso de aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos; para los programas de formación complementaria en modalidad virtual, realizar en los sistemas de información el retiro voluntario del programa o inscripción del mismo.
15. Hacer uso apropiado de los ambientes de formación (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos), disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
16. Participar en las reuniones que programe el Centro de Formación para seguimiento a las actividades desarrolladas durante el desarrollo de sus etapas formativas (lectiva y productiva). La no asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa comprobable.
17. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo.
18. Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
19. Respetar los bienes y recursos culturales, naturales, físicos, digitales, de uso público y/o privado (en la entidad o fuera de ella) y velar por la conservación del ambiente sano, apoyando y/o colaborando en las acciones que adelante el Centro de Formación para su protección, conservación y buen uso.
20. Usar apropiadamente y promover el uso de los elementos de protección personal que correspondan a la ejecución de su formación, aplicando las buenas prácticas de seguridad y salud

en el trabajo definidas por la entidad y por la normatividad para cuidar de su vida, salud e integridad, prevenir riesgos y promover ambientes seguros y saludables.

21. Cumplir con la reglamentación y directrices que se emitan por el SENA para la realización de la etapa productiva.
22. Portar permanentemente y en lugar visible el documento que lo identifica como Aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de la matrícula. En caso de pérdida de documento, el aprendiz debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por la Dirección General.
23. Portar el uniforme de manera decorosa dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.
24. Ingresar a las plataformas virtuales institucionales, debidamente identificadas con el respectivo código de acceso, personal e intransferible. El usuario y la contraseña suministrado al aprendiz por la Entidad, para el acceso a las plataformas virtuales institucionales son de uso personal exclusivo, por lo tanto no debe transferirse a otras personas. El mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
25. Hacer uso apropiado de los espacios y medios de comunicación institucionales y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y veraz en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos, documentos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje y cumplir a cabalidad la normatividad vigente del Estado colombiano en lo referente a delitos informáticos.
26. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización de los ambientes virtuales institucionales en los que desarrollan actividades formativas, siguiendo normas de comunicación digital, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
27. Informar al instructor, coordinador, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del Centro de Formación de la entidad, sus ambientes y medios de formación y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
28. Obrar conforme al principio del respeto de los derechos de los demás evitando realizar y/o apoyar actos que limiten y/o afecten la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad

educativa, como impedir el acceso a funcionarios y aprendices a los centros de formación y demás instalaciones del SENA.

29. Asumir con compromiso las responsabilidades recibidas y más aún si son de representación de su grupo, del centro de formación, de la regional, o de la misma institución frente a otras entidades.
30. Hacer entrega oportuna de toda la documentación requerida para poder ingresar, formarse y certificarse en el SENA según programa de formación.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices en condición de discapacidad, además de los deberes enunciados, deberá:

1. Poner en conocimiento oportunamente al Centro de formación sobre cualquier condición de discapacidad, para proceder a la gestión de los ajustes razonables pertinentes.
2. Procurar por el cuidado de su salud y el bienestar de la comunidad, garantizando el cumplimiento de tratamientos médicos o procesos de rehabilitación establecidos por las instancias de salud tratantes.
3. Hacer partícipe a la familia y/o cuidador en los procesos de acompañamiento institucional como apoyo a su proceso formativo siempre y cuando se requiera.

Artículo 9. Prohibiciones. Se considerarán prohibiciones para los Aprendices del SENA, las siguientes:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
3. Aportar documentación o información que difiera con la real, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.
4. Suplantar identidad durante el proceso de formación.
5. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.
6. Utilizar de manera irresponsable el internet y las nuevas tecnologías dispuestas por el SENA para su proceso formativo.
7. Fumar en áreas no permitidas en el centro de formación, así como ingresar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones del SENA, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de estos.

8. Ingresar o portar armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes del SENA o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado, que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.
9. Utilizar el nombre del SENA, las instalaciones, el internet y nuevas tecnologías, para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de proyectos productivos aprobados por el Subdirector de Centro o la instancia competente.
10. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la Institución.
11. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del SENA o de instituciones, empresas u otras entidades donde el aprendiz represente la entidad y/o se desarrollen actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.
12. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de los Centros de Formación y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde estas se desarrollen.
13. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones del SENA y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como propiciar actos indecorosos, de acoso, maltrato físico y/o mental, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Permanecer con el uniforme acordado para el programa de formación de la especialidad, en situaciones o lugares ajenos al proceso de aprendizaje, que deterioren la imagen institucional.
15. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso formativo.
16. Todo acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
17. Realizar comportamientos contrarios a la normativa SENA en lugares donde se adelanten eventos de formación nacional o internacional, que atenten contra la imagen del SENA o del país.
18. Incumplir las normas de convivencia establecidas en cada Centro de Formación o Centro de convivencia.
19. Ingresar o salir de cualquier instalación del Centro de Formación o de la entidad donde se desarrolle la formación, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.

20. Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
21. Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

CAPÍTULO IV. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Los trámites académicos son aquellos pasos que los aprendices adelantan dentro del proceso de matrícula, formación y certificación, o para gestionar solicitudes de traslado, aplazamiento, reingreso y retiro voluntario.

Artículo 10. Ingreso: La edad mínima de ingreso a la formación profesional integral del SENA es de 14 años.

Artículo 11. Registro en el sistema de gestión académica. Es el procedimiento mediante el cual el usuario ingresa la relación de sus datos personales y de contacto en el sistema de gestión académico bajo su responsabilidad y aceptando las políticas de seguridad y confidencialidad, para lo cual debe tener presente:

1. El registro en el sistema de gestión académica institucional es personal e intransferible.
2. El registro debe realizarse con el documento de identificación vigente y veraz.
3. El aprendiz que tiene tarjeta de Identidad cuando hace el cambio a cédula de ciudadanía, actualiza o hace actualizar el mismo registro a su nuevo tipo de documento de identificación.

Parágrafo. Un aprendiz solo debe tener un único registro en el sistema de gestión académica, debidamente actualizado. Cualquier otro registro del aprendiz en el sistema será invalidado por el administrador del sistema, por tratarse de datos inconsistentes. Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos idóneos y reconocidos legalmente.

Artículo 12. Matrícula. Es la formalización del ingreso del aspirante seleccionado mediante el registro de la matrícula en el sistema de gestión académico administrativo, previo el cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el respectivo diseño curricular y el diligenciamiento y firma del compromiso del aprendiz.

Parágrafo 1. Consentimiento informado de los padres de familia. Para que los aprendices menores de edad, accedan, reciban y desarrollen la formación profesional integral según lo establecido en este reglamento y en los procedimientos institucionales, los padres de familia o tutor o representante legal, deben otorgar su consentimiento informado, incluyéndolo en la documentación para asentar matrícula. A través de este documento, los padres de familia, o tutor o representante legal, expresan su autorización para que el aprendiz adelante la formación profesional en el SENA, además se comprometen a brindar el acompañamiento necesario para que el aprendiz desarrolle con éxito dicha

formación profesional integral y se hacen responsables de sus actuaciones, así como representantes para efectos administrativos y legales.

Artículo 13. Trámite de las novedades académicas y administrativas. Las novedades en trámites académicos y administrativos que requiere hacer el aprendiz durante su proceso de formación, ante la entidad, tienen el siguiente paso a paso:

1. Registrar la novedad en el sistema de gestión académica
2. Radicar la novedad ante la Subdirección del Centro de Formación.
3. El Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación analiza la novedad, con el fin de dar respuesta de las novedades radicadas por los aprendices en el termino establecido y atendiendo la clase de novedad radicada.
4. El Centro elabora, el acto académico administrativo, resultado del estudio de la novedad.
5. Notifica al aprendiz en los términos definidos en la Ley.
6. El Centro de Formación registrará el reporte de novedades en la plataforma institucional.
7. El aprendiz puede interponer el recurso correspondiente ante la Subdirección del Centro en los tiempos que establezca el acto administrativo.

Parágrafo 1. La radicación de novedades para los aprendices en formación titulada virtual se debe hacer en el sistema de servicio al ciudadano de la institución y atendiendo el paso a paso antes señalado.

Parágrafo 2. Los trámites académicos y/o administrativos relacionados con aprendices en los programas de articulación con la educación media o ampliación de cobertura, se ajustarán a la normatividad institucional vigente.

Artículo 14. Gestión de Novedades: El Aprendiz puede solicitar autorización para las siguientes novedades:

1. Traslado. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, para que se le autorice continuar su proceso de formación ya sea: En la misma red tecnológica o de conocimiento, en otro Centro de formación y/o en el mismo Centro de formación pero en diferente jornada. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza la viabilidad del traslado y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; la aceptación está supeditada a que:

a. La ficha en la cual está matriculado el Aprendiz y la ficha para la cual necesita trasladarse, corresponda a la misma modalidad de formación, al mismo programa o de la misma red tecnológica (cuando es traslado de red tecnológica o de conocimiento), al tipo de oferta (de abierta a abierta, o de especial a especial) y en la misma fase de ejecución del programa.
b. El Aprendiz haya realizado como mínimo el primer trimestre de su formación.
c. Tenga los juicios evaluativos correspondientes aprobados y registrados en el Sistema de Gestión Académica.
d. No tenga sanciones académicas ni disciplinarias vigentes.
e. Haya disponibilidad de cupo en el programa de formación a trasladarse.
f. Esté a paz y salvo con el Centro de Formación origen.
g. Exista una ficha de la misma modalidad, en la que pueda incorporarse y en la misma fase en la que se encuentra adelantando su formación o en una fase menor a la de su formación en el Centro origen.

En caso de traslado de Centro, la Coordinación Académica proyecta comunicación para que la Subdirección del Centro origen, la radique y envíe a la Subdirección del Centro destino, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, anexando la comunicación del Aprendiz. La Coordinación Académica del Centro destino, analiza la solicitud, verifica requisitos y prepara respuesta para que la Subdirección del Centro envíe comunicación radicada a la Subdirección del Centro origen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de solicitud; la Subdirección del Centro origen le informará al Aprendiz la decisión, mediante comunicación radicada dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del centro destino.

En caso de traslado de jornada, la Coordinación Académica luego de realizar el comité, proyecta comunicación para que la Subdirección de Centro, dentro de los términos legales establecidos le envíe comunicación radicada al Aprendiz, informando la decisión.

Parágrafo 1. El Aprendiz puede solicitar máximo un (1) traslado durante su proceso de formación.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia, para que en la plataforma virtual disponible para su proceso de formación - se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el Centro debe garantizar el registro de traslado de centro en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2)

días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma virtual – LMS -. Esta sincronización realiza el traslado de juicios emitidos en el sistema de gestión académica.

Parágrafo 4. Los aprendices en programas de articulación con la media y ampliación de cobertura no pueden realizar traslado de ficha a formación regular. Procede el traslado de fichas cuando se trate de cambio de institución educativa o de jornada entre fichas de articulación con la media o entre fichas de ampliación de cobertura. En caso de no poder continuar con la formación, aplicará la novedad de "retiro voluntario", que no tendrá ningún tipo de sanción institucional, lo anterior contemplando la normatividad vigente en el SENA.

2. Aplazamiento. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, para que se le autorice el aplazamiento temporal del programa de formación titulada en el cual se encuentra matriculado. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

El aplazamiento no aplica para los programas de formación cuya duración sea menor o igual a cuatro (4) meses.
Los aprendices en programas de articulación con la media no pueden realizar aplazamiento, ya que la formación debe ejecutarse en los niveles académicos escolares.
Los aprendices en programas de ampliación de cobertura no pueden realizar aplazamiento ya que la formación debe ejecutarse según lo contemplado en el convenio.

En caso de no poder continuar con la formación, aplica la novedad de "retiro voluntario", y no da lugar a la aplicación de sanciones.

Un aplazamiento se autoriza por alguna de las siguientes causas, estas deben contar con el soporte correspondiente que las acredite:

a. Incapacidad médica superior a veinte (20) días expedida por la EPS correspondiente o por medicina ancestral para comunidades especiales.
b. Licencia de maternidad expedida por la EPS correspondiente o por medicina ancestral para comunidades especiales.
c. Servicio militar
d. Documentos que evidencien problemas de seguridad
e. Certificados laborales que justifiquen la solicitud

f. Calamidad doméstica
g. Cambio de domicilio
h. Asuntos judiciales
i. Participación en representación del SENA o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o eventos deportivos.
j. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

El comité de Evaluación y Seguimiento analiza los soportes y si la situación lo amerita recomienda a la Subdirección de Centro la autorización y el tiempo del aplazamiento, el cual será hasta por seis (6) meses calendario, acorde con la duración del programa de formación, con la fecha de la solicitud, con la duración de la eventualidad que lo generó y en coherencia con los soportes respectivos que presentó el Aprendiz. El tiempo autorizado se contará a partir de la fecha de la comunicación radicada mediante la cual se dio respuesta a la solicitud.

El comité de Evaluación y Seguimiento podrá recomendar de manera motivada a la Subdirección de Centro autorizar el aplazamiento por un tiempo superior a los seis (6) meses para los casos que lo ameriten según las causas expuestas.

Cuando por sus condiciones físicas o mentales el Aprendiz no pueda gestionar por sí mismo el aplazamiento de la formación, podrá hacerlo uno de sus padres, su acudiente o un familiar, quienes deben presentar los soportes respectivos. La situación será verificada por el Centro de Formación.

Se aceptan solicitudes de aplazamiento transcurridos los primeros treinta (30) días calendario de iniciada la formación.

Parágrafo 1. El acto administrativo en el cual la Subdirección de Centro de Formación autoriza el aplazamiento, previa recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento, indicará en forma explícita que el reingreso estará supeditado a que el programa de formación:

a. Sea la misma versión en el cual se encuentra aplazado.
b. Corresponda a una ficha en estado en ejecución y que el avance de la misma le permita continuar su proceso formativo.

