PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2022

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3361802**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361802 del año 2022

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.900.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHETA Y CINCO MIL PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, II Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003 2277998 2341349, 2341342, 2341353, 2341373, 2341347	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, II Trimestre 2022
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, II Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2277998, 2341349, 2341342, 2341353, 2341373, 2341347	Acta de alistamiento equipo ejecutor II Trim 2022, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/A	N/A
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2277998, 2341349, 2341342,	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,

		2341353, 2341373, 2341347	
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003 2277998 2341349, 2341342, 2341353, 2341373, 2341347	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003 2277998 2341349, 2341342, 2341353, 2341373, 2341347	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Orientar procesos de FPI y participación activa en los diferentes eventos académicos y culturales	Guía interdisciplinaria y Planeación pedagógica
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Dar respuestas asertiva a las comunicaciones por diferentes medios, siguiendo las políticas de calidad y Reglamento del aprendiz	Correos electrónicos, llamados telefónicos, encuentros virtuales, diagnósticos y Plataforma Territorium

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **58359798** de la planilla, expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de **abril** del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (62) folios

Cordialmente,

Victoria Inés Soto Ospino
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361802 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-463 DEL DÍA 21 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341349 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. Concertación y estandarización de evidencias de producto para la ejecución del proyecto asignado, elaboración PPPF y la Guía interdisciplinaria para el II Trimestre de 2022, asignación de tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Enrique Arturo Robles Roa	CC 19397352		X		SENA CGA / JFS	Enriquerobles@misena.edu.co	3123194602	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Victoria Inés Soto Ospino.	CC 57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	John Darío Fontal Aponte.	CC 79291829		X		SENA CGA / JFS	Jdfontal19@misena.edu.co	3162341618	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Luis Alberto Chaves Sabogal.	CC 19396533		X		SENA CGA / JFS	lchavess@misena.edu.co	3104772884	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Alex Peña Sierra	CC 79132602		X		SENA CGA / JFS	alexpsierra@misena.edu.co	3016014994	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ACTA No. 463		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 21 de abril de 2022	**HORA INICIO:** **7:00 pm**	**HORA FIN:** **8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente virtual: meet.google.com/hjv-njms-vrr	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341349 TGTH durante el segundo trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. Concertación y estandarización de evidencias de producto para la ejecución del proyecto asignado, elaboración PPPF y la Guía interdisciplinaria para el II Trimestre de 2022, asignación de tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor Enrique Robles Roa:

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Entregable

Establecer un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

Liquidación y Contabilización de la nómina automatizada.

Instructora Victoria Inés Soto Ospino:

240201501 - Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Entregable:

Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios – Entrevista.

Instructor: John Darío Fontal Aponte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210201008 – Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

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

21020100802 – Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio de mercado laboral colombiano.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Manual de salarios de la organización.

Instructor: Luis Alberto Chaves Sabogal

210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21020101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 _ Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano
aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

Entregable:

Generar base de datos de la nómina

Instructor Alex Peña Sierra.

210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de aprendizaje:

21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

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

Entregable:

Manual de vinculación de personal

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

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.

FASE: II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.

Actividad:

Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

La ficha cursa cuarto trimestre.

Los instructores subirán y recibirán las actividades a la plataforma Territorium los días:

Enrique Arturo Robles Roa: lunes-domingo.
Victoria Inés Soto Ospino: lunes-viernes.
John Darío Fontal Aponte: lunes-sábado.
Luis Alberto Chaves Sabogal: lunes martes - viernes
Alex Peña Sierra: miércoles – lunes.

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

El equipo ejecutor brindará el acompañamiento mutuo para cada grupo pyme, a fin de que cuando realicen la sustentación en el trimestre, se encuentren dispuestos y preparados para socializar dicho proyecto. La cual se llevará a cabo el día sábado de la semana de sustentaciones a las 8amde junio del año en curso.

Desde la orientación del equipo ejecutor, el aporte es generar o proponer un modelo de información que vaya sustentado con la documentación y que este muy alineado a las características de la pyme, la intención es desarrollar propuestas que sean un valor agregado para sus procesos internos.

Adicionalmente, en la semana 5 de formación se realizará reunión de seguimiento con el equipo ejecutor.

Los instructores orientaran a los aprendices en los siguientes temas

Alex Peña: Matriz DOFA cruzada
Enrique Robles: Cronograma
Victoria soto: Informe.
Luis Chaves: Organización.
John Fontal: Presentación.

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

En el marco de la construcción de la guía de aprendizaje, se enfocaron los aspectos generales y el desarrollo de las actividades se adelantará en la guía de aprendizaje. Frente a lo anterior se indican los compromisos a desarrollar por cada instructor de la siguiente manera:

El instructor líder enviara por correo los formatos actualizados para la creación de la guía interdisciplinaria y PPPF, con el objetivo de que los instructores realicen sus aportes en la construcción de la misma para subir al Drive el 29 de abril del año en curso.
Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen presencialmente. de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto Pyme.

Actualizar bibliografía de acuerdo con las competencias.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
• Plan de trabajo
• Cronogramas
• Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

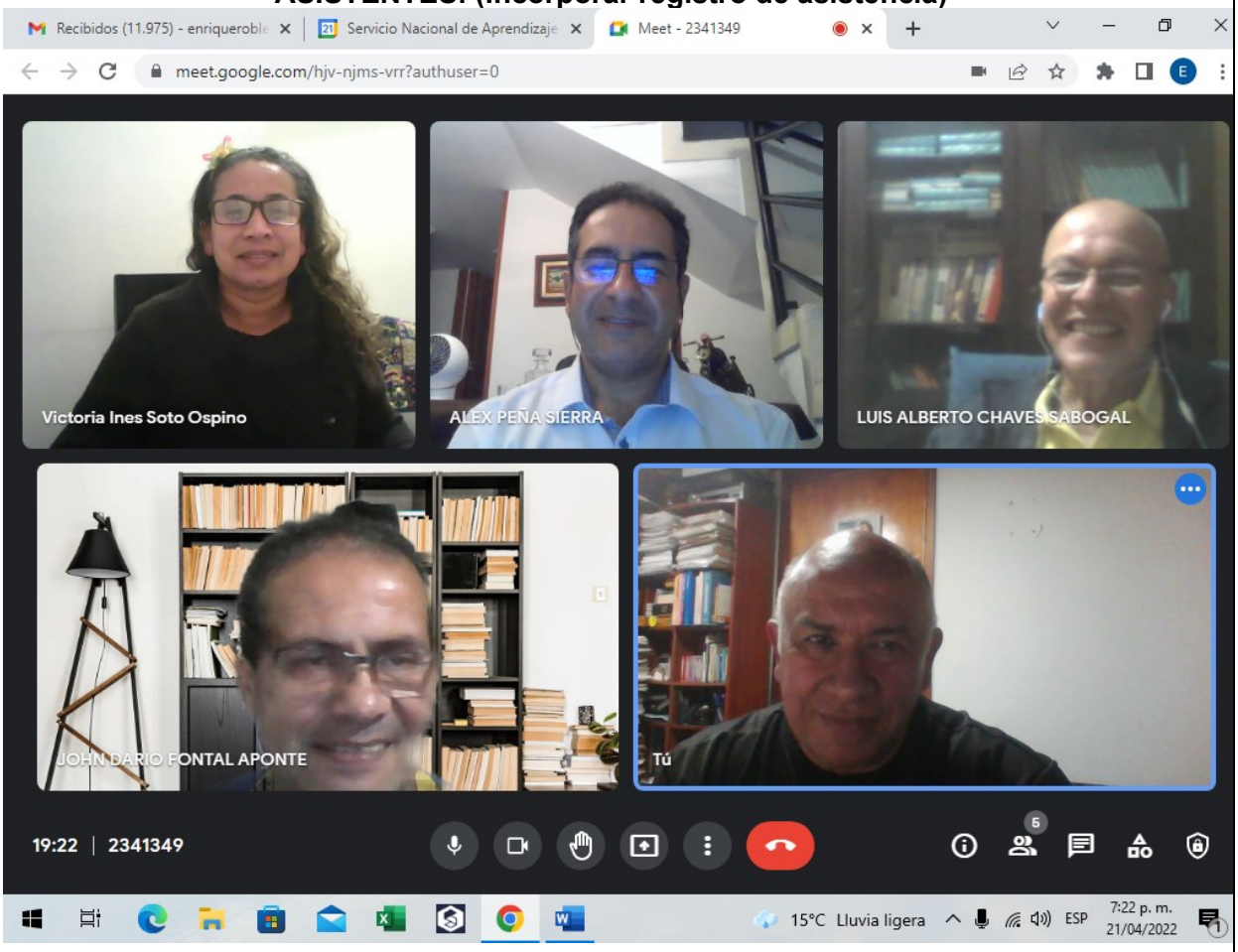
Se socializaron los contenidos programados de la competencia
Se reflexionó sobre los dominios técnicos y habilidades esperadas al final de la competencia.
Se puntualizó sobre la observancia del reglamento del aprendiz Sena y condiciones para un asertivo desarrollo de la Competencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	**Enrique Robles** **Victoria Soto**	23 de abril del 2022
Socializar cronograma de actividades.	**John Fontal**	23 de abril del 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	**Luis Chaves** **Alex Peña**	21 de abril del 2022

