PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361510**
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.3361510 del año 2022

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) 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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2451926, 2454594 TGA II Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE.	Cinco Cronogramas Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de inducción a la competencia de las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Acta de Alistamiento de las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE.
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
3	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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2451926, 2454594 TGA II Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de	Cinco Cronogramas Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de inducción a la competencia de las

		la plataforma Territorium con las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE.	fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Acta de Alistamiento de las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Cinco Cronogramas Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de inducción a la competencia de las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Acta de Alistamiento de las fichas: 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE

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. 58753887 de la planilla, Miplanilla de abril. (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 (76) folios

Cordialmente,



Firma
Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361510 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 504 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451926- 2454594 TGA 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	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Sandra Milena Ruiz Marín	52544673		X		SENA CGA / JFS	smruiz37@misena.edu.co	3104667492		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Sandra Coral Narváez	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		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. 504		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 11:00 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/pwz-sqia-vmb	**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 2451926- 2454594 TGA 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: Sandra Coral Narváez

Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Comunicación)**

Resultados de aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y laboral.

Franja: 7:00 -8:25

Instructor: Fabio Romero Orjuela

Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **(Fase II).**

Resultados de aprendizaje:

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 Emitir resultados de la información codificada y tabulada

21060101107 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

21060101108 identificar las necesidades del proceso de información aplicado a la metodologías de investigación en lo organización.

Franja: 8:25- 9:45

Instructora: Sandra Milena Ruiz Marín

Competencia: 210601001. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **(Fase II).**

Resultados de aprendizaje:

21060100102. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Franja :10:15- 11:40

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa**. (Fase II)**

Resultados de aprendizaje:

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitanel desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Franja: 11:40 – 13:05

Las plataformas y herramientas a utilizar como apoyo a la formación serán:

- Plataforma Territorium

- Drive con carpetas de material apoyo, actividades, estrategias y aprendices de reprogramación
- Formularios Google
- WhatsApp con líder de ficha
- Correo electronico
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizess,Educaplay

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

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es el **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable (12645).**

Fase del Proyecto: Fase uno- Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto

Actividad de la fase del Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Objetivo general: 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.

Entregables definidos para cada competencia:

a. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Comunicación)**

Entregable: Plan de Comunicación

b. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **(Fase II).**

Entregable: DOFA Cuantificada -Diagnóstico de la PYME

c. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **(Fase II).**

Entregable: Manual Organizacional, con Propuesta Plantillas de documentos Organizacionales (con comentarios aclaratorios).

d. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **(Fase II).**

Entregable: Horizonte estratégico, Matriz cruzada Herramientas matriciales (MEFI-MEFE-MIME) Mapa de procesos

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

Conforme a las directrices impartidas por la coordinación académica de la jornada; para este II trimestre la ficha sustentara la fase de Análisis de su proyecto de formación; en donde los aprendices demostraran la apropiación y aplicación del conocimiento adquirido durante la ejecución de su periodo académico.

Por lo tanto, el equipo ejecutor establece que, desde cada competencia asignada a la ficha, se realizara acompañamiento y seguimiento que permita fortalecer aspectos de contextualización y comprensión en el aprendiz.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

Se tendrá en cuenta las siguientes actividades durante el trimestre:

Semana 1: El equipo ejecutor socializara con la ficha los parámetros para el desarrollo de actividades propuestas en cada una de las competencias, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la fase de Análisis. Desde la primera semana el instructor líder enviara los formatos respectivos para la sustentación, a fin de adelantar desde el inicio esta presentación.

Desarrollar las actas de equipo de pyme para el seguimiento de las actividades almacenándolas en el drive esta actividad quedara bajo la responsabilidad del aprendiz líder.

Semana 2,3 y 4: Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo.

Semana 5: Reunión definiendo los parámetros y unificación de criterios para los entregables. Y seguimiento a la calidad de la formación.

Semana 7: La actividad para esta semana será presentar el informe con los productos. (Informe de acuerdo NTC 1486 con anexos en hipervínculos, diapositivas).Y cada instructor tendrá 2 pymes asignadas para la revisión total de la documentación anteriormente mencionada.

Semana 8: Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto formativo.

- ✓ Día: 20 de junio de 2022,
- ✓ Hora: 11:40 a.m.
- ✓ Lugar: ambiente de formación (902)
- ✓ Tiempo: 7 minutos de sustentación para cada grupo de pyme
- ✓ Selección: se escogerán 2 aprendices de la siguiente manera:
  1 aprendiz será escogido por su equipo de trabajo.
  1 aprendiz por el equipo de instructores el día de la sustentación.
- ✓ Feedback: por parte de los instructores será al final de cada una de las presentaciones, 2 minutos.

Semana 9 y 10: Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor y Presentación del mismo.

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 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 día 28 de abril de 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente entregar como evidencia tanto a aprendices como a la Coordinación académica.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, 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 elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

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 logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2451926-2454594 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

Se acordaron los criterios para la sustentación, de manera que los aprendices cuenten con la orientación y acompañamiento permanentemente del equipo ejecutor.

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

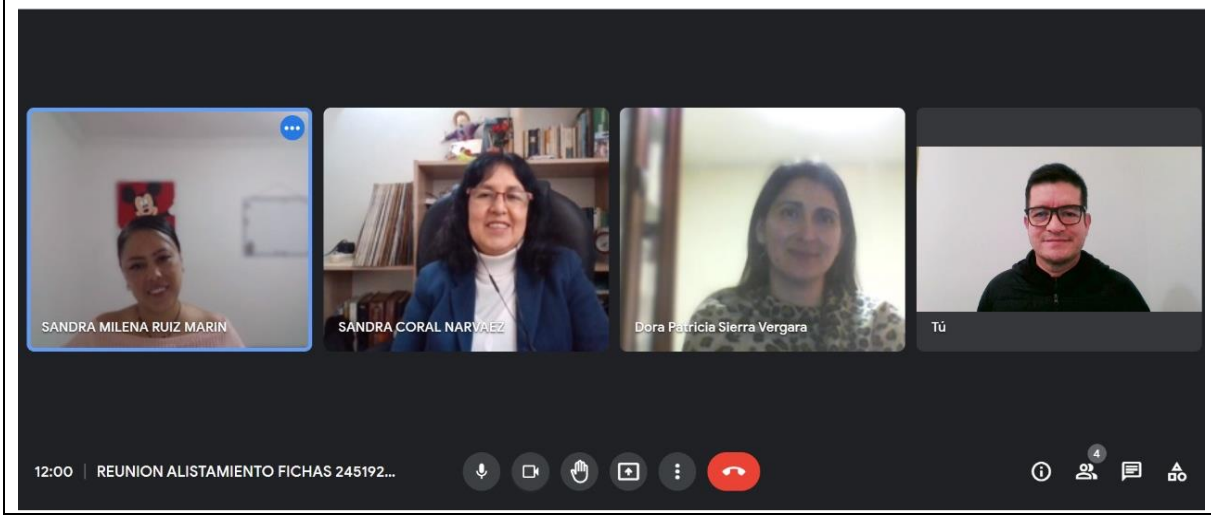
INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Sandra Coral Narváez	Lunes	Viernes
Fabio Romero Orjuela	Lunes	Viernes
Sandra Milena Ruiz Marín	Martes	Lunes(próxima semana)
Dora Patricia Sierra Vergara	Martes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Dora Patricia Sierra Vergara	23 de abril de 2022.
Socializar cronograma de actividades.	Sandra Coral Narváez	23 de abril de 2022.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Fabio Romero Orjuela	22 de abril de 2022.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Sandra Milena Ruiz Marín	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- 462 DEL DÍA_21_DEL MES DE ABRIL_DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501667 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 ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROBERTO EDUARDO REYES	91.476.222		X		SENA CGA / JFS	Rereyes22@misena.edu.co	300 856 35 34		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	LAURA MCHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	MARIO HERNANDEZ	11318398		X		SENA CGA / JFS	mhernandezt@misena.edu.co	3008347691		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. 462		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 21 de 04 de 2022	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/njs-nauy-vba	**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 2501667 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.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha 2501667 TGTH, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el II trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