El aprendiz debe solicitar el reintegro dentro de los cinco (5) días previos del vencimiento del plazo concedido. De no solicitarlo dentro de este término, se configura la cancelación del proceso formativo.

Parágrafo 2. Para todos los casos, la respuesta de parte de la Subdirección de Centro con destino al aprendiz debe ir con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia y los convenios especiales, para que dentro del ambiente de formación LMS se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Parágrafo 3. En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el Centro debe hacer el registro de esta novedad en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

3. **Reingreso.** Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada, para que se autorice su reingreso al proceso de formación en el programa. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

La autorización del reingreso está supeditada a que el programa de formación sea el mismo y de la misma modalidad en el cual se encuentra aplazado, corresponda a una ficha en estado “en ejecución” y que el avance de la misma le permita continuar su proceso formativo. La fecha límite para solicitar el reingreso será la indicada en el acto administrativo que autorizó el aplazamiento.

El Comité de Evaluación y Seguimiento analiza la viabilidad del reingreso y hará la respectiva recomendación a la Subdirección de Centro; y con base a esta, actuará en consecuencia:

a. **Si es posible el reingreso:** recomendará a la Subdirección de Centro que lo autorice y ésta enviará respuesta al Aprendiz mediante comunicación radicada, especificando el nombre del programa de formación, el número de ficha y la fecha en la cual el Aprendiz debe reingresar al proceso formativo, con copia a los instructores asignados en la ficha origen, especialmente en los casos de aprendices de formación titulada virtual y a distancia, para que dentro del ambiente de formación LMS se gestionen las acciones pertinentes con el proceso formativo.

Una vez sea autorizada y tramitada la novedad solicitada, el Centro de formación debe entregar al aprendiz a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la autorización de la novedad, un informe de seguimiento a la ejecución de la formación, indicando los resultados de aprendizaje evaluados, y las revisiones generadas a las evidencias entregadas a la fecha de autorización de la novedad. El Centro será responsable por el registro de esta información en el sistema de gestión académica.
Cuando el aprendiz solicite el reingreso, debe presentar el informe que le entregó el Centro de formación, para que le sea asignada su ruta de aprendizaje.

En la modalidad de formación titulada virtual o a distancia, el centro debe hacer el registro de esta novedad en el sistema de gestión académica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

b. **Si no es posible el reingreso:** recomendará a la Subdirección de Centro para que mediante comunicación radicada le informe al Aprendiz que la solicitud de reingreso no fue autorizada, indicando las razones, y que en consecuencia puede optar por:

Opción 1: Gestionar de inmediato un Retiro Voluntario, tal como lo establece este Reglamento, en cuyo caso la inhabilidad es cero (0); esta opción le permite presentarse de inmediato a cualquier programa de formación titulada, siguiendo el proceso establecido por el SENA y una vez lo logre, puede solicitar reconocimiento de aprendizajes previos.

Opción 2: Mantener la condición de aplazado hasta por un (1) año contado a partir de la fecha en la cual debía reingresar según el acto administrativo; durante este tiempo el aprendiz debe solicitar nuevamente el reingreso y la entidad hará lo posible por ofrecerle el programa de formación que cumpla con los requisitos de reingreso; de no ser posible, el aprendiz antes de que se cumpla el año debe gestionar un retiro voluntario, en cuyo caso la inhabilidad es cero (0).

4. **Retiro voluntario**. Es la solicitud formal que hace el aprendiz de formación titulada presencial, virtual y a distancia, formación complementaria, o en formación en programas de articulación con la media o ampliación de cobertura, para que se le autorice el retiro definitivo del programa de formación. Dicha solicitud debe radicarse de conformidad con lo establecido en este reglamento, anexando imagen que evidencie el registro de la solicitud en el sistema de gestión académica.

Para formación titulada, esta solicitud será resuelta por el comité de Evaluación y Seguimiento, a fin de analizar a profundidad las causas del retiro y agotar las diferentes posibilidades tendientes a lograr la permanencia del aprendiz en la formación; en caso contrario se realiza la respectiva recomendación motivada a la subdirección de centro, para que se tome la decisión de autorizar la novedad mediante la firmeza de acto administrativo según lo establecido en este reglamento.

El Retiro Voluntario del programa de formación titulada en cualquiera de sus modalidades, ampliación de cobertura y articulación con la media implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación titulada dentro de los tres (3) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica. A un aprendiz se le permitirán

hasta dos (2) retiros voluntarios. Para el tercer retiro voluntario y subsiguiente de un programa de formación la sanción impuesta será de seis (6) meses calendario, independiente de la causa.

Para la formación complementaria, esta solicitud será resuelta por el Coordinador de formación. El Retiro Voluntario del programa de formación complementario en cualquiera de sus modalidades implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso al SENA en programas de formación complementario dentro de un (1) mes siguiente, contados a partir del registro de la novedad en el Sistema de Gestión Académica. A un aprendiz se le permitirán hasta dos (2) retiros voluntarios. Para el tercer retiro voluntario y subsiguiente de un programa de formación, la sanción impuesta será de dos (2) meses calendario, independiente de la causa.

Parágrafo. Una vez se autorice esta novedad, el Centro debe hacer el registro de ésta en el sistema de gestión académica a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respuesta al aprendiz, a fin de garantizar la sincronización del estado del aprendiz con la plataforma LMS.

Artículo 15. Certificación. La certificación es el procedimiento mediante el cual, la entidad hace el reconocimiento formal de los resultados y competencias aprobadas de aprendizaje obtenidos por el aprendiz SENA durante su proceso formativo, para tal fin:

1. El Instructor es responsable directo de verificar los datos básicos de los aprendices registrados en el Sistema de Gestión Académica contra el documento de identificación vigente de los aprendices, reportando las novedades para su normalización, registrar la asistencia e inasistencias a las formaciones, reportar oportunamente la información académica, incluyendo los juicios evaluativos del Aprendiz, lo anterior, dentro de las fechas establecidas para la ejecución de la formación en concordancia con la normatividad institucional vigente. La Coordinación Académica es la responsable de controlar el registro y la consolidación de la información de los resultados del proceso formativo que permitan la certificación de los aprendices de manera oportuna. El aprendiz es el responsable de verificar y /o actualizar, los datos básicos, de contacto y formación realizada que se encuentren registrados en el sistema de gestión académica; esta verificación es insustituible y de ella dependerá la entrega conforme del respectivo certificado.

2. El Aprendiz de Nivel Tecnólogo de modalidad presencial, virtual y a distancia y de ampliación de cobertura, debe entregar los soportes y requisitos para certificarse de acuerdo con la normatividad institucional vigente para este nivel de formación. Para el cumplimiento de estos requisitos, el aprendiz dispone de seis (6) meses, como máximo, contado a partir del momento en que termina su proceso de formación (fecha fin de la ficha).

3. Para los demás niveles diferentes al de tecnólogo, el aprendiz cuenta, como máximo, hasta tres (3) meses calendario para el cumplimiento de los requisitos de certificación, contados a partir de la fecha de terminación de la ficha.

Parágrafo 1. Para los aprendices del programa ampliación de cobertura que no terminan el proceso de formación en las fechas definidas en el convenio suscrito, los Centros de Formación tienen la responsabilidad de gestionar el certificado, previo el cumplimiento de requisitos y dentro de los términos definidos en este reglamento.

Parágrafo 2. Los aprendices de articulación con la media, deben culminar la ejecución de las etapas lectiva y productiva del programa de formación SENA, con el último año escolar. En este caso, el instructor correspondiente, evaluará los resultados de aprendizaje en el sistema gestión académica y previo el cumplimiento de requisitos el Centro de Formación emitirá el correspondiente certificado.

Artículo 16. Expedición de documentos académicos. Estos son expedidos por el Centro de Formación sin ningún costo para el Aprendiz; los Títulos, Actas de grado, constancia de notas y Certificados de aprobación obtenidos a partir del año 2010 en un programa de formación titulada o en una acción de formación complementaria se podrán descargar en formato digital directamente de la web de certificación de la entidad; las constancias definidas por el SENA podrán ser descargadas por el Aprendiz directamente del Sistema de Gestión Académica utilizando su usuario y contraseña.

Parágrafo. Expedición de duplicados: La expedición de duplicados de los documentos académicos obtenidos en vigencias anteriores a 2010, debe solicitarse directamente en el Centro de Formación y el costo se regirá según lo establecido por el SENA para estos casos (pérdida, cambio de tipo de documento y deterioro).

Artículo 17. Verificación de documentos académicos SENA para trámites de apostilla. Este trámite consiste en la verificación de la validez de los documentos académicos que el aprendiz interesado radica en el SENA. La autenticidad de los mismos se hace mediante sello y firma autorizada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez verificados se adelanta el trámite de legalización o de apostilla ante la Cancillería. Este trámite lo adelantan los aprendices que viajan al exterior para que estos documentos tengan validez fuera de las fronteras colombianas. El trámite de verificación no tiene costo alguno.

Artículo 18. Solicitudes. Los Centros de Formación serán responsables de gestionar los trámites académicos y administrativos para atender las diferentes solicitudes de los aprendices durante su proceso formativo, tales como:

Solicitud, petición, felicitación, queja o reclamo (PQRS): deben ser presentadas mediante comunicación radicada a través del servicio al ciudadano, el cual se encuentra activo desde la página oficial del SENA www.sena.edu.co, dicha comunicación debe estar dirigida al Subdirector de Centro donde se encuentra matriculado, indicando la regional, Centro, programa de formación, número de ficha al que pertenece, tema que requiera atención y datos de contacto para envío de respuesta.

El centro de formación entregará la respuesta atendiendo lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, 1166 de 2016 y las Resoluciones internas que regulan el derecho de petición escrito y el verbal atendiendo el contenido de la solicitud.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

Parágrafo 2. Etapa productiva. Es la etapa en la que el aprendiz SENA aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva le permite al aprendiz aplicar sus conocimientos en la resolución de problemas en contextos reales o simulados, y se desarrolla según lo establecido en los procedimientos institucionales. Las alternativas establecidas para la etapa productiva son las siguientes:

a. Desempeño en una empresa a través del Contrato de Aprendizaje en las diferentes empresas obligadas y/o voluntarias, incluido el Sena.
b. Desempeño a través de vinculación laboral o contractual en actividades relacionadas con el programa de formación de conformidad con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje.
c. Participación en un proyecto productivo.
d. Pasantías: Entre las cuales se contempla la asesoría a Pymes como alternativa de etapa productiva.
e. Investigación aplicada

La Dirección de Formación Profesional, definirá el procedimiento para cada alternativa para el cumplimiento de la etapa productiva.

Parágrafo 3. En estas etapas los aprendices SENA deben desarrollar y cumplir las evidencias de aprendizaje, actividades presenciales y/o virtuales que se establezcan, para confirmar que son competentes en su saber y hacer.

Artículo 20. Incumplimientos. Se configuran cuando el aprendiz no presenta evidencias de aprendizaje en las fechas establecidas, no asiste o deja de participar en actividades presenciales o virtuales, pactadas en la ruta de aprendizaje. Los incumplimientos se catalogan en dos: justificados y no justificados. Además, se constituyen en faltas académicas o disciplinarias según sea el caso.

Artículo 21. Incumplimiento justificado: Se configura incumplimiento justificado por alguna de las siguientes causas con sus respectivos soportes:

Programados:

1. Cita médica o incapacidad médica.
2. Citaciones a diligencias electorales y/o gubernamentales.
3. Trámites de etapa productiva
4. Requerimientos o compromisos laborales.
5. Autorización para asistir en representación del SENA a nivel internacional, nacional, regional o local o del país a nivel nacional e internacional, en actividades académicas, culturales y/o deportivas.
6. Citación a diligencias judiciales.
7. Casos fortuitos o de fuerza mayor.

Parágrafo 1. Casos Fortuitos o de fuerza mayor: Se incluyen aquí los siguientes:

1. Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción y documento que demuestre el parentesco.
2. Calamidad doméstica: Documento que evidencien situaciones de fuerza mayor o caso fortuito por un ente autorizado
3. Documentos que evidencien problemas de seguridad que impiden el traslado al Centro de formación por parte del aprendiz.
4. Problemas de salud propios o de familiar dependiente del aprendiz
5. Urgencias relacionadas con estado de embarazo del aprendiz.
6. Urgencias de familiar dependiente del aprendiz.

Cualquiera de las causas anteriores debe ser informada por el aprendiz al instructor, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, con los debidos soportes que la demuestren.

Parágrafo 2. Los casos no contemplados anteriormente que tengan soportes justificables serán valorados por el comité de evaluación y seguimiento del respectivo centro de formación, quien determinará si efectivamente se trata de incumplimiento justificado o no, según las condiciones propias del contexto y la situación específica del aprendiz.

Parágrafo 3. En los casos fortuitos, si las faltas generan que el aprendiz incumpla más del 30% de las actividades previstas en el trimestre al programa de formación, el instructor encargado de la formación solicitará al equipo ejecutor de la ficha la revisión de caso y su consideración exenta de subjetividad para remitir al Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación solicitando la revisión de la novedad que aplique según el caso.

Parágrafo 4. El incumplimiento justificado no aplica para la formación complementaria virtual.

Artículo 22. Incumplimiento injustificado: Se configura en los siguientes casos:

1. No reporta ni justifica estos incumplimientos ante el instructor, previamente o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia con sus respectivas evidencias que lo justifiquen.
2. Los reporta dentro del tiempo establecido pero la(s) razón(es) expuestas por el aprendiz o los soportes no justifican el incumplimiento.