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		18 de abril al 02 de julio del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 464 DEL DÍA 21 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341342 - 353 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		ASISTENCIA VIRTUAL
2	ALEX PEÑA SIERRA	79132602		X		SENA CGA / JFS	alexpsierra@misena.edu.co	3016014994		ASISTENCIA VIRTUAL
3	VICTORIA INÉS SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825		ASISTENCIA VIRTUAL
4	LUÍS ALBERTO MACHUCA MORENO	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		ASISTENCIA VIRTUAL
5	NOHEMY ANDREA OSORIO CUBILLOS	53108019		X		SENA CGA / JFS	naosorio91@misena.edu.co	3012328959		ASISTENCIA VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 464		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 21 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 08:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/nim-yhpj-brc	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341342 - 353 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora Laura Michel Rubio Rengifo

Competencia:

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

Resultados de aprendizaje:

21020100801 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100802 - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100803 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

21020100804 - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.

Instructor Alex Peña Sierra:

Competencia:

210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

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

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

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

Instructor Luís Alberto Machuca Moreno:

Competencia:

210601012: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase II)

Resultados de aprendizaje:

21020101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

Instructora Nohemy Andrea Osorio Cubillos:

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización (Fase I).

Resultados de Aprendizaje:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Instructora Victoria Inés Soto Ospino:

Competencia:

240201501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Las plataformas y herramientas que se emplearán como apoyo a la formación son:

- Territorium
- Drive con carpetas de material apoyo
- Formularios Google
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizziz, Teams, entre otras.

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

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.

Fase: II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mipyme.

Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Entregables definidos para cada competencia:

Laura Rubio:

Diseñar la estructura de salarios de tres cargos de la Mipyme con modelos matemáticos.

Alex Peña Sierra:

Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado.

Victoria Inés Soto Ospino:

Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la organización, Misión, Visión, Políticas, productos y/o servicios.
Entrevista

Luís Alberto Machuca:

Diseño e Implementación de una base de datos para Gestión del Talento Humano.
Base de datos para el manejo de hojas de vida y liquidación de una planilla de nómina.

Andrea Nohemy Osorio Cubillos:

Reglamento interno de trabajo y liquidación de la planilla de nómina aplicada al proyecto con la Mipyme.

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

La ficha pertenece al programa de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano e ingresan a IV Trimestre de formación, el equipo ejecutor apoyará desde cada Competencia el avance de las evidencias solicitadas en IV Trimestre para la sustentación.

La fecha estipulada para la Sustentación es el 19 de junio de 2022 a las 11:40 horas.

- Matriz DOFA cruzada: Alex Peña
- Cronogramas de las cuatro fases: Luís Alberto Machuca
- Informe: Victoria Soto
- Diapositivas: Andrea Osorio
- Laura Rubio: Organización del evento

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

Se compartirá una carpeta con los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, creada por la instructora líder en el DRIVE, a fin de que los instructores

programados alimenten la información correspondiente según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma CompromIso SENA.

Este documento estará disponible hasta el viernes 29 de abril 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente se entregará como evidencia a la Coordinación Académica.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitarán, criterios de evaluación, técnicas e instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento, que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los diferentes componentes de los contenidos teóricos de las mismas.

Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:

- Plan de trabajo
- Registro de asistencia
- Cronogramas
- Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se lograron unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2341342 - 353 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

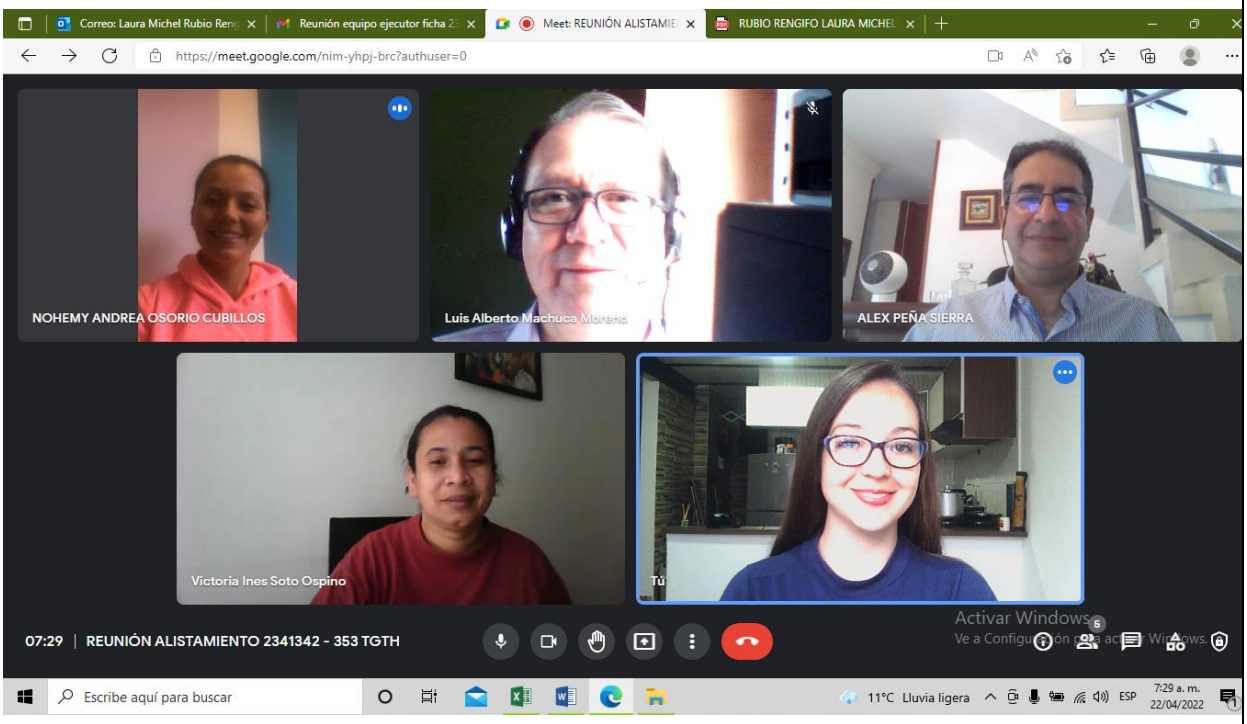
El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitarán actividades en la plataforma Territorium, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Laura Rubio	Lunes o martes	Sábado o domingo hasta las 23:59 horas
Alex Peña Sierra	Miércoles	Lunes hasta las 23:59 horas
Luís Alberto Machuca	Viernes	Jueves hasta las 23:59 horas
Victoria Inés Soto Ospino	Lunes y Martes	Viernes hasta las 23:59 horas
Nohemy Andrea Osorio	Lunes	Sábado hasta las 23:59 horas

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Laura Rubio Rengifo	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Alex Peña Sierra Victoria Inés Soto Ospino	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Luís Alberto Machuca Moreno	21 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Nohemy Andrea Osorio Cubillos	23 de abril al 2 de julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 488 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341373 TGA durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda María López Cañón	52491710		X		SENA CGA / JFS	Lmalopez0171@misena.edu.co	3002690075 6	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Yensy Maryory Corredor García.	52.077.436		X		SENA CGA / JFS	yensyco@misena.edu.co	3208836425	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Victoria Inés Soto Ospino	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 488		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.,22 de Abril de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/anx-ions-tbw	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341373 TGA durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Durante el segundo trimestre del año 2022, la Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

Competencia

210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Instructora Linda María López Cañón

Resultados de aprendizaje:

21060100601 - Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 - Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 - Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 - Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Competencia

240201501 – Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104: Encontrar información especifica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Competencia

210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Competencia

210601012 - Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase II. Instructor Fabio Romero Orjuela.