INSTRUCTOR (A)	COMPETENCIA	RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE
ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	*Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social---…Etica.*	**24020150001** Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. **24020150003** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. **24020150004** Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

		24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	***21020101401*** *Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.*	**21020101401** - Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. **21020101402** - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **21020101403** - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. **21020101404** - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.
LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	***210201020*** *Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente*	**01** - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **02** - Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización **03** - Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **04** - Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores **05** - Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente
MARIO HERNANDEZ TOVAR	***210601011*** *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de*	**21060101101** - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

	la organización fase I.	**21060101102** - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **21060101103** - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. **21060101106** - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

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

El proyecto denominado **Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MYMES del Distrito Capital,** para el Tecnólogo de Gestión del Talento Humano.

Durante este II trimestre académico, se desarrollará la fase de Análisis (sensibilización). Fase en la cual los aprendices y aprendizas realizaran la búsqueda de tres propuestas de MIPYMES de manera que puedan llevar a cabo el acompañamiento en la etapa lectiva a una empresa que cumpla con los criterios establecidos para tal fin, **sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.**

Conformación de grupos pyme – En el primer corte se realizará la conformación de los Equipos PYMES. Sin embargo, en la primera semana se hará la conformación de los grupos de trabajo, esta dinámica la adelantará la instructora Laura Michel Rubio.

Selección de la MIPYME – Los equipos de trabajo PYME deben trabajar a partir de la presentación de tres posibles propuestas de empresas PYME para la semana cinco. La propuesta por parte de los aprendices debe cumplir con los parámetros técnicos establecidos bajo Ley 905 de 2004

Con el fin de que se avance en el desarrollo del proyecto formativo se hará entrega del programa y proyecto formativo, se darán las directrices para la búsqueda de tres propuestas de MIPYMES bajo los criterios establecidos por la norma.

Trimestre que cursa la ficha: I

Entregables específicos por competencia para el logro del entregable de la fase del proyecto:

Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social---…Ética. – Roberto Eduardo Reyes Gámez:

- Código de ética y punto ecológico.

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. - *Dora Patricia Sierra Vergara*

- PESTEL y DOFA de la PYME

Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente – Laura Michel Rubio Rengifo

- Diseño estructura cargos Mipyme.
- Propuesta de Organigrama para la empresa.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I.
Mario Hernández Tovar

- Informe diagnóstico del departamento de talento humano de la PYME

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

Selección de la MIPYME – Los equipos de trabajo PYME deben trabajar a partir de la presentación de tres posibles propuestas de empresas PYME para la semana cinco la propuesta por parte de los aprendices debe cumplir con los parámetros técnicos establecidos bajo Ley 905 de 2004.

Se plantea de manera inicial el proceso de socialización en la semana siete, los equipos PYME realizarán las presentaciones de manera sincrónica en el espacio acordado, donde los instructores establecerán el (la) aprendiz(a) a presentar las generalidades de la PYME.

Semana 4 revisión de las tres propuestas y establecer en reunión de equipos ejecutores fecha de socialización y entrega de producto.

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

Con los aportes de cada una de las instructoras e instructor se construirá la guía de aprendizaje y PPPF, buscando que, bajo temáticas, metodologías y diferentes estrategias de aprendizaje se alcancen cada uno de los resultados que conforman las competencias programadas en este II trimestre. Articulando este proceso de aprendizaje con el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y con el acompañamiento e intervención que realicen en las MPYMES cada uno de los grupos conformados.

Para la construcción de Guías y Planeación pedagógica el instructor líder enviará inicialmente los formatos establecidos desde la plataforma Compromiso, y cada uno de los instructores de manera interdisciplinaria contribuirá con sus aportes desde su experiencia y profesionalismo.

CONCLUSIONES

- Para el presente trimestre, los aprendices recibirán su formación de forma presencial, no obstante, para el caso de las actividades asincrónicas se establecen por medio de la plataforma TERRITORIUM teniendo en cuenta los horarios de envío de Anuncios NO mayor a las 20:00 horas, a su vez los plazos de cargue de actividades se realizaran los días lunes, martes o miércoles, los plazos de entrega de actividades se realizaran por parte de los aprendices los días viernes a domingo antes de las 24:00 horas, también se establecen canales de comunicación como correo electrónico y Whatsapp.

- Los aprendices deben, en los tiempos que estime la Coordinación, contar con su uniforme que les permita estar presentables y que les identifique con la institución.
- Las instructoras e instructores realizaran la orientación y acompañamiento en sus competencias para el proceso de socialización.
- Ante posibles inconvenientes dentro de la ficha se hace pertinente la participación de todo el equipo ejecutor, y no asumirlo de manera aislada entre instructores.