Artículo 23. Deserción: Es el abandono de la formación por parte del aprendiz y se configura cuando:

1. Hay incumplimiento injustificado en la entrega del 30% de las evidencias previstas en el trimestre, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido en el proceso formativo del programa, o no cumple con dos (2) planes de mejoramiento consecutivos asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.
2. En la formación titulada presencial y en su etapa lectiva, acumula tres (3) días continuos de inasistencia y 5 días no continuos de inasistencia, injustificados durante el proceso de formación.
3. En la formación titulada virtual en etapa lectiva: No acude a tres (3) citaciones seguidas elevadas por el equipo ejecutor de la formación (incumplimiento injustificado) o no cumple con dos (2) planes de mejoramiento consecutivos o no ingresa a su ambiente de formación (LMS), durante quince (15) días consecutivos.

4. En la formación titulada a distancia en etapa lectiva: Inasistencia injustificada a tres (3) encuentros presenciales programados para el desarrollo de sus actividades formativas en las diferentes competencias o por no cumplir con los dos (2) planes de mejoramiento consecutivos, o no ingresa a su ambiente de formación (LMS), durante quince (15) días consecutivos.
5. En formación titulada presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: Inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida o por no presentar las evidencias según plan de trabajo establecido para las respectivas alternativas y no dar cumplimiento con un (1) plan de mejoramiento establecido por el ente responsable.
6. El incumplimiento injustificado del aprendiz de articulación con la media o ampliación de cobertura, que no cumple a cabalidad con lo estipulado en el proceso formativo especificado en el convenio realizado con la institución educativa en convenio. Dicho incumplimiento configura deserción.
7. Transcurridos seis (6) meses contados a partir de la terminación de la etapa lectiva, el aprendiz de formación titulada en cualquiera de sus modalidades que no presenta a la coordinación académica las evidencias de inicio de realización de su etapa productiva según lo contemplado en la normatividad vigente. Esto aplica para aquellos programas de formación en los cuales el diseño curricular la incluye como requisito.
8. La deserción para formación complementaria virtual se presenta cuando el aprendiz no registra ingreso al ambiente virtual del programa en el que está matriculado, o ingresa al ambiente virtual y no participa en ninguna de las actividades previstas en el curso, o ingresa al ambiente virtual y participa parcialmente en las actividades previstas en el curso.
9. Se considera deserción en formación titulada para tecnologías: cuando el aprendiz finalizada su etapa productiva, y pasados seis (6) meses calendario, no entrega las evidencias solicitadas por el Centro de Formación para su respectiva evaluación y proceso de certificación.
10. Se considera deserción en formaciones tituladas para técnica, auxiliares y operarios: cuando el aprendiz finalizada su etapa productiva, y pasados tres meses (3) calendario, no entrega las evidencias solicitadas por el Centro de Formación para su respectiva evaluación y proceso de certificación.
11. La deserción para formación complementaria presencial y las actualizaciones tecnológicas (EDT´s) se presentan cuando el aprendiz no registra cumplimiento justificado del 5% de las horas asignadas para la formación.

Artículo 24. Procedimiento en caso de deserción. Si el Aprendiz no da respuesta sobre el motivo de sus inasistencias o incumplimientos dentro de los términos establecidos, o los soportes que aporta no justifican plenamente su incumplimiento, el instructor encargado de la formación del aprendiz con el equipo ejecutor del programa analizarán y documentarán el caso, elevándolo al comité de evaluación

y seguimiento con las recomendaciones para su revisión, quien entregará a la Subdirección del Centro concepto de cancelación de la formación por deserción.

En el caso en que el aprendiz, una vez finaliza su etapa productiva, no presenta en el tiempo máximo de seis (6) meses calendario las evidencias para su respectiva certificación, el coordinador académico elevará la solicitud de cancelación de la formación ante el comité de Evaluación y Seguimiento.

Parágrafo. El equipo ejecutor de la ficha elevará la solicitud de cancelación de la formación por deserción al comité de evaluación y seguimiento después de agotado el plan de mejoramiento y analizada la situación propia del caso del aprendiz.

Parágrafo. Se garantizará el debido proceso dando cumplimento a lo establecido en los artículos 39 al 41 de este acuerdo.

CAPÍTULO VI. FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS

Artículo 25. Faltas. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida formativa y/o sancionatoria.

Artículo 26. Faltas académicas. Están relacionadas directamente con las actuaciones u omisiones del aprendiz con relación al cumplimiento de los deberes de índole académico. Al presentarse la falta, se aplican medidas formativas o sancionatorias.

Artículo 27. Faltas disciplinarias. Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Artículo 28. Calificación de las faltas. Las faltas académicas y disciplinarias deben calificarse como:

- Leves.

- Graves, o

- Gravísimas.

La calificación de las faltas corresponde a las circunstancias que hayan sido previstas para su realización de acuerdo a los derechos, deberes y prohibiciones, por consiguiente es importante considerar su naturaleza, modalidad, y efecto determinante, toda vez que genera mayor grado de clasificación provisional cuando:

a) Reincide en la comisión de las faltas.

b) Comete la falta para ocultar otra.

c) La falta implica una conducta que recae sobre los bienes o recursos destinados a actividades de utilidad común o a la satisfacción de necesidades básicas de una colectividad.

d) Ejecuta la falta por motivo de una recompensa o promesa remuneratoria.

e) La conducta contraria a la vida institucional es aquella que está inspirada en móviles de intolerancia y discriminación.

f) Emplea en la ejecución de la falta un medio de cuyo uso pueda resultar de peligro común.

g) Comete la falta mediante ocultamiento, o aprovechando circunstancias de tiempo, modo, lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor o partícipe.

i) Hace más nocivas las consecuencias de la conducta contraria a la vida institucional.

j) Ejecuta la falta con quebrantamiento de los deberes sociales.

Parágrafo. Aquellas conductas que constituyan delito tipificado en el Código Penal Colombiano, deben ser además denunciadas por el servidor público que tenga conocimiento de ellas, ante la(s) autoridad(es) competente(s), de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Código Penal y la Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único**.**

Artículo 29. Criterios para calificar la falta. Para hacer la calificación definitiva de la falta en uno de los tres grados señalados anteriormente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Daño(s) causado(s) y sus efectos.
2. Grado de participación del Aprendiz.
3. Antecedentes académicos y disciplinarios del Aprendiz.
4. Rendimiento del Aprendiz en su proceso de formación.
5. Confesión de la(s) falta(s).
6. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño causado o compensar el perjuicio causado.
7. Haber devuelto, restituido o reparado, el bien afectado con la conducta.
8. Los parámetros de calificación señalados en este reglamento.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. **Llamado de atención verbal académico:** El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.
2. **Plan de Mejoramiento:** Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Parágrafo 1. Todo plan de mejoramiento académico con sus respectivas evidencias deben consignarse en el formato que la entidad tiene establecido para el efecto y debe ser registrado en el Sistema Gestión Académica y en el Portafolio del Aprendiz que reposa en la respectiva plataforma.

Parágrafo 2. Los planes de mejoramiento académico deben ser establecidos treinta (30) posteriores al inicio de la etapa lectiva o productiva y máximo treinta (30) días antes de finalizar la etapa lectiva o productiva, para lo cual el instructor debe garantizar el registro oportuno de los juicios evaluativos en el Sistema de Gestión Académica. La verificación de este plan, será responsabilidad de la coordinación académica.

Parágrafo 3. Es responsabilidad del o de los instructor(es) hacer acompañamiento al Aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de Mejoramiento académico.

Parágrafo 4. El número máximo de planes de mejoramiento académico durante toda la etapa lectiva, es de dos (2) relacionados con los resultados de aprendizaje no alcanzados; y para la etapa productiva, es de uno (1).

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta.

Las medidas formativas disciplinarias son:

1. **Llamado de atención verbal disciplinario:** El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. **Plan de mejoramiento disciplinario:** Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructor (es) y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se regirá por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta.

Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices.

Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. **Llamado de atención escrito.** Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación.
2. **Condicionamiento de Matrícula:** Acto académico sancionatorio que se impone al Aprendiz que incurra en una falta académica o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en este Reglamento.
   Una vez quede en firme el condicionamiento de la matrícula, el Subdirector del Centro debe generar la pérdida de estímulos e incentivos que esté recibiendo el Aprendiz, si los tuviere. Esta decisión será determinada en el acto académico que ordene el condicionamiento de matrícula.
   El condicionamiento de matrícula cesa cuando el Aprendiz cumple el plan de mejoramiento concertado y/o compromisos escritos.
   Una vez se cumpla con el término establecido para el mismo, el o (los) Instructor (es) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deben presentar a la Coordinación Académica el informe final del Plan de Mejoramiento y las evidencias para citar al Comité de Evaluación y Seguimiento, que procederá así:

   a. Si el Aprendiz superó el Plan de Mejoramiento, recomendará a la Subdirección de Centro levantar el condicionamiento de matrícula.

   b. Si el Aprendiz no superó el Plan de Mejoramiento, el comité de evaluación y seguimiento recomendará a la Subdirección de Centro la cancelación de matrícula.

Parágrafo 1. Un aprendiz puede tener hasta dos (2) condicionamientos de matrícula superados durante su proceso formativo. Un tercer condicionamiento de matrícula dará lugar a la cancelación de matrícula.

Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de condicionamiento de matrícula ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

3. **Cancelación de matrícula.** Acto administrativo que se origina cuando persisten en el Aprendiz las causales que originaron el condicionamiento de la matrícula, por faltas catalogadas como graves y gravísimas de acuerdo a la clasificación determinada en este Reglamento, o situaciones que se consideran deserción en este Reglamento.

Parágrafo 1. La cancelación de la matrícula de los aprendices de formación titulada y/o complementaria implica que el Aprendiz no podrá participar en procesos de ingreso a programas de formación titulada del SENA durante seis (6) meses, contados a partir del momento en que el acto administrativo quede en firme, excepto para los casos en que el aprendiz solicita reingreso y no es posible autorizarlo por causas atribuibles al SENA, según lo establece este Reglamento, en cuyo caso no procede la restricción de los seis (6) meses.

Parágrafo 2. Una vez el acto administrativo sancionatorio de cancelación de matrícula de índole académico ha surtido el debido proceso, se procederá a la firmeza del acto administrativo conforme con lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 3. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, las sanciones se regirán por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 35. Instancias de evaluación y aplicación de las medidas formativas y sanciones. En el debido proceso, se tendrán dos instancias que revisaran, analizaran, documentaran y entregaran concepto de las medidas a aplicar, para que la subdirección del Centro quien es el órgano decisorio, adopte las medidas formativas o sanciones según el caso. Estas instancias de proceso son: El equipo ejecutor del programa de formación y el comité de evaluación y seguimiento del centro de formación.

Artículo 36. Equipo ejecutor del programa de formación. Este comité tiene como objetivo velar por el adecuado desarrollo de la formación y ser la primera instancia encargada de analizar y plantear rutas de manejo para casos académicos de los aprendices del programa de formación y remitir al comité de seguimiento y evaluación, para su análisis y definición de concepto de las medidas formativas o sancionatorias a aplicar.
Está conformado por el Coordinador académico del Centro de formación, los Instructores de las competencias técnicas y transversales asignados al programa de formación y el Aprendiz Vocero de la ficha.

Parágrafo 1. El equipo ejecutor del programa de formación adelantará una (1) reunión al finalizar el periodo de inducción y mínimo una (1) reunión durante cada trimestre de la formación, con el objetivo de obtener una visión integral de la situación académica de los aprendices tanto en la etapa lectiva

como productiva en las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, y en ambientes de formación del SENA, a fin de garantizar:

1. El seguimiento y acompañamiento académico a cada uno de los aprendices en su proceso formativo.
2. El análisis y las recomendaciones especialmente en aquellos casos de Aprendices que presentan dificultades para el logro del o los resultados de aprendizaje a pesar de las medidas formativas académicas anteriormente aplicadas.
3. Verificación del registro oportuno de las novedades y los juicios evaluativos del aprendiz en el Sistema de Gestión Académica, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
4. El cierre de los planes de mejoramiento académico asignados al Aprendiz, bien sea por medidas formativas o sancionatorias.

La evidencia de esta reunión queda en el acta respectiva que debe ser elaborada por un apoyo administrativo del coordinador académico y debe registrarse en el portafolio del aprendiz en el transcurso de los cinco (5) días hábiles siguientes. Se llevará estricto control documental y el respectivo consecutivo de las mismas en cada vigencia.

Parágrafo 2. La reunión de seguimiento y acompañamiento formativo académico será citada por la coordinación académica, para garantizar la asistencia de los aprendices a dicha reunión, el equipo ejecutor de la formación deberá divulgar y socializar esta información con los aprendices citados.

Parágrafo 3. Cuando se trata de aprendiz que cursa formación en institución educativa que ha suscrito convenio con el SENA, las reuniones de seguimiento y acompañamiento formativo, deben realizarse en presencia de un profesional representante de la institución educativa o quien haga sus veces.

Parágrafo 4. En relación con las reuniones de seguimiento y acompañamiento formativo académico de aprendices matriculados en formación titulada virtual o a distancia, se llevarán a cabo a través de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma LMS vigente en la entidad, y la sesión deberá ser grabada. Producto de esta reunión se deberá elaborar un acta por parte de uno de los instructores asistentes y/o ente responsable, la cual será aprobada por los participantes en dicho encuentro.

Artículo 37. Comité de evaluación y seguimiento del Centro de formación. En cada Centro de Formación Profesional del SENA o lugares en los que se oferten programas de formación SENA, funcionará un Comité de Evaluación y Seguimiento, como segunda instancia de las medidas formativas académicas y primera instancia de las medidas formativas disciplinarias y sanciones. Las

recomendaciones que surjan de este Comité, deben ser entregadas en medio escrito a la Subdirección del Centro, para su decisión final.