Resultados de aprendizaje.

21060101204. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

21060101205. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

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

Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable (12645).

Fase: Fase dos – planeación.

Actividad de Proyecto: generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

Objetivo general del proyecto: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

Objetivos específicos del proyecto:
1) Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto.
2) Planear alternativas de solución a las debilidades encontradas y optimizar las fortalezas existentes.
3) Llevar a cabo lo planeado para optimizar procesos y tener competitividad empresarial.
4) Evaluar los resultados de los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales para verificar su cumplimiento.

Tiempo de ejecución para la fase: 3 meses.
La finalidad de esta fase es realizar la planeación en cada una de las dependencias de la microempresa seleccionada para determinar.

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

Los aprendices socializan su proyecto formativo, el día sabádo 18 de junio de 2022, desde las 11:40 -13:05 p.m, previo acompañamiento de todo el equipo ejecutor, con el aporte de cada competencia, elaboración del informe, la presentación, manejo del tiempo y empleo de un lenguaje técnico acorde al programa TGA.

De acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación y según lo contemplado en el reglamento del aprendiz Sena:

- Las actividades serán entregadas semanalmente mediante la plataforma territorioum así:

Competencia	Dia publicación	Dia de entrega Territorioum	Acompañamiento proyecto
Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Martes	Domingo	Cronograma, organización del evento.
Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.	Lunes	Viernes	Elaboración del Informe
Organizar la Documentación.	Jueves	Martes	Matriz DOFA y Matriz Cruzada
Aplicar tecnologías de la información.	Lunes	Viernes	Presentación y cronograma

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

Los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en cada una de las competencias a orientar enfocarán el planteamiento de las actividades de aprendizaje buscando hacer la apropiación del Proyecto formativo de parte de los aprendices de la ficha, se realiza de manera conjunta la construcción de la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica. Cada instructor recibirá por parte del instructor líder, el formato base en su última versión teniendo en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular, clasificando las actividades de reflexión, de contextualización de apropiación y de transferencia de conocimiento, se tendrán en cuenta actividades de cada uno de los resultados de aprendizaje tanto de conocimiento, desempeño y producto, se darán las respectivas orientaciones frente a la fase II del proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable, donde cada instructor aporta a los aprendices un contenido teórico y práctico que permita identificar el contexto formativo en el ámbito empresarial y social, con el fin de que realicen aportes, propuestas de que den respuesta a las necesidades del sector productivo y social. De igual forma se seguirá los lineamientos establecidos por el SENA en la construcción de la guía de aprendizaje. La plataforma para el desarrollo de las actividades será territorium, con encuentros presenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo ejecutor realizará el desarrollo de la guía interdisciplinaria hasta el 29 de abril, la cual reposará en el drive.

Cada competencia elaborara un informe administrativo de la planeación y la formulación de procesos, por lo tanto, los entregables a desarrollar en la Fase II del proyecto son:

- Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización:

  Presentar un plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de las mipymes.

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva:

  Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la organización: Presentación, misión, valores, Políticas, productos y servicios – Entrevistas.

- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

  Diagnosticar en la mipymes: Las clases de archivos, los sistemas de ordenación, los formatos de control correspondencia despachada - recibida y la reglamentación interna para unidad de correspondencia a fin de elaborar un manual para la oficina de archivo.

- Competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase II:

  Presentar reportes de bases de datos aplicando tablas dinámicas y filtros avanzados de acuerdo a las necesidades de la organización.

CONCLUSIONES

- Se da cumplimiento a la agenda propuesta en esta reunión.
- El equipo ejecutor de la ficha 2341373 TGA se compromete a acompañar a los aprendices.
- Se estableció el proyecto, fases y entregables y los días de entrega de la plataforma territorioum.
- Se acordaron parámetros entre el equipo ejecutor, para que tengamos una experiencia vencedora este trimestre con la ficha 2341373 TGA.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Linda María López Cañón.	23 de abril 2022.
Socializar cronograma de actividades.	Fabio Romero Orjuela.	23 de abril 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Victoria Inés Soto Ospina.	29 de abril 2022.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Yensy Maryory Corredor García.	23 de abril al 2 de julio de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 446 **DEL DÍA 22** DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) : Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2277998 – 2278003 TGTH durante el Ii Trimestre académico de 2022. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O ARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	52305813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	313 2920942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	CARMEN GOMEZ BANDERA	CC 51653984		X		SENA CGA / JFS	cgomez489@misena.edu.co	3108744778	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	VICTOIRIA INES SOTO OSPINO celular	CC 57442916		X		SENA CGA / JFS	Correo electrónico victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
4	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO celular	CC 37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
5	ULTIMO REGLON									

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

ACTA No. 446		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2277998 y 2277003 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Para el II Trimestre 2022 la Coordinación Académica programó para la ficha 2277998 Y 2277003 del programa TGTH las siguientes competencias:

DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

2102010351 Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social
laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
2102010352 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en
cuenta las necesidades identificadas
2102010353 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
2102010354 Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los
requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

VICTORIA SOTO

40201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de Aprendizaje:

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150204 Comprender las ideas principales de textos comple

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico…
24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y

naturalidad

CARMEN BANDERA

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente

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

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

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

SILVANA ZOE

210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Resultados de aprendizaje:
21020100602 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.
21020100604 Validar las novedades de acuerdo a su origen.

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

Proyecto: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital

Fase 3: Implementar.

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Programa de Bienestar laboral
40201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Diseñar e implementar un protocolo en ingles para facilitar el servicio con los clientes internos y externos
210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II	1. Contabilización de la nómina aplicada al proyecto pyme. 2. Liquidación de un contrato de trabajo
210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente	Modelo de evaluación del desempeño para la pyme