- Las actividades serán cargadas en la plataforma Territorium de la siguiente manera:

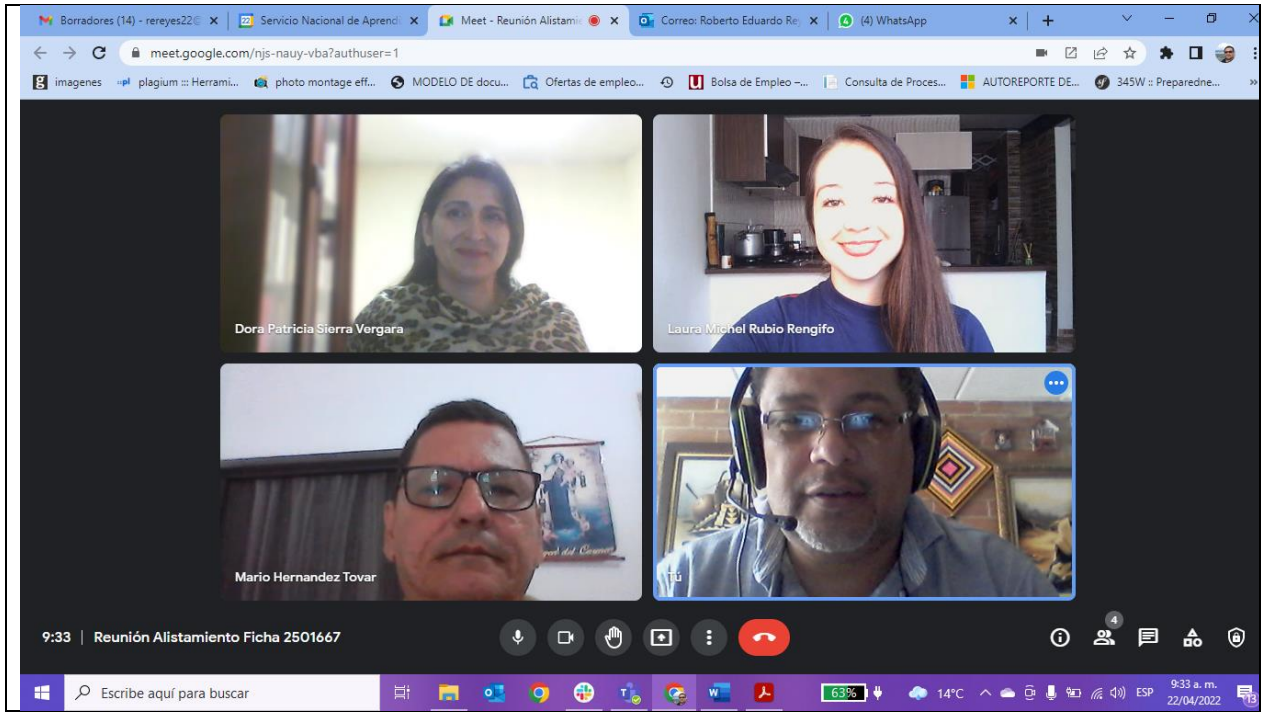
  - Roberto Reyes Gámez; Se suben los días martes y tienen plazo hasta el domingo a las 23:59
  - Laura Michel Rubio Rengifo; Se suben los días martes y tienen plazo hasta el sábado siguiente a las 23:59
  - Dora Patricia Sierra Vergara; Se suben los días martes y tienen plazo hasta el siguiente domingo a las 23:59
  - Mario Hernández Tovar**;** Se suben los días martes y tienen plazo hasta el siguiente domingo a las 23:59

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la competencia a la ficha.	ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	21 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	MARIO HERNANDEZ TOVAR	23 de abril a 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.


Dora Patricia Sierra Vergara
Laura Michel Rubio Rengifo
Mario Hernandez Tovar
Tú
9:33 | Reunión Alistamiento Ficha 2501667
Escribe aquí para buscar

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 455 DEL DÍA 21 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha **2501671 TGTH** durante el II trimestre académico de 2022. • Elaborar y presentar 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	Mario Hernandez Tovar	C.C. 11318398		X		SENA CGA / JFS	mhernandezt@misena.edu.co	3008347691		Asistencia Virtual
2	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	C.C 52414494		X		SENA CGA / JFS	lasarmiento49@misena.edu.co	3156281305		Asistencia Virtual
3	Laura Rubio Rengifo	C.C 1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		Asistencia Virtual
4	Dora Patricia Sierra Vergara	C.C. 43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		Asistencia 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. 455		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 21 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet https://meet.google.com/njs-nauy-vba?pli=1	**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 **2501671 TGTH**, durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaborar y presentar la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha **2501671 TGTH**, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el I trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

MARIO HERNANDEZ TOVAR

Competencia 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I .

Resultados de aprendizaje:
21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101102 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
21060101103 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101104 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ.

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - ÉTICA

24020150001 interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003 generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24021050004 redimensionar permanentemente el proyecto de vida.

24020150006 asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio del desempeño laboral y social.

LAURA RUBIO RENGIFO.

Competencia:

210201020: Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

21020102001: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización

21020102002: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003: Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización

21020102004: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la Organización.

21020102006: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

Competencia:

21020101401 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Fase I -Dora Patricia Sierra Vergara

Resultados de aprendizaje:

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

2. Entregables específicos por competencia:

MARIO HERNANDEZ TOVAR - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I .

Informe

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ. - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - ÉTICA
.
Valores corporativos y punto ecológico.

LAURA RUBIO RENGIFO - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

- Diseño estructura cargos Mipyme.
- Propuesta de Organigrama para la empresa.

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Fase I -Dora Patricia Sierra Vergara

Entregable : Elaborar La Dofa . Pestel

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

Los aprendices deberán argumentar y sustentar las evidencias desarrolladas durante el primer y segundo trimestre de su proceso formativo, para lo cual tendrá que realizar un análisis y diagnóstico de los aportes realizados en las MiPymes , Distrito Capital, como producto de su proyecto para la adquisición de conocimientos y evidenciar los diferentes aportes realizados en cada una de las competencias.

Fecha de sustentación. Sujeto a las fechas orientadas y asignadas por la coordinación académica Para la sustentación se solicitarán dos productos: presentación de power point y el informe ejecutivo corto en cada una de las competencias desarrolladas durante la fase I, con el fin de evidenciar los avances del proyecto formativo. En los avances se deberá fortalecer los aspectos a la recolección de la información, y de igual forma la matriz DOFA

La ficha **2501671 TGTH**, está en Segundo trimestre,

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

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte del instructor líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo límite para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el día miércoles 27 de abril del año en curso.

CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a la ficha, y se analizaron el proyecto de formación y los objetivos de la fase.

- La competencia Promover la Interacción Idónea Ética, Es evaluada en el sexto Trimestre de la formación por el instructor Líder.

- El equipo ejecutor acordó realizar la publicación de las actividades en la plataforma así: :

➢ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I. Se publica los días Martes a y Se entrega el día Domingo.