Este Comité está conformado por los siguientes integrantes:

1. Un Instructor del programa de formación, en representación del equipo ejecutor del programa que será designado por el Subdirector del centro.
2. Un profesional de Bienestar al aprendiz
3. El representante de los Aprendices de la respectiva jornada y modalidad del programa que vaya a tratarse o referirse en el comité.
4. El Coordinador formación del Centro o quien haga sus veces.
5. El Coordinador Académico quien cita al Comité
6. El Aprendiz vocero del grupo o programa de formación quien participará con voz pero sin voto.

Parágrafo 1. Según sea el caso, se podrá invitar a las sesiones del comité de evaluación y seguimiento a personas que ayuden a comité a tomar una decisión más objetiva, como por ejemplo: al responsable de contrato de aprendizaje cuando el caso sea de etapa productiva por todas las connotaciones legales que estos casos llevan consigo; a un delegado de la institución si el caso es de Articulación con la Media; a un delegado de una institución cuando el caso es de Convenios. En todos los casos, los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá por lo menos una vez al mes, cuando sea necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este reglamento.

Este comité realizará seguimiento a programas de formación afines tecnológicamente, en espacios en los que puedan interactuar varios grupos de aprendices de especialidades afines. También será posible planificar comités de seguimiento que agrupen aprendices de diversas especialidades, dependiendo de los proyectos que estén desarrollando.

Existirá quórum del Comité para sesionar y toma de decisiones con la asistencia de la mitad más uno (1) de sus integrantes.

Artículo 38. Criterios para aplicación de sanciones:

1. **Publicidad:** Todo procedimiento sancionatorio que se adelante por falta disciplinaria o académica, debe ser informado desde su inicio al Aprendiz que presuntamente cometió la falta, como a la empresa patrocinadora cuando hubiere lugar.

2. **Contradicción:** El Aprendiz que presuntamente haya cometido la falta, podrá ejercer su derecho de contradicción y defensa dentro de las oportunidades previstas para ello, presentar descargos y solicitar y/o aportar pruebas.
3. **Presunción de inocencia:** Toda investigación debe partir de la presunción de inocencia en favor del Aprendiz, por lo que la presentación o aporte de la prueba recaerá sobre los integrantes de la comunidad educativa o el Centro de Formación responsable de imponer la sanción. La duda respecto a la responsabilidad del Aprendiz, se resolverá a su favor.
4. **Valoración integral de las pruebas y descargos:** Tanto el Comité de Evaluación y Seguimiento, que recomienda la medida sancionatoria a imponer, como la Subdirección del respectivo Centro, deben valorar todas las pruebas aportadas al expediente y los descargos del Aprendiz.
5. **Motivación de la decisión:** La Subdirección de Centro debe tener en cuenta cada una de las motivaciones y fundamentos de la recomendación que el Comité le presente. Una vez tenga la suficiente ilustración respecto a los hechos motivo de investigación, procederá a expedir el acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser motivado en todos los casos.
6. **Proporcionalidad:** Las medidas formativas o sancionatorias deben imponerse proporcionalmente a la falta cometida y deben ayudar a corregir, en la formación del ser, las causas que dieron origen a la falta.
7. **Impugnación**: Los aprendices sancionados podrán impugnar motivadamente la decisión, ante el servidor público que expidió el respectivo acto sancionatorio.
8. **Oportunidad:** Los informes o quejas y demás situaciones de carácter académico y/o disciplinario, tienen que atenderse dentro de límites de tiempo que no afecten los intereses personales y/o económicos del Aprendiz y de la empresa patrocinadora.

Artículo 39. Procedimiento para la aplicación de sanciones.

Recepción y trámite del Informe o Queja: El procedimiento se inicia con el informe o queja presentada, por un servidor público, contratista, aprendiz, o cualquier persona que tenga conocimiento sobre los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o académica determinada en este reglamento, con lo cual se debe abrir un expediente, donde se deben incluir los documentos y pruebas que se relacionen con el caso.

Este informe o queja podrá ser presentado y radicado según los canales institucionales que se tengan para tal fin, el cual deberá contener como mínimo:

1. Fecha del informe o queja
2. Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
3. Testigos y/o pruebas que aporta, si es el caso

4. Dirección y teléfono del informante y/o cuenta de correo electrónico
5. Firma del informante o quejoso

Parágrafo 1. Se dará trámite a la queja o informes anónimos cuando aporten datos que permitan ser verificados o prueba(s) que pueda(n) llegar a demostrar la veracidad de los hechos. Se seguirá la normatividad vigente para el trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos.

Parágrafo 2. Cuando se trate de hechos que presuntamente se relacionan con una falta disciplinaria, la Coordinación Académica, con base en las pruebas y el informe o queja recibido, procederá de inmediato a realizar una indagación preliminar con las instancias pertinentes que permita confirmar o desvirtuar los hechos. Lo anterior, le permitirá decidir si cita o no a Comité de Evaluación y Seguimiento, siendo éste el último recurso para contribuir al buen desarrollo de la Formación Profesional Integral del aprendiz.

Artículo 40. Citación al Aprendiz. En caso que se requiera citar al Comité de Evaluación y Seguimiento, la Coordinación Académica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe o queja, le informará al (los) Aprendiz (ces) mediante comunicación radicada dirigida a la dirección de su domicilio o el de su representante legal, si se tratare de menores de edad y/o correo electrónico si hubiere dado su consentimiento de manera expresa, con copia al expediente de dicho Comité, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Relación sucinta del informe o de la queja presentada, adjuntando copia del (la) mismo(a) y de todas las pruebas existentes hasta esa fecha.
2. Identificación del(los) probable(s) autor(es) de los hechos, precisando su identificación, programa de formación y ficha a la que pertenece(n).
3. Normas de este Reglamento presuntamente infringidas por el o los Aprendices con esos hechos u omisiones
4. Tipo de falta(s) (Académica y/o Disciplinaria).
5. Calificación provisional de la(s) probable(s) falta(s).
6. Solicitud de la presentación de descargos ante el Comité de Evaluación y Seguimiento, en forma escrita o verbal, informándole(s) el derecho que le(s) asiste a controvertir las pruebas allegadas en su contra y a aportar y/o solicitar la práctica de las pruebas que considere(n) pertinentes.
7. Lugar, fecha y hora donde se realizará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento en la cual presentará(n) los descargos y se recibirán las pruebas, este comité deberá llevarse a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. Copia de esta comunicación y de sus anexos debe ser remitida a los participantes del Comité de Evaluación y Seguimiento,

convocándolo para la respectiva reunión. Si el (los) Aprendiz (ces) previamente aportan alguna evidencia o explicación escritas, estas deben anexarse.

Artículo 41. Sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento. El Comité de Evaluación y Seguimiento se reunirá cuando se considere necesario para la aplicación del procedimiento establecido en este Reglamento.

En la fecha y hora de la sesión del Comité, se debe verificar si existe quórum que será conformado con la mitad más uno de los miembros con voz y voto para sesionar y tomar decisiones válidas.

Durante la sesión de descargos, el (los) Aprendiz (ces) tiene(n) derecho a no auto incriminarse, sin que ello implique causal de agravación de la falta. El(los) Aprendiz (ces) citado(s) tiene(n) derecho a estar presente(s) en la recepción de todas las pruebas, a controvertirlas y a contrainterrogar en el caso de los testimonios. También pueden no estar presentes por decisión propia, renunciando a su derecho de ser escuchados dentro del Comité de Evaluación y Seguimiento. En caso que el (los) Aprendiz (ces) no asista(n) a la primera citación del Comité de Evaluación y Seguimiento, será(n) citado(s) nuevamente en una segunda fecha sólo si dicha inasistencia es debidamente justificada y ocasionada por motivos de fuerza mayor. En caso contrario o si no asiste(n) a esta segunda citación sin que medien motivos de fuerza mayor y debidamente justificados, el Comité de Evaluación y Seguimiento, realizará la recomendación a la Subdirección de Centro, basado en las evidencias presentadas, para que pueda tomar una decisión sobre su caso, y se dejará constancia en la respectiva Acta.

El comité de evaluación y seguimiento escuchará en descargos al (los) aprendiz (ces) citado y se practicarán las pruebas que considere necesarias para esclarecer los hechos investigados, o las que le solicite el (los) aprendiz (ces) investigado(s), en ejercicio de su derecho a la defensa. Esta práctica de pruebas se realizará en la misma sesión o en una posterior que se programe para el efecto; la práctica de pruebas no podrá extenderse por más de un (1) mes, salvo que su número lo justifique.

Una vez acopiadas en el expediente las pruebas conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, estas serán valoradas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, junto con los descargos presentados por el (los) Aprendiz (ces) y debatirán sobre:

1. Los hechos acontecidos
2. La existencia de la conducta.
3. Si se configura o no falta académica o disciplinaria
4. Calificación definitiva de la falta
5. El (los) probable (s) autor(es)

6. Si amerita o no recomendar a la Subdirección de Centro imponer una sanción.

De no ser posible tomar una decisión en la misma reunión, ésta podrá reanudarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se fijará nueva fecha, hora y lugar, de lo cual se informará y notificará en el desarrollo de la misma al (los) aprendiz (ces).

De lo actuado por el Comité de Evaluación y Seguimiento se dejará constancia en Acta firmada por los miembros que lo integran y se dejará constancia firmada de que el(los) Aprendiz (ces) citados fueron escuchados.

Para la firma del acta por parte del aprendiz matriculado bajo modalidad virtual y a distancia, se deberá publicar en acta a través de la herramienta de comunicación sincrónica, para su lectura y que de viva voz e imagen a través de la cámara los participantes manifiesten su aceptación. A más tardar el día hábil siguiente de la reunión, el centro está en obligación de remitir al aprendiz mediante correo electrónico el acta con las firmas de las personas que participaron de manera presencial, y el aprendiz tendrá la responsabilidad de imprimirla, firmarla, escanearla y remitirla nuevamente a vuelta de correo al siguiente día hábil de la fecha de recibo en su correo electrónico. El incumplimiento a la firma del documento será considerado una falta grave.

Parágrafo 1. Para la modalidad virtual y a distancia, la sesión del comité se realizará mediante el uso de la herramienta de comunicación sincrónica disponible en la plataforma LMS de la entidad y se debe notificar al aprendiz que debe contar con los medios adecuados para la interacción y comunicación durante la sesión, garantizando su activa participación (cámara y micrófono), deberá quedar el registro de grabación de la sesión.

Parágrafo 2. Para los aprendices de articulación con la media, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en el Centro de Formación, o en las instalaciones de la institución educativa donde se imparte la formación, según conveniencia de la partes.

Parágrafo 3. Para los aprendices de ampliación de cobertura, los comités de evaluación y seguimiento deben desarrollarse en la institución educativa en convenio.

Parágrafo 4. A las deliberaciones del Comité de Evaluación y Seguimiento no asistirá(n) el o los instructores o personas que presentaron el informe o queja ni el o los aprendices citados.

El expediente con el Acta del Comité de Evaluación y Seguimiento y los respectivos soportes, serán remitidos por el apoyo administrativo designado, a la Subdirección del Centro dentro de los dos (2)

días hábiles siguientes a la sesión del Comité, es importante aclarar todos los documentos deben reposar en el portafolio del aprendiz y en los demás espacios que se soliciten teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Artículo 42. Acto administrativo sancionatorio. Una vez la Subdirección del Centro haya recibido el expediente respectivo, si lo considera necesario, podrá solicitar al(los) Aprendiz (ces) investigado(s), mediante comunicación motivada, que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y por escrito amplíe(n) sus descargos sobre aspectos puntuales y aporte(n) las pruebas adicionales a que hubiere lugar.

Una vez la Subdirección de Centro considere que tiene suficiente ilustración sobre el caso, procederá a decidir y expedir el acto administrativo motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, o si así lo considera, podrá apartarse de la recomendación del Comité de Evaluación y Seguimiento, indicando las razones.

El acto administrativo sancionatorio debe ser motivado y contener como mínimo:

1. Relación sucinta de los hechos investigados
2. Relación de los descargos presentados por el (los) Aprendiz(ces)
3. Relación de todas las pruebas aportadas o allegadas al expediente
4. Norma(s) de este Reglamento infringida(s)
5. Identificación del (los) autor(es)
6. Grado de responsabilidad de cada autor
7. Calificación definitiva de la(s) falta(s)
8. Tipo de falta(s) (académica y/o disciplinaria)
9. Razones de la decisión a adoptar
10. Sanción que se impone
11. Si la sanción impuesta es Condicionamiento de la Matrícula, la Subdirección de Centro designará el Instructor (es) o el Coordinador Académico que concertará con el Aprendiz el plan de mejoramiento académico o disciplinario y realizará el respectivo seguimiento y evaluación.
12. Recurso(s) que procede(n) contra este acto administrativo, la forma, el plazo y el servidor público ante quien debe presentarlo.

Artículo 43. Notificación al Aprendiz Este acto administrativo deberá ser notificado al Aprendiz, entregándole una copia íntegra, auténtica y gratuita del mismo, con anotación de la fecha y hora, los recursos legales que proceden, los plazos para hacerlo y las autoridades ante quienes deben

interponerse, conforme a las reglas y procedimientos previstos en el Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 y la ley 1755 de 2015.

Si no fuese posible notificar al Aprendiz de forma personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de citación, la Subdirección del Centro procederá a hacerlo por aviso enviado al lugar de domicilio del Aprendiz registrado en el Sistema de Gestión Académica. El aviso deberá indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso de que se desconozca el domicilio actual del aprendiz, el aviso se fijará en la página electrónica y en un lugar visible del Centro de Formación y/o de la institución educativa en convenio (sea de articulación con la media o de ampliación de cobertura) por el término de (10) días hábiles, incluyendo de forma íntegra el acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, conforme a lo previsto por el Inciso Segundo del Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. El correo electrónico institucional (preferente) y el personal del aprendiz registrados en el Sistema de Gestión Académica, para todos los efectos y en especial los previstos en el presente reglamento será medio de notificación personal para dar a conocer las decisiones que surjan en desarrollo de un proceso académico o disciplinario, únicamente, cuando el aprendiz de manera expresa y voluntaria lo haya autorizado.