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

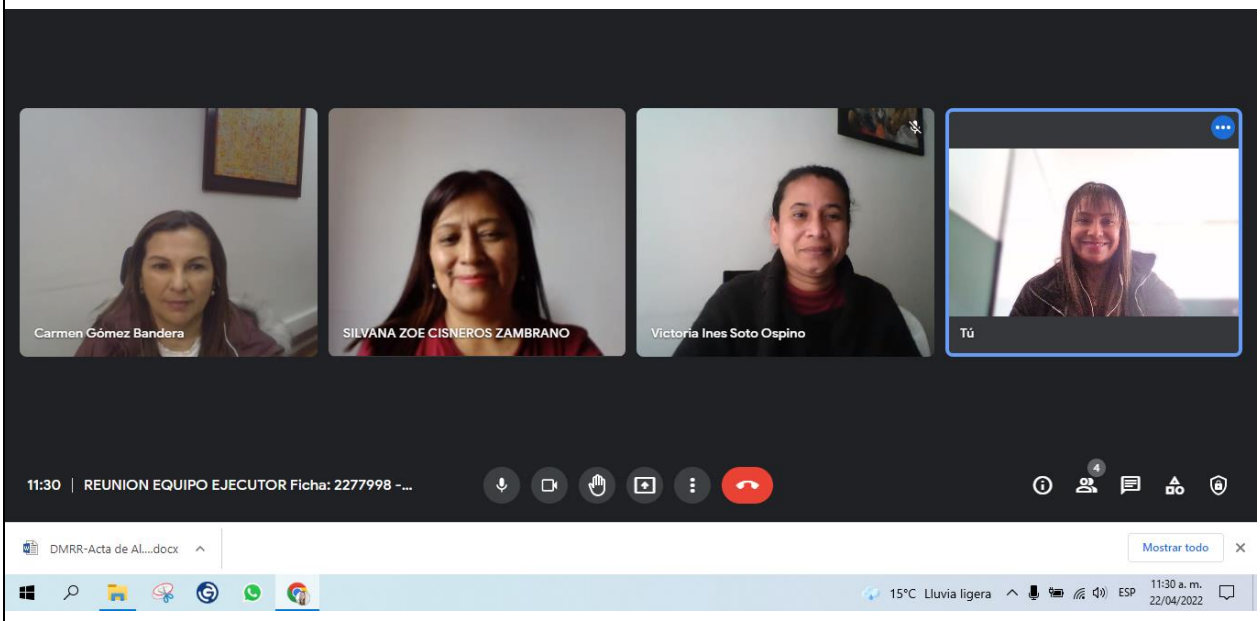
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la elaboración de la guía de aprendizaje y la PPPF se desarrollarán a través de un drive creado por el instructor líder de la ficha, que se alimentara en el transcurso de la semana, de acuerdo a los parámetros definidos en esta reunión, finalizando el día 21 DE abril de 2022 Con el compromiso que cada instructor verificara en el proyecto la fase y la actividad de su competencia para de acuerdo a ello estructurar la PPPF y la guía de aprendizaje.

CONCLUSIONES
Los días para subir las actividades por parte de los instructores será de la siguiente manera: Diana: Lunes y cierra el martes de la semana siguiente Victoria: Sube lunes y cierra viernes de la misma semana. Carmen: Sube Lunes y cierra jueves de la misma semana. Silvana: Sube martes y cierra sábado de la misma semana.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha. Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje y PPPF Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	DIANA RODRIGUEZ VICTORIA SOTO CARMEN BANDERA SILVANA ZOE	23 de abril de 2022 23 de abril de 2022 21 de abril de 2022 18 de abril al 02 de julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 466 DEL DÍA 21 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341347 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	VICTORIA INES SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	NOHEMY ANDREA OSORIO CUBILLOS	53108019		X		SENA CGA / JFS	naosorio91@misena.edu.co	3012328959	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	LUIS ALBERTO CHAVES	19396533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3167964905	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	ALEX PEÑA SIERRA	79132602		X		SENA CGA / JFS	alexpsierra@misena.edu.co	3016014994	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 466		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 21 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ice-zyjz-fmo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341347 TGTH durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTORA: VICTORIA INES SOTO OSPINO

COMPETENCIA: 240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.
Resultados de aprendizaje:
24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
Horario: 13:45 - 15:10 horas Ambiente 608

INSTRUCTORA: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

COMPETENCIA: 210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias
Resultados de aprendizaje:

21020100801 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
21020100802 - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
21020100803 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.
21020100804 - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.
Horario: 10:15 hasta 11:40 horas Ambiente 703

INSTRUCTORA: NOHEMY ANDREA OSORIO CUBILLOS

COMPETENCIA: 210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I
Resultados de aprendizaje:
21020100601- Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
21020100603 - Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
21020100605 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.
Horario: 8:25 - 9:45 horas Ambiente: 608

INSTRUCTOR: ALEX PEÑA SIERRA

Competencia: 210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.
Resultados de aprendizaje:
21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Horario: 15:10 - 16:35 horas Ambiente 703

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
COMPETENCIA: 210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II
Resultados de aprendizaje:
21020101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.
Horario 11:40 – 13:05 hoaras Ambiente 604

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

Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las PYMES del Distrito Capital. Código. 278139
Fase II Planeación
Actividad del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme
Trimestre académico de la ficha: IV

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

La ficha 2341347 TGTH en su IV trimestre académico debe presentar la sustentación de las fases desarrolladas del proyecto, por lo tanto, el equipo ejecutor dará las respectivas orientaciones frente a la fase II del proyecto formativo 278139, donde cada instructor debe aportar a los aprendices un contenido teórico práctico que le permitan identificar el contexto formativo y sus aportes exigidos para la sustentación. Se le debe indicar los documentos base avalados por la Coordinación Académica para los eventos de sustentación de proyectos:

Presentación PowerPoint institucional (última versión)
Plantilla informe final.
Plantilla Evaluación.
La fecha para el evento de sustentación de proyectos el domingo 19 de junio 2022 a las 10:15 am, correspondiente a la semana 8 de formación. Este evento contará con la presencia de todo el equipo ejecutor como de costumbre.

La sustentación será apoyada por los instructores en los siguientes temas:

Actualización de Matrices PESTEL y DOFA: Todos los instructores
Elaboración de la DOFA - matriz cruzada: Alex Peña
Cronogramas: Luis Alberto Chaves
Elaboración del informe: Laura Rubio
organización del evento: Instructora Victoria Soto
Elaboración de la presentación y Diapositivas: Nohemy Andrea Osorio

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

El instructor líder comparte por medio de correos electrónicos los formatos (Guía y PPPF) base, para ser alimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última

versión de compromiso. Hasta el viernes 29 de abril 2022 es el plazo máximo de espera para unificar información.

Así mismo el equipo ejecutor establecen los siguientes entregables desde cada una de las competencias asignadas:
Instructora: Victoria Ines Soto Ospino
Competencia: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.
Entregable: Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios; Entrevista.

Instructora: Laura Michel Rubio Rengifo
Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias
Entregable: Diseñar la estructura de salarios de tres cargos de la Mipyme.

Instructora: Nohemy Andrea Osorio Cubillos
Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I
Entregable: Reglamento interno de trabajo y Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme.

Instructor: Alex Peña Sierra
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.
Entregable: Manual de vinculación de personal.

Instructor: Luis Alberto Chaves Sabogal
Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II.
Entregable: Generar una base de datos de la nómina.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión en forma 100 % presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como grupal en el proyecto formativo MiPymes, utilizando las plataformas Territorium, Drive, Sofia Plus y otras para el desarrollo de actividades de gamificación.

CONCLUSIONES

-El equipo ejecutor se compromete a realizar los aportes de la guía y la planeación pedagógica.

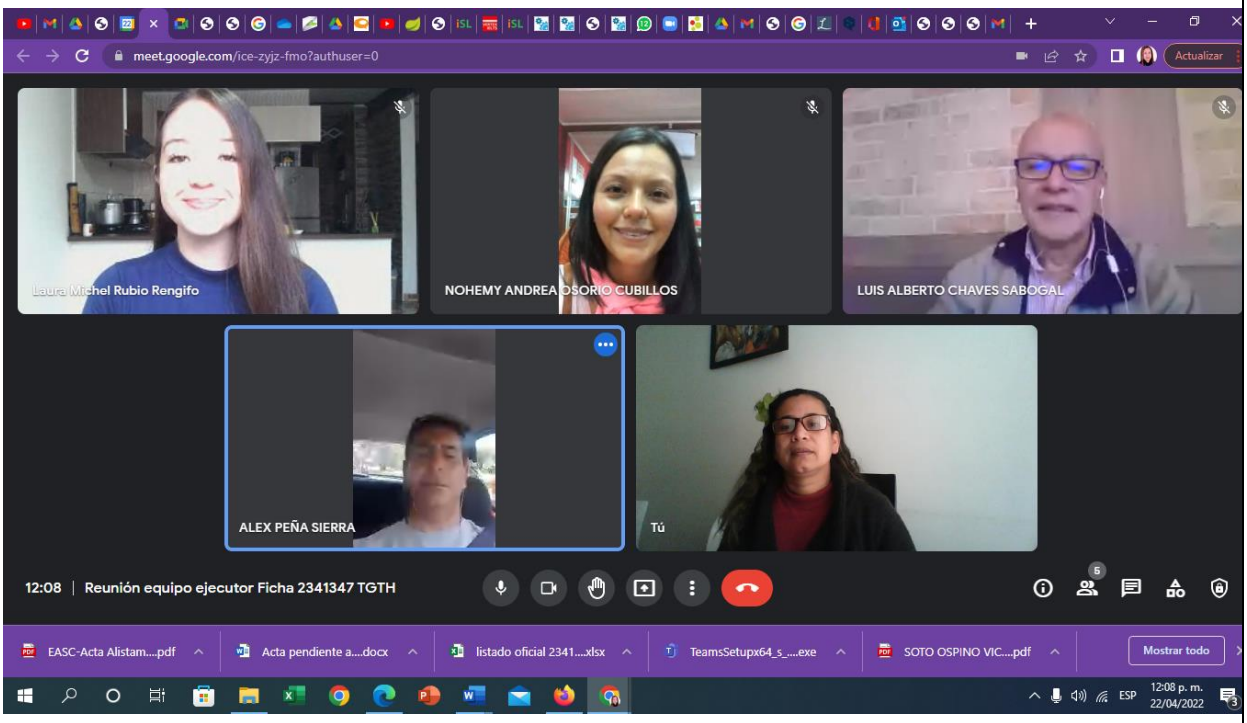
-El equipo ejecutor publicará actividades en el horario desde las 6:00 hasta las 18:00 Horas en plataforma Territorium antes del día miércoles, según lineamientos de la coordinación, de la siguiente forma**:**