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ÉTICA, Se publica el miércoles y se entrega al miércoles siguiente.

- Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Se publica los días Martes a y Se entrega el día Domingo.

- Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Fase I -Dora Patricia Sierra Vergara , Se publica el día Martes y se cierra los días Domingos.

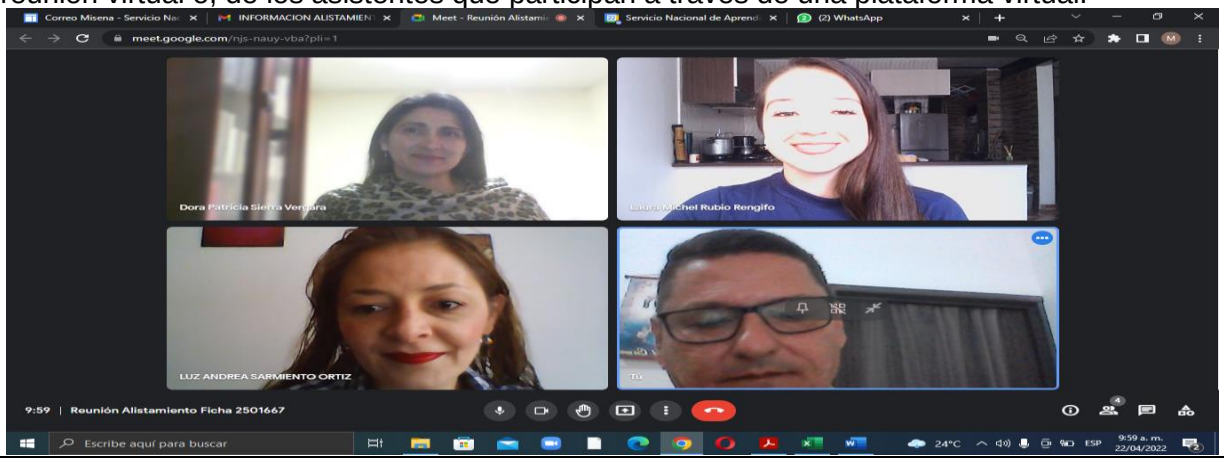
- Para la conformación de los equipos Pymes se aplicará el test de Kolb, para identificar los ritmos y estilos de aprendizaje y así crearlos de manera equitativa de acuerdo al estilo de aprendizaje.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la competencia a la ficha.	Mario Hernandez Tovar	30 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Luz Andrea Sarmiento Ortiz Laura Rubio Rengifo	30 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	Dora Patricia Sierra Vergara	21 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.		23 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 - 489 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451938 TGE durante el II Trimestre académico de 2022 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538	SI	Participación Virtual
2	Nohemy Andrea Osorio Cubillos	53108019		X		SENA CGA / JFS	naosorio@sena.edu.co	3012328959	SI	Participación Virtual
3	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misrna.edu.co	3165609733	SI	Participación Virtual
4	Angie Carolina Cruz Carrillo	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruz43@misena.edu.co	3102886839	SI	Participación Virtual
5	Nubia Samacá García	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277	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. 489		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de Abril de 2022	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:45
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/kzj-xsge-ema	**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 2451938 TGE durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Luís Alberto Machuca Moreno

Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC)	24020150012 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles

Nohemy Andrea Osorio Cubillos

Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados 21060101302 clasificar documentos comerciales y títulos valores. 21060101303 codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 21060101306 aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado. 21060101307 diligenciar los soportes contables 21060101308 elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II	21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente

Angie Carolina Cruz Carrillo

Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y la naturaleza en el contexto laboral y social-comunicación	24020150002: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter social. 24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva de conocimiento y la resolución de problemas de caracter productivo y laboral

Nubia Samacá García

Competencia	Resultados de Aprendizaje
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I.	21060101101 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101102 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 21060101103 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 21060101104 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
Código del proyecto: 170855
Fase del proyecto : I – Análisis
Trimestre que cursa: Segundo – II
Actividad del proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Las plataformas y herramientas a emplear son:
Territorium
Drive
Formularios google docs
Meet
Whtassap

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

Los aprendices propusieron ideas de negocio en la fase I y argumentaron la importancia de los aportes a realizar, como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, y así evidenciar los entregables.

El material de apoyo que podrán usar los aprendices son: presentaciones en PowerPoint, documentos de Word o Excel, piezas gráficas, u otras ayudas audiovisuales y herramientas tecnológicas que se consideren pertinentes, para evidenciar los avances de sus proyectos formativos.

Para las sustentaciones, se asignarán las fechas tan pronto la coordinación indique las pautas a seguir.

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

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF de la ficha 2451938, dando a conocer las competencias así como los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el trimestre II - 2022 para el día 29 de abril.

Propuesta de los entregable de cada competencia:

Luís Alberto Machuca Moreno

Competencia	Entregable Final
240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC)	Entregable: Pieza gráfica empleando código QR para abrir su portafolio de Servicios.

Nohemy Andrea Osorio Cubillos

Competencia	Entregable Final
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II	Entregable: Libro diario transacciones de apertura, Compra de activos fijos, inventarios, ventas simuladas, pagos de clientes, pagos a proveedores con impuestos..

Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia	Entregable Final
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II	Informe escrito que tenga en análisis del entorno y DOFA, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre) lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia.

Angie Carolina Cruz Carrillo

Competencia	Entregable Final
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y la naturaleza en el contexto laboral y social- comunicación	Caja de herramientas comunicativas para el negocio.

Nubia Samacá García

Competencia	Entregable Final
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I.	Análisis estadístico de los instrumentos de recolectados en la pyme.

La lista de documentos a actualizar son los siguientes:

Pppf (Actualizar en el drive)
Guía (Actualizar en el drive)
Actas de inducción a la competencia
Plan de Trabajo
Cronograma
Registro de Asistencia
Acta de Alistamiento, Seguimiento Semana No. 5 y Semana 10

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2451938 TGE, con el fin de consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, así mismo poder articular las competencias que verán los aprendices en el presente trimestre y de consolidar la integralidad entre ellas.