Artículo 44. Delegación. Se delega en los Subdirectores de Centro conocer del recurso de reposición interpuesto por los aprendices contra el acto administrativo que resuelve una situación académica o disciplinaria.

Artículo 45. Recurso de reposición. Contra cualquier acto administrativo expedido por la Subdirección del Centro a la luz de este Reglamento, procede el Recurso de Reposición que resuelva una situación académica o disciplinaria, el cual debe ser presentado por el Aprendiz mediante comunicación radicada a la Subdirección del Centro, de acuerdo con las reglas, procedimientos y términos del Capítulo VI, de los Recursos, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. El recurso debe ser resuelto conforme a los trámites y términos previstos por los artículos 79 y 80 de la norma en mención, no siendo procedente que el acto administrativo que lo resuelva agrave la sanción inicialmente impuesta.

Artículo 46. Firmeza del acto administrativo. Una vez quede en firme el acto administrativo, debe registrarse en el Sistema de Gestión Académica a más tardar durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo, se informará a las instancias respectivas para que se

haga efectiva la pérdida de estímulos e incentivos que en ese momento pudiera estar recibiendo el Aprendiz, a la entidad relacionada con su etapa productiva y al área de bienestar en caso de estar recibiendo algún beneficio. El Aprendiz debe entregar de inmediato el carné institucional según los medios dispuestos por la entidad y ponerse a paz y salvo por todo concepto.

CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN

Artículo 47. Evaluación del Aprendizaje. La Evaluación del Aprendizaje en el SENA, es parte constitutiva de la formación y como tal está soportada en evidencias de aprendizaje, que se pueden comprobar y que por lo tanto las técnicas y los instrumentos de evaluación utilizados, son los requeridos para recoger evidencias reales y ciertas. La evaluación del aprendizaje está dirigida, más que a evaluar el conocimiento teórico, a evaluar la aplicación de dicho conocimiento en prácticas reales con resultados concretos.

Artículo 48. Las evidencias de aprendizaje. Son los referentes, a partir de las cuales se pueden identificar los logros alcanzados por los aprendices; pueden ser de conocimiento, de desempeño y de producto, las cuales están en relación directa con los resultados de aprendizaje o logros estipulados en el programa de formación, y se relacionan estrechamente y de manera integral, con el saber, el saber hacer y el ser. Estas evidencias se complementan entre sí, y en su conjunto permiten juzgar el aprendizaje del aprendiz, imprimiéndole el carácter integral a la evaluación.

Artículo 49. Transparencia de la evaluación de aprendizaje. Hace referencia a la claridad de los parámetros de evaluación y los criterios para valorar las evidencias, que los aprendices, deben conocer y tener claro previamente al desarrollo de las mismas.

Artículo 50. Acompañamiento en el proceso evaluativo. El instructor o responsable analiza el avance del proceso de formación con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. De acuerdo con lo concertado entre el instructor o co-formador y el aprendiz, se evalúa el cumplimiento de dichas actividades.

Parágrafo. En articulación con la media, la evaluación se ejecuta con la participación del docente de la institución, el instructor SENA y el aprendiz, según aplique, pero el registro del juicio evaluativo es responsabilidad del instructor SENA.

Artículo 51. Juicios de la Evaluación. En el SENA se utilizan dos tipos de juicios de evaluación para expresar el logro del aprendizaje o la carencia del logro:

APROBADO, cuando el Aprendiz alcanza los logros establecidos en el programa de formación, de acuerdo a los criterios de evaluación.

NO APROBADO, cuando el Aprendiz no alcanza los logros establecidos en el programa de formación. de acuerdo a los criterios de evaluación.

Estos dos tipos de juicios de evaluación se aplican a toda la Formación Profesional, Titulada y Complementaria.

Artículo 52. Seguimiento de los resultados. En caso que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje propuesto, el instructor o co-formador realiza hasta dos (2) planes de mejoramiento que permitan el logro de los resultados de aprendizaje, los cuales se deben registrar en el portafolio de evidencias del aprendiz.

Artículo 53. Inconformidad con la evaluación. El aprendiz que esté en desacuerdo con la evaluación aplicada por el Instructor, podrá solicitar la revisión de los resultados, de la siguiente forma:

1. El aprendiz solicita por escrito al instructor, la revisión de la evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.
2. El Instructor da respuesta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud por parte del aprendiz.
3. Si el instructor no responde dentro de este término o si responde pero persiste el desacuerdo, el aprendiz podrá solicitar la asignación de un segundo evaluador mediante comunicación radicada ante la coordinación académica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que debió recibir respuesta por parte del instructor.
4. La coordinación académica designa un segundo evaluador, quien emite una evaluación definitiva y le informa para que proceda en consecuencia. Lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del aprendiz.

Parágrafo 1. Si el aprendiz no logra el resultado de aprendizaje propuesto, según ruta de aprendizaje, el instructor titular realizará plan de mejoramiento a cumplir antes que termine la competencia programada y durante la etapa a la que corresponda dicha competencia. En caso de que el aprendiz no alcance el resultado previsto en tiempo acordado, el Instructor responsable asigna el juicio de evaluación como no aprobado.

Parágrafo 2. En caso que el aprendiz de formación complementaria virtual no esté logrando los resultados de aprendizaje del programa, el instructor promoverá la realización de las actividades propuestas, de acuerdo con el cronograma de formación, las fechas de finalización de la ficha y los resultados de aprendizaje propuestos.

CAPÍTULO IX. REPRESENTATIVIDAD DE LOS APRENDICES

Artículo 54. Representatividad de los aprendices. Se constituye en una estrategia institucional, en la que a través de elección democrática los aprendices de formación titulada (presencial, virtual, a distancia), se eligen como representantes de ficha (grupo) o de Centro por modalidad y jornada, quienes, de acuerdo al alcance de su representación, participan en la construcción de la comunidad SENA. Los aprendices SENA tendrán representatividad en su programa como Voceros de Ficha, y a nivel de Centro de Formación como representantes de Centro.

Artículo 55. Representantes voceros de ficha. Son aquellos aprendices matriculados en formación titulada, que desde la inducción se destacan por su desempeño en el desarrollo de sus actividades formativas, sus capacidades de trabajo en equipo, colaboración, manejo de la información, liderazgo, polivalencia, iniciativa, y actitudes que benefician el desarrollo del programa de formación titulada en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual, a distancia), jornadas y que cursan formación en Centro, articulación con la media, o ampliación de cobertura, con el fin de facilitar la interacción con la comunidad educativa. Cada grupo (ficha) asociada a un programa de formación, contará con un (1) vocero principal y (1) vocero suplente, quien participará en las acciones de mejora a nivel institucional. Dicho vocero será elegido por el grupo de aprendices en el primer mes de formación.

Artículo 56. Requisitos y condiciones para ser Vocero de ficha

1. Postularse o aceptar ser postulado por los aprendices de la misma ficha (grupo) del programa de formación.
2. Estar activo en su programa de formación.
3. Tener disponibilidad, cuando se requiera, para trabajar en equipo con el Representante de Centro elegido democráticamente y con los demás integrantes de la comunidad educativa. Los aprendices de formación virtual y a distancia, se reunirán a través de la plataforma dispuesta por la entidad en el LMS.
4. Conocer, divulgar y aplicar los temas propios de la inducción, así como demostrar interés por su cumplimiento a nivel individual y grupal.
5. Actuar de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento y mantener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la Comunidad Educativa SENA.
6. Tener cualidades y capacidades de líder y una actitud crítica, proactiva y constructiva.
7. Mantener su condición de Vocero mínimo por seis (6) meses que estará sujeta a su desempeño académico y disciplinario.

Artículo 57. Responsabilidades del Vocero de ficha. Son las siguientes:

1. Promover la participación de los aprendices en las diferentes actividades que aborden el proyecto formativo, así como en las que programe el Centro de Formación para el desarrollo de su Plan de Bienestar al aprendiz.
2. Asumir compromisos como veedor y partícipe del proceso formativo a fin de promover:
   a. La formación profesional integral en la comunidad educativa SENA.
   b. La participación y cultura ciudadana, así como el fomento de la integración, con fraternidad y solidaridad.
   c. Una comunidad educativa SENA bien informada, gracias a las iniciativas de los aprendices.
   d. Aprendices defensores del medio ambiente.
   e. Una comunidad emprendedora.
   f. La vivencia de los principios, valores y procederes éticos institucionales, así como de los compromisos de aprendiz, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices.
3. Asistir, cada vez que sea citado, y participar activamente en los comités de seguimiento acompañamiento formativo o disciplinario de su ficha – grupo
4. Participar con los demás voceros y el (los) representante (s) del centro, en la formulación y realización de actividades, servicios y proyectos para el plan integral de bienestar de aprendices que adopte la subdirección de centro.
5. Velar para que los aprendices compañeros de su ficha (grupo) vivan los compromisos del aprendiz definidos en este reglamento durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno.
6. Velar para que el proceso formativo de la ficha (grupo), se desarrolle de forma armónica y de diálogo directo con los actores vinculados a la formación de su ficha.
7. Ser parte activa y garante del proceso electoral de aprendices representantes.
8. Cumplir con las responsabilidades como vocero de ficha (grupo) sin descuidar las obligaciones como aprendiz SENA.

Artículo 58. Elección de los voceros de ficha: La elección se efectuará por la postulación libre y voluntaria de los aprendices de la ficha (grupo) durante el primer mes de su formación. Los aprendices postulados, serán elegidos democráticamente por los aprendices activos de la ficha (grupo) quienes internamente decidirán quién será el vocero y suplente que los representará. En este proceso estarán acompañados del instructor o instructores de la ficha. El proceso de elección de vocero de ficha (grupo), quedará registrado por medio de un acta, que estará firmada por los aprendices participantes y el o los instructores de la ficha (grupo) que acompañaron la elección. Una vez terminado el proceso, el instructor deberá suministrar el acta a Bienestar al aprendiz.

Si el vocero de la ficha (grupo) cumple con su rol, y si el grupo de aprendices pertenecientes a la ficha lo considera conveniente y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido.

Artículo 59. Revocatoria de la designación de los voceros: Los voceros de ficha (grupo) pueden ser relevados de la representación por sus compañeros de ficha, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s), o por postularse como candidato a representante de los aprendices por el centro. Este proceso debe quedar documentado en un acta que estará firmada por los aprendices participantes y el o los instructores de la ficha (grupo).

Artículo 60. Suplencia de voceros. En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de ficha, el vocero suplente asumirá las responsabilidades de vocero de ficha (grupo). La suplencia durará el tiempo que le faltaba al vocero principal revocado para concluir el periodo.

Parágrafo. En caso de que el suplente presente alguna situación que impida asumir las responsabilidades, o por alguna otra circunstancia se presente la vacancia en la representación, se desarrollará una nueva votación con los aprendices de la ficha (grupo) para elegir nuevo vocero y suplente y se registrará acta respectiva.

Artículo 61. Representantes de Centro. Son aquellos aprendices matriculados en formación titulada en cualquiera de sus modalidades (presencial, virtual, a distancia), en programas SENA cuya duración sea igual o mayor a 15 meses, que se destacan por su desempeño académico y disciplinario, muestran capacidades de liderazgo y trabajo en equipo y que bajo un proceso de elección democrática, son elegidos para representar los intereses de los aprendices del Centro de Formación de acuerdo a su jornada y modalidad, ante las instancias del SENA para que a través de la democracia ejercida, se abran espacios y hagan aportes para mejorar la calidad de los procesos de formación de la entidad.

Parágrafo 1. En el evento que la Regional tenga convenios de ampliación de cobertura, la institución conviniente deberá realizar el proceso de elección de representantes para cada jornada en la que se tenga la oferta de programas SENA.

Parágrafo 2. Los aprendices que desarrollen procesos formativos en programas de articulación con la media, tendrán en los personeros la representatividad.

Artículo 62. Número de Representantes por Centro de Formación. Cada centro de formación tendrá un (1) representante principal y un (1) representante suplente por modalidad y jornada de formación. Las instituciones en convenio de ampliación de cobertura tendrán también un (1) representante

principal y un (1) representante suplente por modalidad y jornada de formación, en las que desarrollen los programas SENA.

Artículo 63. Periodo de Representación. El periodo de representación de los aprendices electos será de un (1) año de duración, contado a partir de suscrita la resolución de designación del o los representantes.

Artículo 64. Requisitos y condiciones para postularse como Representante de los Aprendices del Centro:

1. Acreditar registro académico vigente en el SENA en un programa de formación titulada cuya duración sea igual o mayor a 15 meses, en la modalidad y/o jornada para la que se postula en su Centro de Formación.
2. Estar cursando o haber cursado el primer trimestre de su programa de formación y que desde la fecha de su postulación, tenga mínimo 13 meses pendientes por cursar en la duración de su programa.
3. Diligenciar el formulario de inscripción habilitado para tal fin.
4. No presentar procesos de faltas disciplinarias o académicas vigentes. No haber sido objeto de llamado de atención verbal ni escrito, de plan de mejoramiento, ni de condicionamiento de matrícula.
5. No haber sido previamente representante de aprendices SENA en ningún Centro de Formación, otra modalidad o nivel de formación.
6. Estar al día en sus compromisos formativos según rutas de aprendizaje.
7. No presentar antecedentes disciplinarios de la policía.
8. No ser funcionario público, contratista o instructor del SENA, como tampoco estar postulándose a un cargo de elección popular.