Instructores	Día de publicación actividades	Día de cierre de actividades
Laura Rubio	Martes	Domingo 23:59
Victoria Soto Ospino	Lunes	Viernes 23:00
Nohemy Andrea Osorio	Lunes	Sábado 23:59
Alex Peña	Miércoles	Lunes 23:59
Luis Alberto Sabogal	Lunes-Martes	Viernes 23:55

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha. Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Instructores programados: Victoria Inés Soto Ospino Laura Rubio Nohemy Andrea Osorio Alex Peña Luis Alberto Sabogal	23 de abril 2022. 23 de abril 2022. 21 de abril 2022 23 de abril hasta el 02 de julio 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 659 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Producir textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2277998-2278003 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	VICTORIA INES SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	N/A	
2	AURA MARIA BALLESTEROS CUADRADO	30671564			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	auramariaballesteros01@gmail.com	3057086147	N/A	
3	HEIDY YURANI CASTAÑEDA OROZCO	1033813932			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	heidy.yurani@hotmail.com	3106888619	N/A	Heidy Castañeda
4	HEIDY YURANI CASTAÑEDA OROZCO	1033813932			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	heidy.yurani@hotmail.com	3106888619	N/A	Heidy Castañeda
5	YULIANA CORREDIN TELLEZ	1007467936			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	ycorredin@misena.edu.co	3124948752	N/A	
6	LAURA NATHALIE GARCIA CRUZ	1022979967			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	garcia.n12@hotmail.com	3134319243	N/A	
7	PAMELA YADIRA GARCIA MOSCOSO	1024498992			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	pamelagarciam20@gmail.com	3007122466	N/A	
8	LILIANA ISABEL MORENO VALDERRAMA	1026299127			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	isabellavalderrama67@gmail.com	3224446403	N/A	
9	JENNIFER CHARLOTTE PATIÑO CENDALES	1000268944			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	jenniferpatino.1221@gmail.com	3228105454	N/A	
10	DORA ANGELA PEÑA SANCHEZ	1023885053			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	amgela864@gmail.com	3134908887	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-659 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Producir textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2277998-2278003 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	DIANA PATRICIA SACHICA GOMEZ	1054065059			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	sachicadiana@hotmail.com	3125053156	N/A	
12	CAROLINA TABACO SOCHA	1023867212			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	catabacoso@misena.edu.co	3214423383	N/A	
13	JEIMY ALEXANDRA ACOSTA BARRIOS	1024581369			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	yeimy_2905@hotmail.com	3045668762	N/A	
14	EDWIN AURELIO ALVIS CAVIEDES	6801732			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	edwin.alvis@hotmail.com	3006324343	N/A	
15	JOHANA MARCELA BOTELLO ROJAS	53117308			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	johana3185@gmail.com	3138223546	N/A	
16	KAREN LICETH CLAVIJO CARRANZA	1001299445			Aprendiz ficha 2278003	SENA CGA/ JFS	karenlizclavijo12@gmail.com	3223277492	N/A	
17	PAOLA ROCIO GOME	1014237796			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	paolarociogomez1992@gmail.com	3204141451	N/A	
18	ANGIE PAOLA GOMEZ ROJAS	1016099807			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	anpagoro@hotmail.com	3167873535	N/A	
19	DANIELA LIS MAHETE 3102352563	1000150893			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	danii.lis@hotmail.com	3102352563	N/A	
20	LAURA VALENTINA MARQUEZ STAND				Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	lau.stand0425@gmail.com	3112308135	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 659 **DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Producir textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2277998-2278003 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	CAMILA ANDREA NIVIA CASTRO YUDY	1030680209			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	canivia9@misena.edu.co	3228105454	N/A	Camila Nivia
22	LAURA DANIELA OLIVERA AREVALO	1001058788			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	daniolivera2807@gmail.com	3134908887	N/A	
23	VANNESA PADILLA VASQUEZ	1012393780			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	yudyvanep@gmail.com	3503955720	N/A	Yudy Padilla V.
24	YEIMI KATHERINE PEREIRA RAMIREZ	1033755805			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	ykpereira@misena.edu.co	3203352824	N/A	Yeimi Pereira R.
25	SANDRA PATRICIA ROA SOLER	1022952119			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	sroasoler@gmail.com	3134975230	N/A	Sandra Roa.
26	PAULA ALEJANDRA SALAMANCA QUIÑONES	1007794206			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	alejitasaqui@gmail.com	3167290080	N/A	Paula Salamanca Q.
27	YARITZA LORENA VEGA MAVESOY	1125179743			Aprendiz ficha 2277998	SENA CGA/ JFS	lorenitavega08@gmail.com	3219141562	N/A	Lorena Vega.
28										
29										
30										

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 659		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** **17:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 401**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia “Producir textos en inglés” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2277998-2278003 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

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

Presentación del entregable final (seguimiento proyecto) que recopile los temas adquiridos. Presentación final: misión, visión y objetivos de la empresa. Formato protocolo en inglés para facilitar el servicio con los clientes internos y externos, formato de calificación servicio al cliente, línea de tiempo e historia de la empresa, tarjeta presentación de la empresa, protocolos y Diseño de gráficos, mapas y cuadros organizadores descripción de la empresa.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
¿Es importante el inglés en el mundo laboral?

https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

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

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

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

https://www.youtube.com/watch?v=X8nNy4FGZL8

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
Hora de nuestro presencial 11:40 am, hora en la cual se hace llamado a lista, se aclara que de acuerdo al reglamento y orientaciones de la Coordinación Fines de Semana, el hecho de NO encontrarse en el momento del llamado a lista esto generará una inasistencia injustificada, las cuales llegando a un total de tres (3) de forma consecutiva, se considera como deserción y por tanto es causal de la sanción correspondiente por deserción.

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

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

especial en la plataforma TERRITORIUM, las evaluaciones que serán aplicadas los primeros 10 minutos de TODAS las clases.

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

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

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

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

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

presente fallas, cada grupo-pyme de aprendices creará su propia carpeta DRIVE con la semana correspondiente.

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

5.

Finalmente, se aclara que en la semana No. 07 desde las 7:00 am hasta las 5:00 del sábado y domingo finales de marzo y principio de abril 2022 se realizarán la sustentación de los proyectos Y/o entregable final de la competencia (propuesta); siguiendo las fechas asignadas por la Coordinación académica, organizada de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas. Como también el agendamiento de semanas de NIVELACIÓN y REFUERZO que se debe tomar para tal fin (5ta-9ata semana de estrategias pedagógicas y envío de evidencias fuera de las fechas). Se tendrá en cuenta la presentación personal de los aprendices durante la sustentación de estas evidencias, por lo tanto, deben portar su respectivo uniforme del SENA y tener la cámara activa cuando lo requiera el instructor.