Se publicaran actividades en la plataforma Territorium de la siguiente forma:

Luís Alberto Machuca	Publica: Viernes	Recibe: Jueves
Nohemy Andrea Osorio C.	Publica: Lunes	Recibe: Sábado
Dora Patricia Sierra V.	Publica: Martes	Recibe: Domingo
Angie Carolina Cruz C.	Publica: Domingo	Recibe: Viernes
Nubia Samacá García	Publica: Martes	Recibe: Domingo

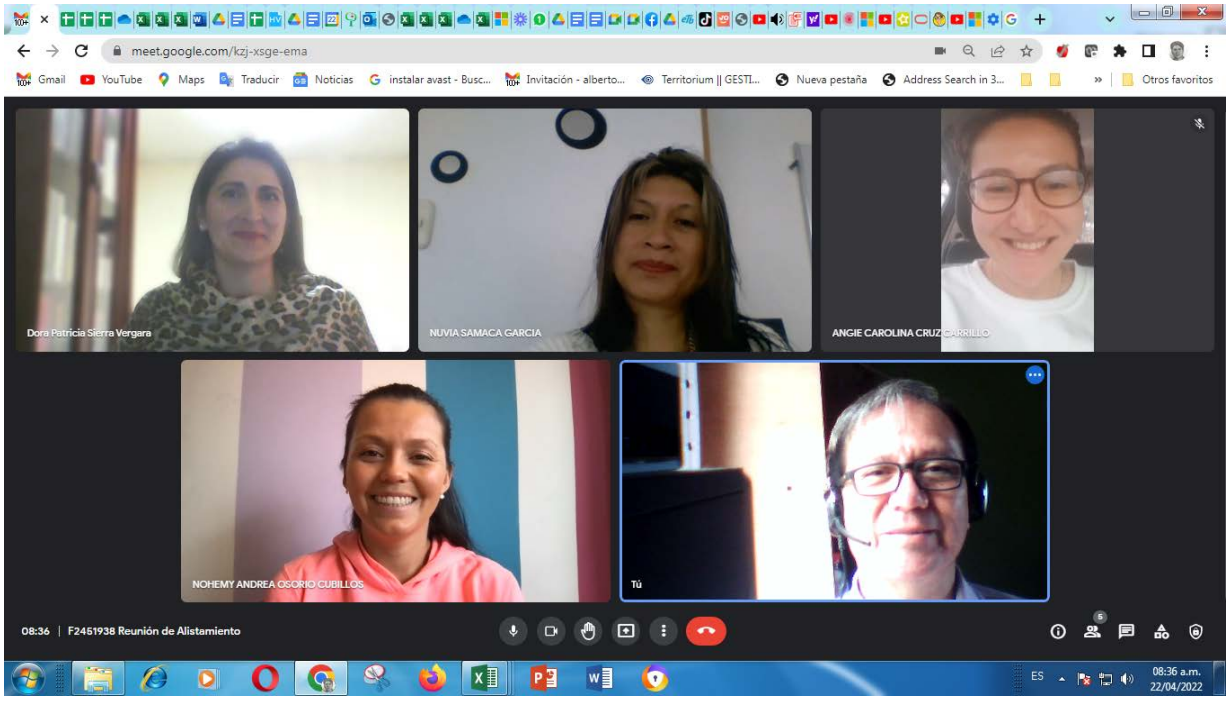
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Luís Alberto Machuca M.	Abril. 23 2022
Socializar cronograma de actividades.	Nohemy Andrea Osorio C.	Abril. 23 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Dora Patricia Sierra V.	Abril. 22 2022

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Angie Carolina Cruz C. Nubia Samacá García	Abril. 23 – 2 Julio de 2022

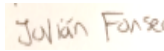
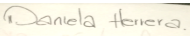
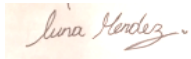
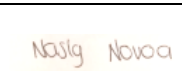
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- 653 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

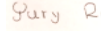
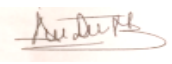
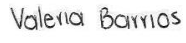
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase **II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 TGA a desarrollar en 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	DORA PATRICIA SIERRAVERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	LAURA VALENTINA BORDA FAJARDO	1.016.944.535			Aprendiz	FICHA 2451926	lauravalentinabordafajardo@gmail.com	3003305689		
3	JULIAN DAVID FONSECA ALVARADO	1.0160.70.468			Aprendiz	FICHA 2451926	Julianfonseca94@outlook.com	3042924914		
4	SONIA CAROLINA GARCIA ALFONSO	1.019.120.646			Aprendiz	FICHA 2451926	Carol10039645@gmail.com	3118554191		
5	SINDY JULIETH GARCIA PIÑEROS	53.083.623			Aprendiz	FICHA 2451926	Tafi2002@hotmail.com	3214155919		
6	IVON ALEXANDRA GUTIERREZ FLOREZ	1.001.286.728			Aprendiz	FICHA 2451926	Gutierrezivon0611@gmail.com	3015207855		
7	LIZETH DANIELA HERRERA GONZALEZ	1.001.270.849			Aprendiz	FICHA 2451926	Danielaherrera952@gmail.com	3224638989		
8	LUNA JULIANA MENDEZ MEDINA	1.000.132.953			Aprendiz	FICHA 2451926	Kevinmendez2107@gmail.com	3154769468		
9	NASLY VALENTINA NOVOA AREVALO	1.027.400.911			Aprendiz	FICHA 2451926	Naslynovoa282@gmail.com	3214702618		
10	SAMIR FERNANDO RAMIREZ MARIN	1.019.120.646			Aprendiz	FICHA 2451926	gtgoten@gmail.com	3118554191		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 653 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase **II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 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	YURY TATIANA RUEDA ESGUERRA	1.133.939.138			Aprendiz	FICHA 2451926	Aleja779588@gmail.com	3125252040		
12	ANA DELMIRA RUIZ PALACIOS	24.183.301			Aprendiz	FICHA 2451926	Sena.anaruiz@gmail.com	3134201769		
13	YESICA PAOLA SABOGAL ARDILA	1.003.842.571			Aprendiz	FICHA 2451926	Jesicasabogal3@gmail.com	3195069476		
14	WILLIAM ALEXANDER SULBARO AVENDAÑO	1.014.736.701			Aprendiz	FICHA 2451926	williamsulbaro@gmail.com	3138772443		
15	DIANA VALENTINA SUSA PIZA	1.000.253.552			Aprendiz	FICHA 2451926	Dianapiza2332@gmail.com	3106893533		
16	HASLY TATIANA VALDERRAMA GARIBELLO	1.012.332.232			Aprendiz	FICHA 2451926	Haslyvalderrama904@gmail.com	3212169922		
17	AGUILAR CARRANZA SAMUEL ENRIQUE	1.065.844.686			Aprendiz	FICHA 2454594	1065844686	3135575185		
18	BARRIOS CAMPOSNICOL VALERIA	1.105.671.521			Aprendiz	FICHA 2454594	nicolval200@gmail.com	3122764903		
19	BAYONA GRAJALESDAVID ALEJANDRO	1.000.352.460			Aprendiz	FICHA 2454594	davibay@hotmail.com	3219345043		
20	BENITEZ CAMARGODIANA MERCEDES	1.053.610.466			Aprendiz	FICHA 2454594	diamer_03@hotmail.com	3144903600		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 653 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase **II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 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	CARO ARRIETA EVELIN CATALINA	1.193.134.025			Aprendiz	FICHA 2454594	cata.arrieta2517@gmail.com	3196800383		
22	CAVIEDES SALINAS ANGIE VANESSA	1.001.167.061			Aprendiz	FICHA 2454594	angievanessa061@hotmail.com	3133712082		
23	CUESTA AGUDELO ANGELICA TATIANA	1.073.718.332			Aprendiz	FICHA 2454594	agudeloangelik99@gmail.com	3012070552		
24	JOYA CANCHON GINA FERNANDA	1.003.837.863			Aprendiz	FICHA 2454594	ginajoya16@gmail.com	3192593383		
25	MARTINEZ ALCALAJUAN CAMILO	1.013.688.800			Aprendiz	FICHA 2454594	juancamilomartinezal@gmail.com	3219629876		
26	MUÑOZ RODRIGUEZ JOSHER DAVID	1.013.04.227			Aprendiz	FICHA 2454594	josherxd5@gmail.com	3016587447		
27	PEÑA BERNALMARIANA	1.019.842.231			Aprendiz	FICHA 2454594	marianape28bernal@gmail.com	3005630162		
28	QUIROGA LANCHEROS LEYDER CELMIRA	1.014.203.032			Aprendiz	FICHA 2454594	lece.quiroga@gmail.com	3214266076		
29	RIAÑO MORA LAURA NATALY	1.007.404.166			Aprendiz	FICHA 2454594	lauranataly2310@gmail.com	3223858668		
30	VARGAS GONZALEZ YEIMY ALEXANDRA	1.024.577.069			Aprendiz	FICHA 2454594	yavargas960@misena.edu.co	3027078002		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 653 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase **II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 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	YULIETH NATALIA RAMÍREZ CÁRDENAS	1.002.313.924			Aprendiz	FICHA 2454594	natisr101@gmail.com	3134866836		
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