Artículo 65. Verificación de requisitos y condiciones para postularse como Representante de los Aprendices del Centro. El cumplimiento de los requisitos anteriores será verificado por los Centros de Formación, quienes realizaran acta, donde quedarán registrados los conceptos de verificación de cada aprendiz inscrito. Los resultados de esta verificación deberán ser informados a los aprendices inscritos y a la comunidad educativa a través de medios institucionales.

Parágrafo. En caso de que no se inscriban candidatos, o que los candidatos inscritos no cumplan los requisitos para postularse, el representante principal y suplente de aprendices de la modalidad o jornada, serán escogidos en reunión de voceros del centro de formación y quedarán registrados por

medio de un acta, que estará firmada por los voceros participantes y el profesional designado por la Subdirección del Centro de formación que acompaña el proceso de la elección.

Artículo 66. Responsabilidades del Representante de Aprendices en el Centro. Es responsabilidad del representante de aprendices SENA, presentar una propuesta programática que implemente en su periodo de representación y que debe proyectarse en el marco de los principios, valores y procederes éticos institucionales, teniendo en cuenta los contenidos del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y este reglamento. La propuesta programática deberá contar con un plan de acción que logre:

1. Articular sus propuestas de trabajo en conjunto con lor profesionales de bienestar al aprendiz del Centro de formación, orientadas a beneficiar el bien común de los aprendices SENA y que aporten a la construcción de la comunidad SENA.
2. Participar en la formulación y realización de actividades, servicios y proyectos para el plan integral de bienestar de aprendices que adopte la Subdirección de centro.
3. Participar de las reuniones que se convoquen para tratar temas específicos del área de formación y/o de Bienestar del Aprendiz, y de interés general para los aprendices.
4. Actuar como canal de comunicación e interlocutor entre los estamentos de la Comunidad Educativa SENA y los aprendices, como un aporte a un mejor funcionamiento del Centro de Formación.
5. Comunicar e incentivar la participación de los aprendices y la Comunidad Educativa SENA en eventos culturales, curriculares, deportivos, artísticos, tecnológicos, investigativos, de integración, del SENA en la Comunidad.
6. Integrar y participar en los comités que se organicen en el Centro de Formación y en los cuales según normativa interna, sea convocado.
7. Promover, en coordinación con el representante suplente y voceros de Ficha, el cumplimiento de los compromisos, derechos y deberes del Aprendiz SENA, e incentivar el cuidado y mantenimiento de los ambientes de Aprendizaje en los que se desarrollan los programas; para lo cual podrán utilizar los medios de comunicación institucional previa concertación con el Centro de Formación.
8. Promover la interiorización y expresión en las actitudes y comportamientos del aprendiz de los principios, valores y procederes éticos institucionales, así como los compromisos del aprendiz, en especial, los referidos al fortalecimiento de las relaciones de convivencia en la Comunidad Educativa SENA mediante el diálogo, el buen trato, el respeto y la conciliación
9. Asistir y participar activamente como integrante del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro cuando se requiera.
10. Representar a los aprendices de su Centro de Formación en reuniones, eventos y actividades en las que sean convocados y que estén alineadas con su formación integral.

11. Ser garante del bienestar de la comunidad educativa SENA, promoviendo canales de acercamiento entre las diferentes áreas del Centro de Formación para solucionar los problemas que se presenten, en especial, los que comprometan la integridad o la vida de las personas.
12. Participar de los procesos de transferencia, divulgación y/o formación complementaria sobre el conocimiento de la entidad, habilidades para la vida, pedagógica, principios, valores y procederes éticos institucionales, por medio de los cursos complementarios disponibles en la plataforma SENA.

Parágrafo. La participación como representante de aprendices no lo exime de las responsabilidades de su formación profesional integral según rutas de aprendizaje.

Artículo 67. Dependencia responsable del proceso de Elección de Representantes de aprendices: El proceso de elección de Representantes de aprendices en los Centros de Formación estará a cargo de las Subdirecciones, o en quien delegue. El proceso de elecciones de representantes de aprendices en ampliación de cobertura, estará a cargo de la entidad conviniente. Las evidencias que soportan el proceso son de responsabilidad de las Subdirecciones de Centro y deben seguir las normas de la gestión documental del SENA.

Artículo 68. Procedimiento para elegir Representante de los Aprendices por Centro. La elección de Representantes de aprendices se realizará entre los meses de marzo y abril de cada vigencia. Cada centro de formación establece por circular el cronograma dentro de ese plazo, que comprenda todo el proceso electoral, y la forma cómo se realizará cada actividad del cronograma, dentro de las cuales deben estar:

1. **Divulgación del proceso para elegir representantes de aprendices de Centro:** Los Centros de Formación deberán divulgar el proceso de elección a desarrollarse y su respectivo cronograma, a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, con el fin de informar y motivar a los aprendices de sus diferentes modalidades y jornadas, a participar de las elecciones.
2. **Inscripción de candidatos:** Los Centros de Formación deberán habilitar el formulario de inscripción que puede ser físico o digital, con las fechas y el paso a paso para realizar la inscripción; lo divulgarán a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, con los aprendices de las diferentes modalidades y jornadas, para que así los aprendices interesados, puedan realizar su inscripción.
3. **Verificación de cumplimiento de requisitos:** El subdirector del Centro designa a los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos de los aprendices inscritos y se emitirá un acta que dé cuenta del cumplimiento de la verificación de requisitos de cada aprendiz inscrito y habilitado para ser candidato oficial de representante de aprendices.

4. **Divulgación de los candidatos habilitados.** La Subdirección del Centro de Formación o en quién delegue, deberá publicar y divulgar en los medios de comunicación, redes sociales del Centro y plataformas institucionales disponibles, los resultados de la verificación de los requisitos de los candidatos inscritos. Cada Candidato oficial deberá tener asignado un número de tarjetón que sea de dos dígitos que puede ser escogido con libertad por el aprendiz. Se debe incluir la opción de voto en blanco.
5. **Campaña de elección.** Los Centros de formación deberán facilitar a los candidatos a representante de aprendices, los espacios y medios institucionales para interactuar (sincrónica o asincrónicamente, presencial y/o virtualmente) con la comunidad de aprendices de la modalidad y/o jornada que representará, con el fin de dar a conocer sus propuestas y buscar motivar la intención de voto de los aprendices.
6. **Votaciones.** Generalidades:
   a. La Dirección de Formación Profesional, determinará el mecanismo, medio o herramienta a utilizar para adelantar las votaciones y garantizar la realización de las mismas.
   b. La duración de las votaciones deberá ser de máximo (5) cinco días calendario, ajustados a las particularidades de cada Centro según sus jornadas y modalidades.
   c. Todos los aprendices SENA en formación titulada pueden ejercer su derecho al voto para lo cual deben presentar el certificado de registro académico o el carnet SENA, vigente. Los aprendices virtuales deben ingresar al sistema institucional habilitado para llevar a cabo el derecho al voto.
   d. Cada aprendiz vota para elegir al representante según la modalidad y jornada de estudio que está desarrollando en el centro de formación.
   e. El Centro de Formación deberá velar por el cumplimiento del proceso con transparencia, para lo cual designará de forma aleatoria jurados de votación, los cuales tienen roles diferentes en la comunidad educativa SENA (aprendices – administrativos- instructores); así como una comisión o grupo auditor y testigos de transparencia que pueden estar conformados por alguno de los coordinadores del centro de formación, un aprendiz y un delegado por el candidato o candidatos.

Parágrafo. Cuando el Centro de Formación presente condiciones de fuerza mayor que impidan el normal desarrollo de las votaciones para las elecciones de representante de aprendices SENA en las fechas estipuladas, las elecciones deberán postergarse hasta que se normalicen dichas condiciones y se debe emitir una nueva circular con las fechas del proceso.
En relación a lo anterior se consideran casos atípicos:

a. Problemas de infraestructura de los centros de formación
b. Cierres temporales de los centros de formación por situaciones de eventos catastróficos, o de orden público.

c. Problemas con herramientas electrónicas en los centros de formación que estén vinculadas al proceso electoral.
d. Situaciones que se considere que la comunidad SENA votante está en riesgo.

Lo anterior deberá ser reportado a la Dirección de Formación – Dirección General para adoptar estrategias de solución a las problemáticas presentadas.

7. Escrutinio.

a. La Subdirección del Centro de Formación, o a quien haya delegado, hará parte de la comisión escrutadora con un delegado de la Coordinación Académica, un vocero SENA y un delegado de cada candidatura, siempre y cuando no esté postulado al cargo de Representante de Centro.
b. Esta comisión realizará el conteo final de votos
c. Se declararán como representantes principales electos de aprendices a quienes obtengan la mayoría simple de votos.
    i. Se declararán como representantes suplentes a los candidatos que hayan obtenido la segunda mayor votación según la jornada y modalidad en la que se eligen.
    ii. La comisión escrutadora expedirá un acta debidamente suscrita por los integrantes, donde se oficialicen los resultados de las votaciones.
    iii. La Dirección de Formación realizará el escrutinio de las votaciones de modalidad virtual, teniendo en cuenta los parámetros de las herramientas virtuales definidas para realizarlas.
d. En caso de existir empate en los resultados, la Comisión Escrutadora presentará a los candidatos que quedaron empatados para que entre ellos determinen de forma democrática, quien será el representante y suplente; dicho proceso es plasmado mediante acta según formato establecido.
e. Si en el escrutinio el voto en blanco supera el 50% más 1 de los votos válidos generados en la votación, se deberá informar a la comunidad de aprendices electores y candidatos, de estos resultados, y se realizará una elección por votación cerrada con los aprendices voceros de las fichas (grupos).

8. Publicación del resultado electoral. Los resultados de las elecciones se informarán oficialmente por escrito a los candidatos, recordándoles los compromisos y las responsabilidades que se asumen. De igual forma, se publicarán los resultados a través de los medios de comunicación, redes sociales y plataformas institucionales del Centro de Formación, para que la Comunidad Educativa SENA conozca los resultados de las votaciones.

9. Designación de la Representación de aprendices: Para los representantes de aprendices principales y suplentes electos de las diferentes modalidades y jornadas, posterior a la publicación, se expedirá la

Resolución de designación respectiva firmada por la Subdirección de Centro y se realizará el acto protocolario presencial y/o virtual según el caso, ante la Comunidad Educativa del Centro de Formación.

Artículo 69. Revocatoria de la designación del Representante de Aprendiz SENA. Los representantes principales electos del Centro de Formación, pueden ser removidos de su representación perdiendo su investidura y representatividad ante la Comunidad Educativa, por las siguientes causales:

1. Incumplimiento de sus responsabilidades como Representante de Aprendiz SENA.
2. Bajo rendimiento académico que le implique mayor dedicación a su formación
3. Sanción impuesta por faltas académicas o disciplinarias, de conformidad con lo señalado en el Reglamento del Aprendiz.
4. Solicitud expresa y sustentada por la Comunidad Educativa SENA.
5. Terminación anticipada del proceso de formación en el SENA.
6. Desarrollo de la Etapa Productiva que impida el cumplimiento de sus responsabilidades como Representante de Aprendiz SENA.
7. Situaciones de fuerza mayor de tipo legal, de salud y/o familiar, debidamente sustentadas.
8. Presentar antecedentes disciplinarios.

Parágrafo 1. Para la revocatoria de la designación como Representante de Aprendiz SENA, el Comité de Evaluación y Seguimiento analiza y resuelve la situación, según lo establecido en este reglamento.

Parágrafo 2. El acto administrativo de revocatoria para la elección de la representación de Aprendiz SENA no admite la interposición de recurso, en razón a que se trata de un acto académico.

Artículo 70. Suplencia de Representante de aprendices. Cuando se haga efectiva la revocatoria a la elección de los representantes, asumirá el cargo el Suplente respectivo.

Parágrafo 1. En caso de que el suplente presente alguna situación referida en las causales de revocatoria de la representación o por alguna otra circunstancia se presente la vacancia en la representación, la asumirá quien haya obtenido el tercer lugar en la elección, y así sucesivamente en orden descendente; en caso de que éste no exista, se desarrollará una elección cerrada de representantes con los voceros de ficha del centro de formación de la jornada y modalidad correspondiente, levantándose un acta del proceso y emitiéndose la resolución de designación respectiva. El representante electo, continuará la gestión y la propuesta programática del

Representante elegido inicialmente por votación y cumplirá con las funciones señaladas en los artículos anteriormente mencionados.

Parágrafo 2. El nuevo Representante del Aprendiz SENA que asuma la suplencia, ejercerá durante el tiempo que le faltaba al representante revocado para concluir el periodo, o por el tiempo que dure la ausencia del Representante. Los periodos son de carácter institucional y no personal.

Artículo 71. La Dirección de Formación Profesional desarrollará un plan para divulgar el presente reglamento en la comunidad educativa.

Artículo 72. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga el Acuerdo 0007 del 2012 y el acuerdo 002 de 2014.

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

Taller No.1: Indicador de gestión personal, los valores y principios del aprendiz Sena.

Cordial Saludos estimados Aprendices:

Para esta semana deben desarrollar la guía orientada al crecimiento personal y profesional teniendo como base los valores y principios del aprendiz Sena, por lo que su primera investigación será encontrar cuales son y describirlos en una infografía.