CONCLUSIONES

- Las actividades de Territorio se deben enviar de manera individual.
- Deben contar con las herramientas suficientes (equipo de cómputo, datos) que le permita realizar las evaluaciones virtuales de la clase. Estas son obligaciones de los aprendices.
- Se deben manejar las actas para detallar la descripción de los avances de los equipos de trabajo. Estas actas serán enviadas por la SEMANA No.1 – tendrán habilitados 4 intentos.
- Se debe conservar el respeto y los protocolos de bioseguridad para tomar las clases.
- Las actividades estarán abiertas desde el día lunes hasta las 23:00 horas del día viernes de la misma semana.
- En la semana 5 se asignarán las actividades y estrategias pedagógicas, con el respectivo llamado de atención.
- Los aprendices de reingreso deben presentar la autorización de la Coordinación académica para cursar las competencias. Envío de evidencia por DRIVE del correo
- En caso de que la plataforma Territorium presente fallas, los grupos pyme crearán una capeta y dentro de ella subcarpetas con las semanas-fecha y nombres de los integrantes, con autorización de la instructora.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Victoria Soto Aprendices fichas 2277998-2278003 TGTH	Del 23 de abril al 02 de julio de 2022 Del 23 de abril al 02 de julio de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-658 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	VICTORIA INES SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	N/A	
2	AYALA FORERO YURY NATALIA	1032372145			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	matiusynatis@gmail.com	3143862479	N/A	Yury Natalia Ayala F
3	BARRERO NIETO LAURA	1022346882			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	laurabn27@hotmail.com	3203610115	N/A	laura Barrero Nieto
4	CAMPOS URQUIJO ANGIE MILENA	1003630303			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	angie1998urquijo@gmail.com	3232922386	N/A	Angie Campos.
5	CASTELLANOS MARIN NOHORA AMANDA	52828394			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	amandacastellanos00022@gmail.com	3003062797	N/A	Nohora Castellanos M
6	CRUZ BARRERO YUDY XIMENA	52465727			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	yudyxi123@gmail.com	3006740061	N/A	Yudy Ximena Cruz B.
7	GARCIA CONTENTO MARYORI LEANDRA	1000033681			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	samaleandra2002@outlook.es	3134110719	N/A	Maryori García C.
8	GONZALEZ CANO ANGELICA	1030576582			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	agceka17@hotmail.com	2645901	N/A	Angelica G Cano.
9	MANRIQUE MONTOYA DIKSON ARLEY	1001118896			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	arleymanrique1111@gmail.com	3138652449	N/A	Arley Manrique.
10	MEJIA GOMEZ LINETH CAROLINA	1007247406			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	caritomejia96@hotmail.com	3212123123	N/A	Lineth Mejía

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-658DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MUÑOZ FIGUEROA ANGELA MARIA	1003765630			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	yandere08.lol@gmail.com	3228258292	N/A	Angela Figueroa
12	PARDO CIFUENTES YULY PATRICIA	1030603503			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	julypatriciapardocifuentes@gmail.com	3106388508	N/A	Yuly Pardo.
13	RODRIGUEZ VARGAS CATALINA	3202131042			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	cata-0227@hotmail.com	3202131042	N/A	
14	SUAREZ BEJARANO YENNY LORENA	1014195198			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	graciadedios_16@hotmail.com	3108545510	N/A	Yenny Suarez
15	SUAREZ CELIS LUZ ANGELA	1010198568			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	roberta0900@hotmail.com	3162597125	N/A	Angela Suarez
16	UBAQUE MANCERA ANDREA PATRICIA	1000807787			Aprendiz ficha 2341349	SENA CGA/ JFS	ubaqueandrea1@gmail.com	3138564262	N/A	
17	BERNAL VARGAS SEBASTIAN	1007296807			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	Sebastianbv33@gmail.com	3183912475	N/A	Sebastian Bernal
18	CUEVAS MARTINEZ ANDREA MARCELA	1022998993			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	andrea_milinda@hotmail.com	3219258875	N/A	
19	DIAZ GAONA JULIANA VALENTINA	1032469025			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	diazgaonajulianavalentina@gmail.com	3118864399	N/A	
20	ESCOBAR FLORIAN EUCARIS MILENA	1032437604			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	milescobar626@gmail.com	3114673507	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-658 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	HERNANDEZ TORRES CILIA DANIELA	1003398453			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	danniielatorresh@gmail.com	3224526888	N/A	Daniela Hernández
22	JIMENEZ CASTRO MARIA ANGELICA	1031801419			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	mariajimenez15rz@gmail.com	3222946684	N/A	Maria Angelica J
23	LEON AROCA HECTOR IVAN	1023904169			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	ivan_leon1101@hotmail.com	3214827016	N/A	Ivan León
24	LOPEZ MATEUS YOLANDA	1023882447			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	yolilopmatius03@gmail.com	3102413810	N/A	
25	MOSO NIÑO DIANA MILENA	1033703151			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	milenet3012@gmail.com	3177108763	N/A	
26	POMARES MARQUEZ GINA PAOLA	1002058523			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	yina_20_20@hotmail.com	3014765121	N/A	
27	RINCON CAPERA HEIDY VERONICA	1001282611			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	rinconheidy86@gmail.com	3113179103	N/A	
28	RUEDA PATIÑO DAYANA ALEJANDRA	1000790345			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	dayana.ruedad55@gmail.com	3227053984	N/A	
29	VALENCIA LAVERDE DIANA CAROLINA	1015997412			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	karitolaverde1704@gmail.com	3118272993	N/A	Carolina Valencia
30	MARTÍNEZ VELASQUEZ ERICA	1026586049			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	erikalorena_1996@hotmail.com	3506106024	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-658 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	VARGAS BAUTIS DORA ELDA	52449906			Aprendiz ficha 23441342	SENA CGA/ JFS	jsf4d16@msena.edu.co	3168822724	N/A	Dora Vargas
32	ARDILA CASTRO LUISA FERNANDA	1000255572			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	fercastro048@gmail.com	3015294350	N/A	
33	ATUESTA VEGA YENI PAOLA	1022988352			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	yeni12atuesta@hotmail.com	3214167826	N/A	Yeni Atuesta
34	AVILA SOBA LEIDY VIVIANA	1013623245			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	leidy16_06@hotmail.com	3142603124	N/A	Leidy Viviana A.
35	CETINA CARRILLO JHON DEIVISSON	1001053753			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	deivison2009@live.com	3125029959	N/A	
36	CORTEZ VARGAS MARIA JULIANA	1012454677			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	juliana13.cortes12@hotmail.com	3217086955	N/A	Juliana Cortes
37	GOMEZ MANCIPE JEISSON HAIR	1024476748			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	poetaderock1@gmail.com	3194820733	N/A	
38	NARVAEZ MOLANO EDWIN SANTIAGO	1024541945			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	narvaezedwinsantiago@gmail.com	3002493815	N/A	Edwin Narvaez
39	OSPINA BELTRAN PAULA VALENTINA	1007497213			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	ospinavale1207@gmail.com	3124093487	N/A	Valentina Ospina.
40	RODRIGUEZ LIZARAZO CAROL ALEJANDRA	1032677372			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	carolrodriguez9a@gmail.com	3107982614	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-658 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	ROMERO CARDENAS ANYI MARCELA	1024582270			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	anyimarcela1997@gmail.com	3202571396	N/A	Anyi Romero
42	SANABRIA GONZALEZ TANIA VALENTINA	1019982609			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	tg1195050@gmail.com	3132905837	N/A	Tania Sanabria
43	SUAREZ PINEDA DINA YINETH	1118100082			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	dinnasuarez35@gmail.com	3138794138	N/A	Dina Suárez
44	TEJADA GARZON GABRIELA	1000462408			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	gabrielagarzon052003@gmail.com	3115815664	N/A	Gabriela Garzón
45	VIÑA ORTEGA OMAR DANILO	1010045041			Aprendiz ficha 2341353	SENA CGA/ JFS	odvina1@misena.edu.co	3046045759	N/A	
46	ALARCON ROJAS MICHAEL XAVIER	1033761086			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	maicolalarcon5@gmail.com	3165315053	N/A	Michael Alarcón
47	AMAYA LEON NIDIA PAOLA	1018450747			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	nidpamaya@misena.edu.co	3102293506	N/A	
48	CETAREZ MIRANDA MARIA FERNANDA	1000939457			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	mafecetarezm2000@gmail.com	3103068396	N/A	Maria cetarez
49	CHAPARRO BONILLA JOSE RUBEN	79712789			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	jrchaparro9@misena.edu.co	3505273054	N/A	
50	GARAVITO VEGA LLERLY LIZETH	1000787262			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	lzthgrvt@gmail.com	3022735864	N/A	Lizeth Garavito.