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

ACTA No. 653		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**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 **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 TGA a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se da a conocer la competencia “210601003” **Intervenir En El Desarrollo De Los Programas De Mejoramiento Organizacional Que Se Deriven De La Función Administrativa. Fase II .** Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (4), en donde para este trimestre se evaluaran dos (2) resultados.

Resultados de aprendizaje:

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios de evaluación (Producto).

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

Es importante que durante la formación: manejo y dominio conceptual de los procesos administrativos con enfoque en la gestión Administrativa que permita identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización y elaborar la matriz Cruzada DOFA a partir de la recolección de lainformación de los procesos administrativos.
Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.
Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia, distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Sustentación del entregable10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el Informe del estado actual del proceso administrativo en la empresa, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de Formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuándo el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

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

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

- Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades territorium, drive, teams, meet, zoom etc.
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el

resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

- Virtual: se realizará través de la plataforma Territorium
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales: Conceptualización y Teoría. Aplicación Teoría (Producto).Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana tiene un %, equivalente a cada RAP. Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 1 actividad virtual y 1 presencial.
- Apertura: martes de 06:00 a 18:00 horas y Cierre ATA: domingo 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Los aprendices deberán presentar sus actas junto a las actividades semanales

Habrá notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra	23 de abril al 02 de julio de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices de la ficha 2451926 y 2454594 TGA	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- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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	DORA PATRICIA SIERRAVERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	ACOSTA PUCHE JULIANA	1.007.319.79			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	julianaacostapuche@gmail.com	3213872068		
3	AHUMADA PACHON DIANA MARCELA	1.033.811.001			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	ahumadadiana77@gmail.com	3203640806		
4	AREVALO GONZALEZ LAURA VALENTINA	1.000.329.544			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	lauraarevalo384@gmail.com	3118743539		
5	AVELLANEDA GARZON KATHERINE FERNANDA	1.033.798.334			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	keyss.g.05@live.com	3112924611		
6	AYALA BERNAL ANGIE MILENA	1.003.709.753			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	angiebernal2409@gmail.com	3142486814		
7	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	1.023.968.857			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	stephanydiazrd@gmail.com	3114196046		
8	CHAVARRO ORGANISTA LAURA VALENTINA	1.000.860.997			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	chavarrolaura56@gmail.com	3204849768		
9	CORREDOR URREA PAULA ANDREA	1.006.024.365			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	paulacorredoru@gmail.com	3234358319		
10	CORZO GOMEZ OLGA	52.554.265			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	olgaczgm@yahoo.es	3133794068		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
11	DAZA RUIZ MELANIE SALOME	1.000.226.374			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	dazasalome0329@gmail.com	3222596251		
12	DELGADO MANJARRES DAYANIS MARCELA	1.022.401.414			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	dayannisdelgado1530@gmail.com	3204190954		
13	FLOREZ DELGADILLO JENNY LIZETH	1.012.407.542			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	jenliz_1994@hotmail.com	3123111969		
14	GARZÓN GONZÁLEZ ANGHY LORENA	1.027.523.877			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	1002.lorena@gmail.com	3212822484		
15	HERNÁNDEZ WILMAR ANTONIO	1.013.585.805			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	wilmar007@gmail.com	3208075871		
16	LEÓN TORRES SHARIK ESTEFANIA	1.003.634.723			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	zharikleontorr@gmail.com	3123899341		
17	LOPEZ GARCIA INES	1.085.225.542			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	ineslopezgarcia20@gmail.com	3193099823		
18	MAYA GODOY ANA JULIA	1.023.899.276			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	maya_6890@hotmail.com	3057919027		
19	MAYORGA TORRES LINA GABRIELA	1.021.392.050			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	gabrielamt1234@gmail.com	3118571266		
20	MENDEZ GAITAN LEIDY PAOLA	1.018.507.741			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	paolagaitan729@gmail.com	3003445207		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
21	NAVARRO PEDROZO LUISA FERNANDA	1.082.351.119			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	navarropedrozoluisafernanda@gmail.com	3185620284		
22	NORIEGA PACHECO RICARDO ANDRES	1.081.925.693			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	andrespacheco14@gmail.com	3144897608		
23	OROZCO GARCÍA LIZETH	1.010.229.704			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	lorozco407@misena.edu.co	3113725920		
24	POLANCO MIRANDA EINER JOSE	1.101.380.193			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	polancomirandaeinerjose@gmail.com	3007299632		
25	RINCON GUERRERO RUTH NATHALIA	1.013.642.456			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	nrincon793@gmail.com	3126225955		
26	SILVA PUENTES YENNIFER NATALIA	1.000.156.303			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	silvayenifer96@gmail.com	3114628416		