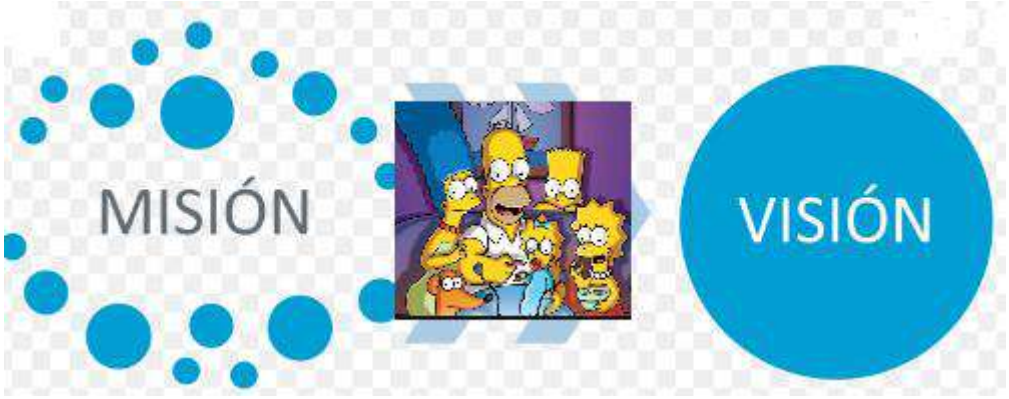


Así como una empresa explica a los nuevos colaboradores cuál es su plan estratégico y su papel dentro de la organización, Se propone al aprendiz Sena

de esta Competencia, Realizar su Misión y Visión personal, la cual se convertirá en la hoja de ruta para cumplir sus objetivos, metas y sueños.



Una Vez tengan su plan estratégico, deberán presentarlo en una hoja junto a una foto que los motive a trabajar y cumplir su Misión y Visión Personal, de manera que se plasme el norte de sus decisiones y la alegría por cumplir sus objetivos.



Ya construido Su plan de trabajo, lo van a publicar en Facebook y se recomienda con la opción “solo yo lo puedo ver”, le toman pantallazo a la publicación y la presentan dentro de su evidencia.

Que se busca con esta actividad, crear un indicador de gestión, como los que se crearan durante el estudio de esta competencia, ya que en un año la Red Social recordara que se publicó esa foto y será trabajo del aprendiz determinar su está siguiendo la hoja de ruta propuesta, si las decisiones que se toman, apuntan al objetivo trazado inicialmente o que correcciones se deben realizar para cumplir la meta señalada.

Luego deben escribir en un párrafo de 10 renglones como los valores y principios del aprendiz Sena, le permitirán a la persona cumplir con Su Misión y Visión.



Buscar en el reglamento del aprendiz las causales de cancelación de contrato de aprendizaje.



Escribir requisitos para presentación de evidencias. (Correo electrónico, Drive, Carpeta respaldo, día, Hora de entrega, Plataforma Territorium, link del Drive y cuál es el proceso en caso de incumplimiento)

La presentación de este trabajo se debe desarrollar en un archivo Word con las Siguientes características:

Portada:

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

Presentado por:

Pepito Pérez

Ficha: 2121212

Presentado a:

Ing. Didier Paul Orduz Beltrán

Taller No.1: Indicador de gestión personal y los valores y principios del aprendiz Sena

Técnico en Recursos Humanos

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Bogotá D.C. Octubre 13 de 2021

Introducción:

Breve reseña del contenido del trabajo que ustedes están presentando.

Contenido del trabajo:

1. **Principios y valores del Aprendiz SENA.(Infografía)**
2. **Misión y Visión Personal.**
3. **Presentación con Misión, Visión Y Fotografía.**
4. **Pantallazo de la publicación (punto 3) en Red Social (Facebook).**
5. **Escrito donde mencionan como los principios y valores del aprendiz Sena ayudaran a cumplir los sueños y metas establecidos en la Misión y Visión personal (Mínimo 10 renglones).**
6. **Causales Cancelación contrato aprendizaje.**
7. **Ruta para presentación de evidencias y proceso de incumplimiento.**
8. **Pantallazo de las asistencias a las charlas Virtuales.**
9. **Conclusiones: Párrafo de 5 renglones donde comentan que aprendieron y para qué sirve este conocimiento.**

Plazo de entrega: Miércoles 13 Octubre a las 21:30, en la plataforma Territorium.

Nombre Archivo: Taller No.1_21441122.NombreAprendiz.pdf

Cualquier Duda o aclaración con gusto será atendida a través del correo dporduz@misena.edu.co

Éxitos¡¡¡

Ing. Didier Paul Orduz

Instructor Sena
Jornada Madrugada

Buen Día,
Tener la claridad de una hoja de ruta para cumplir los objetivos y metas personales a corto y mediano plazo es importante a la hora de trabajar día a día por ellos.

Buen Día,
Misión y Visión aplican también para la vida personal y es una forma de liderar su propio proyecto de vida, ya que tiene claro sus metas y objetivos.

Buen Día,
Valores y principios Sena, acompañados de la misión y visión personal, se convierten en herramientas poderosas para alcanzar las metas y objetivos propios, siempre y cuando se acaten como se plantearon.

Buen Día,
La mejor proyección que se puede tener en lo personal y laboral es tener clara la misión y visión personal, ya que permite trabajar paso a paso en el cumplimiento de metas y objetivos.

Falta link de Acceso al Drive.
No hay Acceso a la Carpeta del Drive.

Taller virtual para la competencia Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Semana 2 Taller No.2 Números Racionales, Números quebrados y sus operaciones básicas; Calculo de porcentajes

Buen Día estimados aprendices, Para esta semana se desarrollaran los temas correspondientes a: Números Racionales, Números quebrados y sus operaciones básicas; Cálculo de porcentajes. Para lo que los invito a observar los siguientes videos con relación a:



1. **DECIMALES:**

Suma y resta: https://youtu.be/yBmgmpsU8gU

Multiplicación: https://youtu.be/-lx5B30-w90

División: https://youtu.be/AZ3jgBahBNg

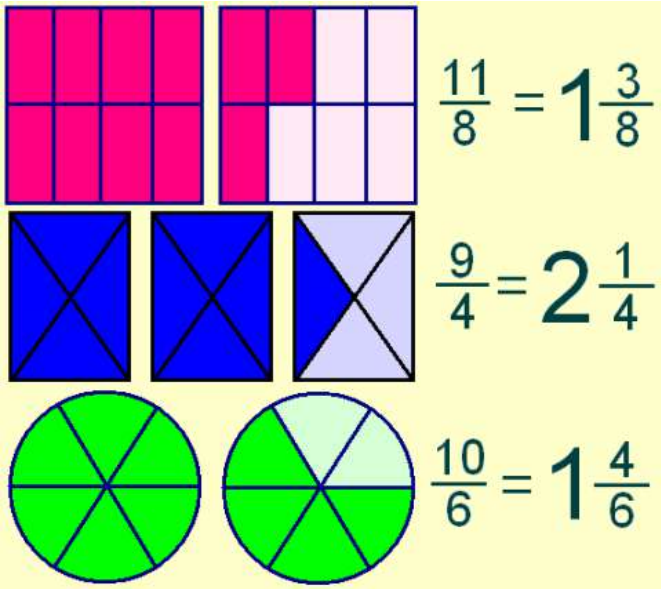
Una vez vistos los conceptos deben presentar la prueba del siguiente link:

https://www.thatquiz.org/es-3/?-j2f-la-m7g-ppnv600

Deben presentar en el cuaderno el procedimiento de cada operación presentada y tomar foto para el cargue de evidencia.

2. FRACCIONARIOS

Suma y Resta: https://youtu.be/AekyN1fxtVc
Multiplicación y división : https://youtu.be/AkIaQAHxZN4

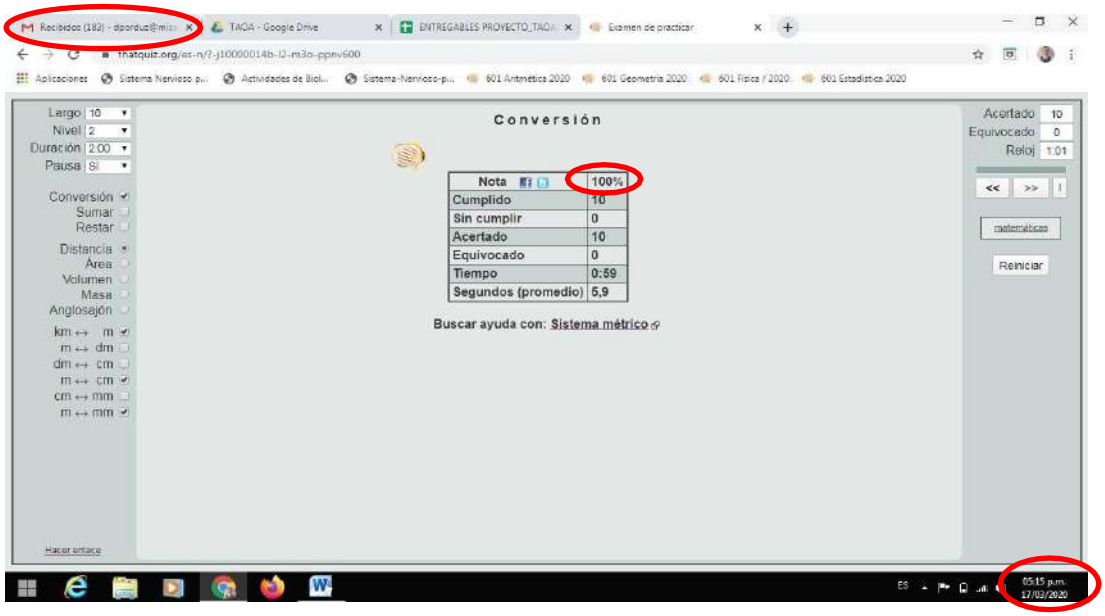


Una vez vistos los conceptos deben presentar la prueba del siguiente link:

https://www.thatquiz.org/es-3/?-j10v-l5-m5k-p0

Deben presentar en el cuaderno el procedimiento de 10 operaciones presentadas y tomar foto para el cargue de evidencia.

Deben presentar las pruebas con el 100% aprobado, tomar el pantallazo donde aparezca y se visualice el **100% aprobado**, así como también se pueda ver la pestaña del **correo abierto de la persona que presenta la prueba** y por último **la fecha y hora** como se muestra en la figura.



Por último deben relacionar los las actividades que desarrollan en el día a día y convertirlas en porcentaje para determinar qué participación estamos dedicando a las actividades planteadas en misión y visión. (Mes y año)

Ejemplo Portada:

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

Presentado por:
Pepito Pérez
Ficha: 212121

Presentado a:
Ing. Didier Paul Orduz Beltrán

Taller No.2 Números Racionales, Números quebrados y sus operaciones básicas; Calculo de porcentajes

Técnico XXX XXXX
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
Bogotá D.C. Miércoles 20 de Octubre 2021

Introducción: Breve reseña del contenido del trabajo que ustedes están presentando.

Contenido del trabajo:

Primer Punto

2 Pantallazos del video Suma y resta (Inicio y a la mitad) https://youtu.be/yBmgmpsU8gU

2 Pantallazos del video (Inicio y a la mitad) Multiplicación: https://youtu.be/-lx5B30-w90

2 Pantallazos del video (Inicio y a la mitad) División: https://youtu.be/AZ3jgBahBNg

Segundo Punto

Desarrollar los procedimientos vistos en los videos en el cuaderno. Tomar foto y agregar al trabajo. Con su correspondiente Título.

Tercer Punto

Desarrollar los ejercicios en el cuaderno de la plataforma Thatquiz(Procedimientos). Tomar foto y agregar al trabajo. Con su correspondiente Título.

Cuarto Punto

Pantallazo de la plataforma con Puntaje 100% link:

https://www.thatquiz.org/es-3/?-j2f-l5-m3o-ppnv600

Quinto Punto

2 Pantallazos del video (Inicio y a la mitad) Suma y Resta : https://youtu.be/AekyN1fxtVc
2 Pantallazos del video (Inicio y a la mitad) Multiplicación y división : https://youtu.be/AkIaQAHxZN4

Sexto Punto:

Desarrollar los ejercicios en el cuaderno (Procedimientos) del punto 5. Tomar foto y agregar al trabajo. Con su correspondiente Título.

Séptimo Punto:

Desarrollar los ejercicios en el cuaderno de la plataforma Thatquiz(Procedimientos). Tomar foto y agregar al trabajo. Con su correspondiente Título.

Octavo Punto:

Pantallazo de la plataforma con Puntaje 100% link:

https://www.thatquiz.org/es-3/?-j10v-l5-m5k-p0

Noveno Punto:

Tabla de porcentajes Día a Día, sumatoria al mes y al año, en el cuaderno y agregar foto al Cuaderno.

Actividades	Horas	%
Total	24	100%
Desayuno	0,5	2,083
Transporte W	1	4,167
Desarrollo W	4	16,667
Almuerzo	1	4,167
Estudio	2,5	10,417
Descanso	1	4,167
Transporte VV	1	4,167
Lectura	0,75	3,125
Dormir	12,25	51,042
Suma	24	100%

Decimo Punto:

Pantallazo de la asistencia a la charla Virtual.

Conclusiones: Párrafo mínimo de 5 renglones donde comentan que aprendieron y para qué sirve este conocimiento.

Plazo de entrega: Miércoles 20 de Octubre 2021 a las 21:30, en la plataforma Territorium y en el Drive.

Nombre Archivo: 21441122_Pepito_perez Sem2.PDF

Cualquier Duda o aclaración con gusto será atendida a través del correo dporduz@misena.edu.co.

Éxitos!!!

Ing. Didier Paul Orduz
Instructor Sena

Buen Día,
El conocimiento de las operaciones básicas entre números racionales facilita la comprensión de procesos matemáticos que se involucran en los procesos empresariales y administrativos.

Buen Día
En los procesos internos de las organizaciones siempre se ven involucrados los razonamientos cuantitativos, que permiten dilucidar posibles soluciones a problemas sencillos de resolver.

Buen Día,
Los conocimientos tratados en esta guía son la base para entender procesos matemáticos, asi como empresariales, lo importante es la toma de decisiones de acuerdo a un valor que arroja una operación.

Falta link de Acceso al Drive.
No hay Acceso a la Carpeta del Drive.

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

Nombre Taller Virtual:

Aplicación Números Fraccionarios en: Indicadores de gestión, Conjuntos, definiciones y sus operaciones.