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 658 **DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	GARCIA ORTIZ CLAUDIA	1233693550			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	garciaortiz799@gmail.com	3204280426	N/A	Claudia Garcia
52	GARCIA SOLORZANO ANGIE GISELLA	1070943064			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	angiegisella02@gmail.com	3133529564	N/A	Angie Garcia.
53	GOMEZ FORERO YEISSON STIVEN	1001285319			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	yeissonstevengomez@gmail.com	3223627379	N/A	Yeisson Gomez
54	GUERRERO RODRIGUEZ LEONARDO	1013634343			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	kizleonar@hotmail.com	3224076494	N/A	
55	PATIÑO SANCHEZ FRANCY YINETH	1001046858			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	lilitalinda1234@hotmail.com	3124920152	N/A	
56	PUERTA JIMENEZ STEFANNY YULIETH	1001272138			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	steffapj@gmail.com	3007549426	N/A	
57	CARVAJAL MORALES BRAYAN ESNEIDER	1032490446			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	bryancarvajalgtc@gmail.com	3233331357	N/A	
58	AREVALO OSUNA LAURA MILENA	1192743126			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	Mile110802@gmail.com	3225545023	N/A	
59	RAMIREZ GUTIERREZ MARLY YADIRA	1100220034			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	gliliana309@gmail.com	3138388907	N/A	Marly Ramirez
60	RIOBUENO BUSTOS JUAN SEBASTIAN	1024462261			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	riobuenoabcd@gmail.com	3108110004	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 658 **DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
61	ROMERO HERRERA SEBASTIAN	1000285676			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	sebas.romero.rh@gmail.com	3112105564	N/A	Sebastian Romero
62	TORRES TORRES BRIANT SLEEITERD	1016058261			Aprendiz ficha 2341373	SENA CGA/ JFS	btorrest10@hotmail.com	3202767774	N/A	
63	ALVARADO ROCHA VALENTINA	1014298252			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	valentina.alvarado2@misena.edu.co	3006784241	N/A	Valentina Rocha
64	BEJARANO RIVAS CINDY VANESSA	1003914373			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	cindy-vanessa123@hotmail.com	3112244999	N/A	
65	BUSTOS PACHECO LEYDY VIVIANA	1031143335			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	vivi142216@gmail.com	3172651513	N/A	Leydy Bustos.
66	DIAZ QUIROGA GYNETH DANIELA	1000326878			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	gyneth.diaz.1908@gmail.com	3222441049	N/A	Daniela Diaz
67	FAJARDO OLAYA JOHAN NICOLAS	1000807951			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	fajardoolaya@gmail.com	3044497774	N/A	
68	GORDILLO CETINA MICHEL DAYANA	1070004053			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	gordillomichel91@gmail.com	3102472901	N/A	Michel Gordillo.
69	HERNANDEZ CASTAÑEDA SARA SEILLA	1033697397			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	sarahernandez2907@gmail.com	3173130539	N/A	Sara Hernandez
70	MARTINEZ NAVARRO MAYERLIS PAOLA	1002072394			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	Ambitorop13@hotmail.com	3045554415	N/A	

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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 658 **DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
71	MAYORGA GARAVITO YISELA	1032456788			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	gisela32ruice@hotmail.com	3015501795	N/A	Yisela Mayorga.
72	MONROY PEÑUELA MIREYA	1103713021			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	monroy2702@gmail.com	3202931121	N/A	Mireya Monroy
73	PRIETO ALDANA JONATHAN	1014237667			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	jonathanaldana1509@gmail.com	3222140077	N/A	Jonathan Prieto
74	RODRIGUEZ MORA JULIETH CAMILA	1013668578			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	camilarodriguezmora.28@gmail.com	3212013161	N/A	CAMILA RODRIGUEZ
75	RODRIGUEZ MORA NELSY JEANNETH	1030526462			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	nelsyjrodriguez@gmail.com	3102353037	N/A	
76	RODRIGUEZ REYES CLARA INES	1022988860			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	clararodriguezreyes2018@gmail.com	3203589228	N/A	Clara Rodriguez.
77	SEGURA FAJARDO JULIANA	1025140226			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	juliiseegura1422@gmail.com	3224148123	N/A	Ana Juliana Segura
78	HERRERA OSPINA ANGYE LIZETH	1024539184			Aprendiz ficha 2341347	SENA CGA/ JFS	Lizeth_1682@hotmail.com	3118826305	N/A	Angye Herrera
79										
80										

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

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 658		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** **17:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes: 806, 804, 608 y Auditorio de la sala de computo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

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

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

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

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

ENTREGABLES
Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se debe realizar un video y exposición oral en donde

los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la pyme, así como su presentación de la misma; es decir:

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

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
¿Es importante el inglés en el mundo laboral?

https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

A. Razones científicas

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

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

B. Ventajas comerciales, laborales y Profesionales

Por medio de este video, puede sacar tus propias razones sobre la importancia del inglés:

https://www.youtube.com/watch?v=X8nNy4FGZL8

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
Teniendo en cuenta la hora de inicio de la competencia es desde las 7:00 - 15:10 horas, hora en la cual se hace llamado a lista, se aclara que de acuerdo al reglamento y orientaciones de la Coordinación Fines de Semana, el hecho de NO encontrarse en el momento del llamado a lista esto generará una inasistencia injustificada, las cuales llegando a un total de tres (3) de forma consecutiva, se considera como deserción y por tanto es causal de la sanción correspondiente por deserción.

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

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

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

1.2 En el código de Ética que abarca el trabajo en equipo, comportamiento, relaciones interpersonales aprendiz-instructor, aprendiz-aprendiz, manejo del manual de convivencia y "netiqueta", tendrá una ponderación del 20%. Aquí se tendrá en cuenta las veces que los aprendices se ven relacionados en las faltas como plagio, copias por "Whatsapp", correos electrónicos, plataforma u otras formas de suplantación de trabajos/identidad con una nota deficiente/solicitud de comité. Por otro lado, se tendrá en cuenta la información de las actas para la calificación de las evidencias grupales, lo anterior para tener bases en el momento de los reportes académicos solicitados por la Coordinación.

1.3 Argumentación oral: En cuanto a las actividades de argumentación oral como sustentaciones, grabaciones, socializaciones y/o exposiciones, participación en clase tendrá una ponderación del 20%. Se tomará como punto de referencias a un equipo empresarial para el apoyo de la clase en las presentaciones de videos u otras actividades.

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

4. Proposiciones.
Se utilizará la plataforma TERRITORIUM, para el desarrollo de actividades virtuales en equipo de acompañamiento empresarial e individual. Se colocarán el día lunes con previa explicación al fin de semana anterior y se cerrará el viernes 23:00 horas, de la misma semana. Dado a que es una plataforma nueva se le enfatiza al aprendiz que debe investigar con profundidad sobre el uso de la misma; ya que es su responsabilidad (y no la del instructor) verificar la alimentación sus evidencias. Lo anterior, para llevar un mejor control de notas y cada aprendiz puede ver sus

calificaciones y actividades semanales.; no se aceptarán al correo electrónico u otro medio las actividades o evaluaciones una vez vencido el término de su envío o desarrollo, con excepción los aprendices de reingreso que utilizarán una carpeta por DRIVE para el envío de sus evidencias y en caso que la Plataforma Territorium presente fallas, cada grupo-pyme de aprendices creará su propia carpeta DRIVE con la semana correspondiente.