27	SUAREZ BONILLA MARIA SOLEDAD	53.935.020			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	marsol232008@hotmail.com	3219609768		
28	TORRES REYES JESSICA TATIANA	1.024.524.295			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	jttorres5@misena.edu.co	3125532875		
29	VELEZ GUERRERO ANA MARIA	1.007.320.461			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	santafeana72@gmail.com	3007177023		
30	ALBARRACIN PENAGOS JESSICA	1.032.936.886			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jessicaalbarracin41@gmail.com	3218296517		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
31	ANGEL CASTAÑO YHOJAN MANUEL	1.106.768.020			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	yhojanma23@gmail.com	3059127083		
32	BRITO BAQUERO ANGELA DIANURY	1.000.809.436			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	angelabrito69@yahoo.com	3135472878		
33	CARDENAS ASCENSIO ELIZABETH	1.003.614.322			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	lissita2306@gmail.com	3225878556		
34	COLON ZARATE YORLEDIS PAOLA	1.062.813.785			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	yorle971@gmail.com	3146621551		
35	CONDE NIETO LUISA FERNANDA	1.033.812.262			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	lizacidos@gmail.com	3208017380		
36	CORTES MONTERO YEIMY NATALIA	1.030.686.197			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jeimycortes1998@gmail.com	3185894024		
37	DUCUARA LASSO LAURA VANESSA	1.000.378.423			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	ducuaralasso@gmail.com	3115609251		
38	GARCIA POLOCHE GUIULIANA PAOLA	1.018.496.919			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	pgarzia16@gmail.com	3232495783		
39	GOMEZ ALEJANDRA	1.013.674.100			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	agalejandragomez.97@gmail.com	3002894167		
40	GUZMAN RODRÍGUEZ LEIDY VANESSA	1.001.275.420			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	guzmanleidy140@gmail.com	3024842305		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
41	HERRERA CAMARGO JENNIFER	1.097.183.131			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	3104791289jen@gmail.com	3105684269		
42	LARA GALINDO PAULA ANDREA	1.007.438.621			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	andreagalindo471@gmail.com	3115321215		
43	MAZO ESPINOSA TANIA CAROLINA	1.007.497.053			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	karoespinosa11@gmail.com	3203973376		
44	MOLINA RAMÍREZ RUTH ELIZABETH	52.808.609			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	elymolina_97@hotmail.com	3106990973		
45	MONTENEGRO RODRÍGUEZ MARÍA PAULA	1.001.063.491			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	mariapaulamonte72@gmail.com	3209967153		
46	MORENO PACHON LEYDI DAYANA	1.019.131.820			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	leydimoreno032297@gmail.com	3114820473		
47	ORTEGA CADENA DIANA MAYERLY	1.083.867.591			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	dianaortegacadena.15@gmail.com	3209933999		
48	QUINCHIA BUSTOS MILADI MAIRZA	1.109.845.983			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	milaquinchiabustos@outlook.com	3053890019		
49	REAL ROMERO JARY DANIELA	1.014.476.389			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	danielareal2003@gmail.com	3125597759		
50	ROJAS BARRETO DUVI ALEXANDRA	1.233.899.553			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	duvi1998_@hotmail.com	3123697779		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
51	SOSA RODRÍGUEZ JUDITH CONSTANZA	1033780883			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jusosaro@gmail.com	3123585842		Judith Sosa
52	VELANDIA CORTES LEIDY JULIANA	1000287094			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	velandiacortesleidy15@gmail.com	3102590870		Leidy velandia
53										
54										
45										
56										
57										
58										
59										
60										

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

ACTA No. 710		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 30 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 406-506	**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 **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la fichas 2501667 y 2501671 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se da a conocer la competencia "21020101401" **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.** Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (4), en donde para este trimestre se evaluaran cuatro (4) resultados.

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones**.**

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios de evaluación (Producto).

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

Es importante que durante la formación: manejo y dominio conceptual de los procesos administrativos con enfoque en la gestión humana que permita identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización y elaborar la matriz DOFA a partir de la recolección de la información de los procesos administrativos.
Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.
Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia, distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Sustentación del entregable10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.
Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el Informe del estado actual del proceso administrativo en la empresa, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuándo el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

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

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

- Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades territorium, drive, teams, meet, zoom etc.
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el

resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

- Virtual: se realizará través de la plataforma Territorium
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales: Conceptualización y Teoría. Aplicación Teoría (Producto).
- Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana tiene un %, equivalente a cada RA. Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 1 actividad virtual y 1 presencial.
- Apertura: martes de 06:00 a 18:00 horas y Cierre ATA: domingo 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Los aprendices deberán presentar sus actas junto a las actividades semanales