Para esta semana veremos como los números fraccionarios y algunas de sus operaciones están interrelacionadas con procesos internos en cualquier empresa, como es el caso de los indicadores de gestión.

Para reforzar los conocimientos deben ingresar a la biblioteca Virtual Sena:

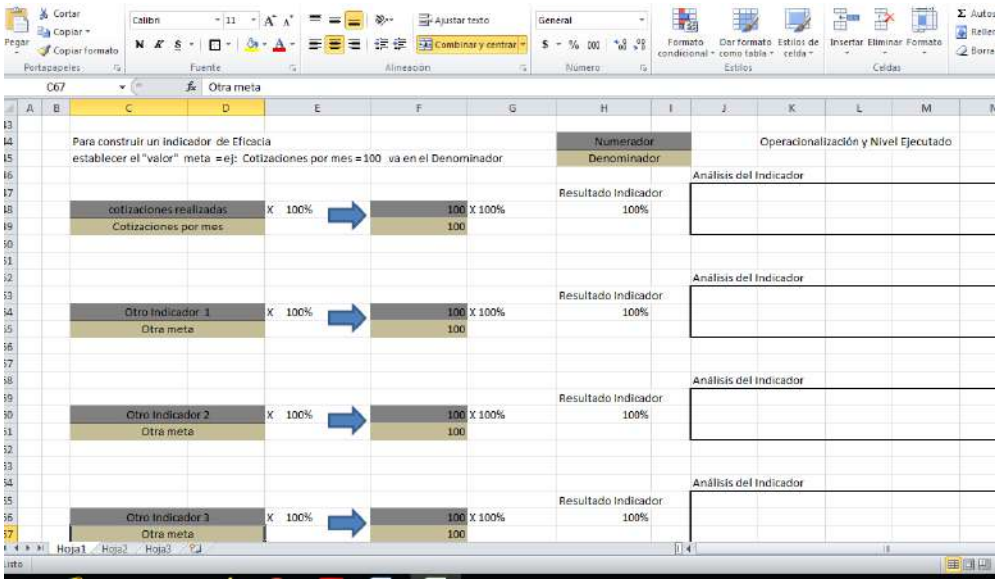
http://biblioteca.sena.edu.co/



Y consultar el libro: ***Indicadores de gestión y cuadro de mando por Amado Salgueiro, EDITORIAL Ediciones Díaz de Santos FECHA 2001-01-01***



1- En este caso en especial debemos recordar que ***lo que no se mide, no se controla, si no se controla no se dirige y si no se dirige no se puede controlar***. Por lo que Deberán Realizar el cuadro anexo en Excel anexo a la Guía:



Donde proponen formula y ejemplo de los Indicadores de Gestión para la empresa objeto de estudio. Así como su respectivo análisis del resultado. Basados en el contenido de apoyo de la biblioteca Virtual Sena, antes mencionado.

2- Deben presentar en el cuaderno de ejercicios las definiciones y las operaciones de conjuntos presentadas a través del video

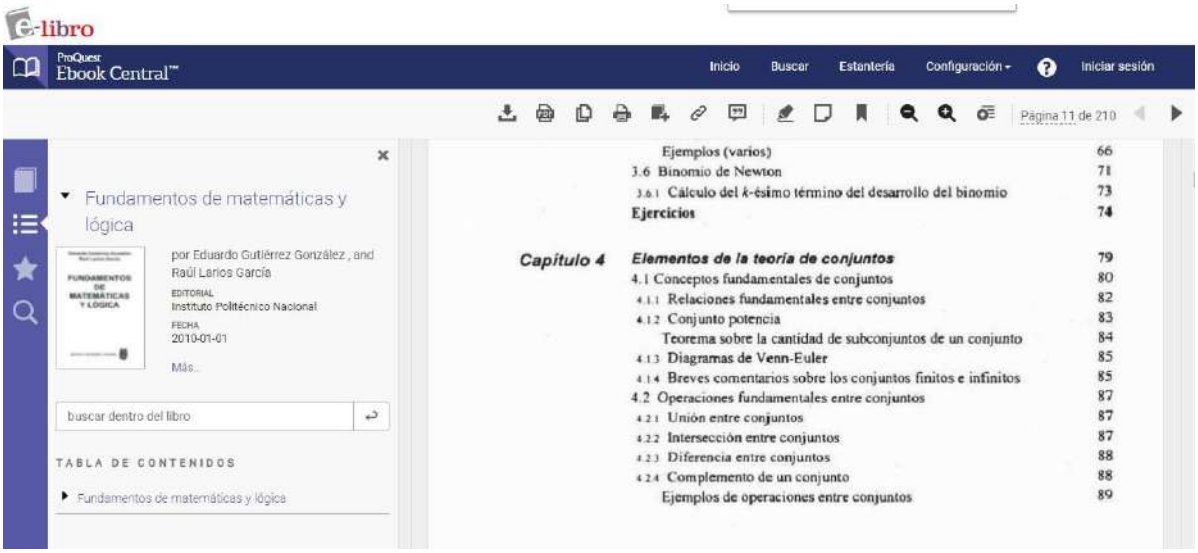
https://youtu.be/dz7OLYqjvMM

Una vez visto el video utilizar la información de apoyo obtenida de la Biblioteca virtual:

http://biblioteca.sena.edu.co/



Consultar el libro de conceptos y definiciones: ***Fundamentos de matemáticas y lógica Imagen de la tapa del libro por Eduardo Gutiérrez González , and Raúl Larios García EDITORIAL Instituto Politécnico Nacional FECHA 2010-01-01.***



De acuerdo al material revisado deben Realizar tres conjuntos de documentos de la empresa objeto de estudio, donde se puedan identificar los documentos de entrada, procesamiento interno y los de salida.

Deberán mencionar al menos 3 operaciones entre conjuntos de documentos.

Realizar tabla con porcentajes de gasto actual y propuesta para crear un ahorro, argumentando los cambios propuestos.

La evidencia debe contener:

1) Portada según modelo
2) Introducción, mínimo de 5 renglones
3) Contenido de trabajo
    a) Pantallazo Biblioteca Virtual.
    b) Pantallazo libro de consulta Virtual
    c) Foto de los 4 indicadores de Gestión (2 maximizar y 2 minimizar) realizados en el archivo Excel, cada uno debe tener Objetivo, Un responsable, Periodicidad (cada Cuanto) Y los más Importante semáforo y acciones a tomar según el color (Verde Amarillo Rojo).
    d) 2 Pantallazos del Video Conjunto (Inicio y Mitad)

       https://youtu.be/dz7OLYqjvMM
    e) Foto de los ejercicios y definiciones, realizados en el cuaderno (los que se hicieron en el Video)
    f) Foto Consulta Libro Virtual de conjuntos.

g) Foto conjuntos realizados en el cuaderno.

4) Realizar tabla con porcentajes de gasto actual y propuesta para crear un ahorro, argumentando los cambios propuestos.

5) Fotos asistencia virtual.

6) Presentar las conclusiones respectivas frente al tema con relación a la empresa objeto de estudio y a la vida laboral.

Recuerden que cualquier duda o aclaración con gusto será atendida a través del correo dporduz@misena.edu.co

Plazo para entregar el documento en PDF, Miércoles 27 Octubre de 2021
Nombre del archivo: No. De Ficha_Aprendiz_Taller 3

Éxitos!!!

Ing. Didier Paul Orduz
Instructor Sena

Competencia: Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización.

Taller No.2: Base de Datos y CNO (Clasificación Nacional de Ocupaciones).

Cordial Saludos estimados Aprendices:

Para esta semana deben desarrollar la guía orientada a la construcción de la base de datos del entregable final, concerniente a la descripción detallada del manual de funciones. Teniendo como estructura principal el manual de funciones y la Clasificación Nacional de Ocupaciones



https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Ocupacion

Antes deberán Definir los siguientes términos:

Experiencia Relacionada.

Experiencia Profesional.

Experiencia Laboral.

Competencia Básica.

Competencia Comportamental.

Competencia Laboral.

Escala de responsabilidades.

Luego deberán construir la información a partir de la matriz Cruzando la información entre la CNO y el Manual de funciones. Tomando todas las variables contenidas allí.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
Denominación del cargo	Código	Nivel	Dependencia (o Área)	N° de personas en el cargo	Cargo a quien reporta	Salario	Jerarquización del cargo	PROPOSITO DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Gerente	611	Directivo	Gerencia	1	N/A	3'000,000		Planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de establecimientos y departamentos en empresas comerciales e industriales comprometidos con Ventas, Mercadeo, Publicidad y Relaciones Públicas	1. Planear y dirigir actividades en la empresa de ventas al por mayor 2.Establecer cadenas de distribución para el producto, dirigir estudios y estrategias de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto 3. Manejar la imagen y comunicación corporativa 4. Selecciona, asigna, motiva, integra, promueve y avalua a las personas dentro de la estructura organizacional, teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad. 5. Toma decisiones y dirige el rumbo de la empresa hacia sus objetivos.

(Ocupaciones, Descripciones, Funciones, Denominaciones, Ocupaciones Relacionadas, Habilidades, Conocimientos, Función Norma).

Después deberán Relacionar Misión y Visión de la empresa objeto de estudio.



La presentación de este trabajo se debe desarrollar en un archivo Word con las Siguientes características:

Portada:

Competencia: Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización.

Presentado por GAES No.2

Hugo Donald
Paco Donald
Luis Donald

Ficha: 2121212

Presentado a:

Ing. Didier Paul Orduz Beltrán

Taller No.2: Base de Datos, Manual de Funciones y CNO (Clasificación Nacional de Ocupaciones).

Tecnólogo en Talento Humano

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Bogotá D.C. 20 de Octubre de 2021

Introducción:

Breve reseña del contenido del trabajo que ustedes están presentando.

Contenido del trabajo:

1. **Definición de Términos, Con ejemplo de cada una.**
    - **Experiencia Relacionada.**
    - **Experiencia Profesional.**
    - **Experiencia Laboral.**
    - **Competencia Básica.**
    - **Competencia Comportamental.**
    - **Competencia Laboral.**
    - **Escala de responsabilidades.**
2. **Construcción Base de Datos. (Excel Entregable).**
3. **Presentación Misión y Visión Empresa Objeto de estudio.**
4. **Fotos Asistencia Virtual martes y miércoles**
5. **Conclusiones: Párrafo de 5 renglones donde comentan que aprendieron y para qué sirve este conocimiento.**

Plazo de entrega: Miércoles 20 de Octubre a las 21:30, en la plataforma Territorium y en el Drive Personal

Nombre Archivo: 2144600_Gaes#_Sem2.PDF

Entregable Semana 2_Gaes#.XLS

Cualquier Duda o aclaración con gusto será atendida a través del correo dporduz@misena.edu.co.

Éxitos¡¡¡

Ing. Didier Paul Orduz
Instructor Sena
Jornada Madrugada

Competencia: Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización.

Taller No.3 : Conceptualización y actualización términos y marco legal para la estructura de salarios.

Cordial Saludos estimados Aprendices:

Para esta semana deben se les invita a desarrollar la guía orientada a la fundamentación y normatividad alrededor del Salario en Colombia. Por lo que deben realizar una infografía



https://venngage.com/blog/como-hacer-una-infografia-en-5-pasos/

Donde puedan presentar el siguiente contenido:

2 Que es Salario según el CST 127.

3 Tipos de Salario (artículo 145 del CST)

4 Clases de Salario.

5 Cuáles son los pagos que no constituyen salario. (artículo 127 del CST)

6 Los Viáticos constituyen salario? (art 130 CST)

7 Las propinas constituyen salario? el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1935 de 2018

8 Los trabajadores que desempeñan mismas funciones deben recibir igual remuneración?

9 Cuando puede ser embargado un salario?

10 Que es salario Integral?

11 Cuáles son los pagos que no constituyen salario?

12 Se puede realizar reducción de salarios? En tiempo de Covid? 132 art CST

13 Cuáles son los descuentos prohibidos al salario? (art 59 - 149CST)

La presentación de este trabajo se debe desarrollar en un archivo Word con las Siguientes características:

Portada:

Competencia: Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización.

Presentado por GAES No.3

Hugo Donald
Paco Donald
Luis Donald

Ficha: 2144411/48

Presentado a:

Ing. Didier Paul Orduz Beltrán

Taller No.3: Conceptualización, actualización términos y

Marco legal para la estructura de salarios.

Tecnólogo en Talento Humano

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Bogotá D.C. Octubre 27 de 2021

1 Introducción:

Breve reseña del contenido del trabajo que ustedes están presentando.

Contenido del trabajo:

2 Que es Salario según el CST 127.
3 Tipos de Salario (artículo 145 del CST)
4 Clases de Salario.

5 Cuáles son los pagos que no constituyen salario. (artículo 127 del CST)
6 Los Viáticos constituyen salario? (art 130 CST)
7 Las propinas constituyen salario? el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1935 de 2018
8 Los trabajadores que desempeñan mismas funciones deben recibir igual remuneración?
9 Cuando puede ser embargado un salario?
10 Que es salario Integral?
11 Cuáles son los pagos que no constituyen salario?
12 Se puede realizar reducción de salarios? En tiempo de Covid? 132 art CST
13 Cuáles son los descuentos prohibidos al salario? (art 59 - 149CST)
14. Fotos de la asistencia.

15 Conclusiones: Párrafo de 5 renglones donde comentan que aprendieron y para qué sirve este conocimiento.

Plazo de entrega: miércoles 27 de Octubre a las 21:30, en la plataforma Territorium.

Nombre Archivo: 2144600_Gaes#_ Sem3.PDF

Cualquier Duda o aclaración con gusto será atendida a través del correo dporduz@misena.edu.co.

Éxitos¡¡¡

Ing. Didier Paul Orduz
Instructor Sena
Jornada Madrugada