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

5.

Finalmente, se aclara que en la semana No. 09 desde las 7:00 am hasta las 5:00 del sábado y domingo (domingo 19 de junio 2022 10:30am ficha 2341347TGTH) se realizarán la sustentación de los proyectos Y/o entregable final de la competencia (propuesta); siguiendo las fechas asignadas por la Coordinación académica, parámetros y políticas administrativas. Como también el agendamiento de semanas de NIVELACIÓN y REFUERZO que se debe tomar para tal fin (5ta-9ata semana de estrategias pedagógicas y envío de evidencias fuera de las fechas). Se tendrá en cuenta la presentación personal de los aprendices durante la sustentación de estas evidencias, por lo tanto, deben portar su respectivo uniforme del SENA y tener la cámara activa cuando lo requiera el instructor.

CONCLUSIONES

- Las actividades de Territorio se deben enviar de manera individual.
- Deben contar con las herramientas y fondos suficientes (equipo de cómputo, datos) que le permita realizar las evaluaciones, actividades virtuales y físicas de la clase. Estas son obligaciones de los aprendices.
- Se deben manejar las actas para detallar la descripción de los avances de los equipos de trabajo– tendrán habilitados 3 intentos para todos los envío
- Se debe conservar el respeto y las normas de bioseguridad en el ambiente de clase.
- Las actividades estarán abiertas desde el día lunes hasta las 23:00 horas del día viernes de la misma semana.
- En la semana 5 se asignarán las actividades y estrategias pedagógicas, con el respectivo llamado de atención.
- Los aprendices de reingreso deben presentar la autorización de la Coordinación académica para cursar las competencias. Envío de evidencia por DRIVE del correo
- En caso de que la plataforma Territorium presente fallas, los grupos pyme crearán una carpeta y dentro de ella subcarpetas con las semanas-fechas y nombres de los integrantes, con autorización de la instructora.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Victoria Soto Aprendices fichas 2341349, 2341342. 2341353 TGTH y 2341373 TGA	Del 18 de abril al 02 de julio 2022 Del 23 de abril al 02 de julio 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2341349					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	20	22
Finaliza	0	2	0	7	20	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P	■																							
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P		■																						
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P			■																					
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P				■																				
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																			1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P						■																		
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P							■																	
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P								■																
		C																								
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P									■															
		C																								Socialización de proyectos/entregables
10. Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL. Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P										■														
		C																								2do Punto de Control

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2341342					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	20	22
Finaliza	0	2	0	7	20	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P	■																							
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P		■																						
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P			■																					
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P				■																				
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																			1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P						■																		
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P							■																	
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P								■																
		C																								
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P									■															
		C																								Socialización de proyectos/entregables
10. Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL. Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P										■														
		C																								2do Punto de Control

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2341353					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	20	22
Finaliza	0	2	0	7	20	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P	■																							
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P		■																						
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P			■																					
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P				■																				
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																			1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P						■																		
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P							■																	
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P								■																
		C																								
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P									■															
		C																								Socialización de proyectos/entregables
10. Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL. Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P										■														
		C																								2do Punto de Control

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2341373					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	20	22
Finaliza	0	2	0	7	20	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P	■																							
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P		■																						
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P			■																					
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P				■																				
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																			1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P						■																		
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P							■																	
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P								■																
		C																								
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P									■															
		C																								Socialización de proyectos/entregables
10. Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL. Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P										■														
		C																								2do Punto de Control

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	PRODUCIR TEXTOS INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Código:	**240201502**
Resultados de aprendizaje	240202502 - 01,02.03,04,05,06,07,08		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2277998					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	2	2
Finaliza	0	2	0	7	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Inducción a la competenca: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P	■																								
		C																									
2.Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P		■																							
		C																									
3.Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	8	P			■																						
		C																									
4.Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.	8	P				■																					
		C																									
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																				1 Punto de Control
		C																									
6. Contraste entre futuro con Will, y futuro con going to. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describirl la visión y mlsión de una empresa usando tiempos futuros.		P						■																			
		C																									
7. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece	8	P							■																		
		C																									
8. Revisión de documentos comerciales y de correpondencia básica en inglés (correos electrónicos)	8	P								■																	
		C																									
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. .EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P									■																
		C																									Socialización de proyectos/entregables
10. EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P										■															2do Punto de Control
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	PRODUCIR TEXTOS INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Código:	**240201502**
Resultados de aprendizaje	240202502 - 01,02.03,04,05,06,07,08		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2278003					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	2	2
Finaliza	0	2	0	7	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1.Inducción a la competenca: Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P	■																								
		C																									
2.Diagnostico y repaso del verbo ser o estar y constrate entre el presente simple y el presente progresivo. Uso de Pronombres .	8	P		■																							
		C																									
3.Verbos regulares e irregules. Estrucutura afirmativa, expresiones de tiempo, preposiciones de tiempo en pasado. y principlaes estructuras de redaccion en pasado simple en contextos informales y laborales.	8	P			■																						
		C																									
4.Historia de las compañías, uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Desarrollo de reportes en el ambito laboral.Estructura negativa y pregunta en pasado, reconocimiento y uso del auxiliar del pasado simple. analisis de textos en inglés que en los que se deb usar el pasado simple, biografías y reportes.	8	P				■																					
		C																									
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																				1 Punto de Control
		C																									
6. Contraste entre futuro con Will, y futuro con going to. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describirl la visión y mlsión de una empresa usando tiempos futuros.		P						■																			
		C																									
7. Adjetivos comparativos. Comparación de lugares , ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece	8	P							■																		
		C																									
8. Revisión de documentos comerciales y de correpondencia básica en inglés (correos electrónicos)	8	P								■																	
		C																									
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. .EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P									■																
		C																									Socialización de proyectos/entregables
10. EVALUACION FINAL. Revisión entregables.Revisión de juicios Sofia Plus	8	P										■															2do Punto de Control
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	112005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha	2341347					
	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	20	22
Finaliza	0	2	0	7	20	22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (23-29 abril 2022)	2 (30 abril 1 mayo 2022)	3 (7-13 mayo 2022)	4 (14-20 mayo 2022)	5 (21-27 mayo 2022)	6 (28 mayo-03 junio 2022)	7 (04-10 junio 2022)	8 (11-17 junio 2022)	9 (18-24 junio 2022)	10 (25 junio-02 julio 2022)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	8	P	■																							
		C																								
2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar. Articulos.	8	P		■																						
		C																								
3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.	8	P			■																					
		C																								
4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral lutilizando cuantificadores contables e incontables elementos de uso cotidiano en su hogar o en su lugar de trabajo. usando vocabulario y expresiones apropiadas.Actividad de proyecto. Descripción de la empresa.	8	P				■																				
		C																								
5. EVALUACIÓN - Firma 1er. PC	8	P					■																			1 Punto de Control
		C																								
6. Hablar sobre su rutina personal y laboral. Expresiones para ofrecer y solicitar ayuda. Actividad de proyecto. Descripción de las funciones esenciales.	8	P						■																		
		C																								
7. Presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progesivo, expresiones de servicio al cliente, verbos en gerundio, reglas de formación del gerundio, conversaciones. Actividad de proyecto.Protocolo de llamada en inglés. Expresar prohibición y habilidades utilizando los verbos modales (modal verbs).	8	P							■																	
		C																								
8. Describir situaciones en pasado (simple past). actividad de proyecto. Misión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía	8	P								■																
		C																								
9. Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. EVALUACIÓN FINAL-Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL/evaluación entregables.Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P									■															
		C																								Socialización de proyectos/entregables
10. Presentación Entregable Proyecto. EVALUACION FINAL. Revisión de juicios Sofia Plus.	8	P										■														
		C																								2do Punto de Control