Habrá notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra	30 de abril al 02 de julio de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 TGTH	30 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- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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	DORA PATRICIA SIERRAVERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	ACOSTA PUCHE JULIANA	1.007.319.79			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	julianaacostapuche@gmail.com	3213872068		
3	AHUMADA PACHON DIANA MARCELA	1.033.811.001			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	ahumadadiana77@gmail.com	3203640806		
4	AREVALO GONZALEZ LAURA VALENTINA	1.000.329.544			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	lauraarevalo384@gmail.com	3118743539		
5	AVELLANEDA GARZON KATHERINE FERNANDA	1.033.798.334			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	keyss.g.05@live.com	3112924611		
6	AYALA BERNAL ANGIE MILENA	1.003.709.753			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	angiebernal2409@gmail.com	3142486814		
7	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	1.023.968.857			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	stephanydiazrd@gmail.com	3114196046		
8	CHAVARRO ORGANISTA LAURA VALENTINA	1.000.860.997			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	chavarrolaura56@gmail.com	3204849768		
9	CORREDOR URREA PAULA ANDREA	1.006.024.365			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	paulacorredoru@gmail.com	3234358319		
10	CORZO GOMEZ OLGA	52.554.265			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	olgaczgm@yahoo.es	3133794068		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
11	DAZA RUIZ MELANIE SALOME	1.000.226.374			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	dazasalome0329@gmail.com	3222596251		
12	DELGADO MANJARRES DAYANIS MARCELA	1.022.401.414			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	dayannisdelgado1530@gmail.com	3204190954		
13	FLOREZ DELGADILLO JENNY LIZETH	1.012.407.542			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	jenliz_1994@hotmail.com	3123111969		
14	GARZÓN GONZÁLEZ ANGHY LORENA	1.027.523.877			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	1002.lorena@gmail.com	3212822484		
15	HERNÁNDEZ WILMAR ANTONIO	1.013.585.805			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	wilmar007@gmail.com	3208075871		
16	LEÓN TORRES SHARIK ESTEFANIA	1.003.634.723			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	zharikleontorr@gmail.com	3123899341		
17	LOPEZ GARCIA INES	1.085.225.542			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	ineslopezgarcia20@gmail.com	3193099823		
18	MAYA GODOY ANA JULIA	1.023.899.276			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	maya_6890@hotmail.com	3057919027		
19	MAYORGA TORRES LINA GABRIELA	1.021.392.050			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	gabrielamt1234@gmail.com	3118571266		
20	MENDEZ GAITAN LEIDY PAOLA	1.018.507.741			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	paolagaitan729@gmail.com	3003445207		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
21	NAVARRO PEDROZO LUISA FERNANDA	1.082.351.119			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	navarropedrozoluisafernanda@gmail.com	3185620284		
22	NORIEGA PACHECO RICARDO ANDRES	1.081.925.693			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	andrespacheco14@gmail.com	3144897608		
23	OROZCO GARCÍA LIZETH	1.010.229.704			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	lorozco407@misena.edu.co	3113725920		
24	POLANCO MIRANDA EINER JOSE	1.101.380.193			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	polancomirandaeinerjose@gmail.com	3007299632		
25	RINCON GUERRERO RUTH NATHALIA	1.013.642.456			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	nrincon793@gmail.com	3126225955		
26	SILVA PUENTES YENNIFER NATALIA	1.000.156.303			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	silvayenifer96@gmail.com	3114628416		
27	SUAREZ BONILLA MARIA SOLEDAD	53.935.020			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	marsol232008@hotmail.com	3219609768		
28	TORRES REYES JESSICA TATIANA	1.024.524.295			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	jttorres5@misena.edu.co	3125532875		
29	VELEZ GUERRERO ANA MARIA	1.007.320.461			Aprendiz	Ficha 2501667 TGTH	santafeana72@gmail.com	3007177023		
30	ALBARRACIN PENAGOS JESSICA	1.032.936.886			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jessicaalbarracin41@gmail.com	3218296517		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
31	ANGEL CASTAÑO YHOJAN MANUEL	1.106.768.020			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	yhojanma23@gmail.com	3059127083		
32	BRITO BAQUERO ANGELA DIANURY	1.000.809.436			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	angelabrito69@yahoo.com	3135472878		
33	CARDENAS ASCENSIO ELIZABETH	1.003.614.322			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	lissita2306@gmail.com	3225878556		
34	COLON ZARATE YORLEDIS PAOLA	1.062.813.785			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	yorle971@gmail.com	3146621551		
35	CONDE NIETO LUISA FERNANDA	1.033.812.262			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	lizacidos@gmail.com	3208017380		
36	CORTES MONTERO YEIMY NATALIA	1.030.686.197			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jeimycortes1998@gmail.com	3185894024		
37	DUCUARA LASSO LAURA VANESSA	1.000.378.423			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	ducuaralasso@gmail.com	3115609251		
38	GARCIA POLOCHE GUIULIANA PAOLA	1.018.496.919			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	pgarzia16@gmail.com	3232495783		
39	GOMEZ ALEJANDRA	1.013.674.100			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	agalejandragomez.97@gmail.com	3002894167		
40	GUZMAN RODRÍGUEZ LEIDY VANESSA	1.001.275.420			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	guzmanleidy140@gmail.com	3024842305		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
41	HERRERA CAMARGO JENNIFER	1.097.183.131			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	3104791289jen@gmail.com	3105684269		
42	LARA GALINDO PAULA ANDREA	1.007.438.621			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	andreagalindo471@gmail.com	3115321215		
43	MAZO ESPINOSA TANIA CAROLINA	1.007.497.053			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	karoespinosa11@gmail.com	3203973376		
44	MOLINA RAMÍREZ RUTH ELIZABETH	52.808.609			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	elymolina_97@hotmail.com	3106990973		
45	MONTENEGRO RODRÍGUEZ MARÍA PAULA	1.001.063.491			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	mariapaulamonte72@gmail.com	3209967153		
46	MORENO PACHON LEYDI DAYANA	1.019.131.820			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	leydimoreno032297@gmail.com	3114820473		
47	ORTEGA CADENA DIANA MAYERLY	1.083.867.591			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	dianaortegacadena.15@gmail.com	3209933999		
48	QUINCHIA BUSTOS MILADI MAIRZA	1.109.845.983			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	milaquinchiabustos@outlook.com	3053890019		
49	REAL ROMERO JARY DANIELA	1.014.476.389			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	danielareal2003@gmail.com	3125597759		
50	ROJAS BARRETO DUVI ALEXANDRA	1.233.899.553			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	duvi1998_@hotmail.com	3123697779		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 710 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Definir las necesidades y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 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
51	SOSA RODRÍGUEZ JUDITH CONSTANZA	1033780883			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	jusosaro@gmail.com	3123585842		Judith Sosa
52	VELANDIA CORTES LEIDY JULIANA	1000287094			Aprendiz	Ficha 2501671 TGTH	velandiacortesleidy15@gmail.com	3102590870		Leidy velandia
53										
54										
45										
56										
57										
58										
59										
60										

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

ACTA No. 710		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 30 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 406-506	**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 **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la fichas 2501667 y 2501671 TGTH a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se da a conocer la competencia "21020101401" **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.** Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (4), en donde para este trimestre se evaluaran cuatro (4) resultados.

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones**.**

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios de evaluación (Producto).

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

Es importante que durante la formación: manejo y dominio conceptual de los procesos administrativos con enfoque en la gestión humana que permita identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización y elaborar la matriz DOFA a partir de la recolección de la información de los procesos administrativos.
Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.
Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia, distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Sustentación del entregable10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.
Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el Informe del estado actual del proceso administrativo en la empresa, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuándo el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

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

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

- Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades territorium, drive, teams, meet, zoom etc.
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el

resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

- Virtual: se realizará través de la plataforma Territorium
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales: Conceptualización y Teoría. Aplicación Teoría (Producto).
- Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana tiene un %, equivalente a cada RA. Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 1 actividad virtual y 1 presencial.
- Apertura: martes de 06:00 a 18:00 horas y Cierre ATA: domingo 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Los aprendices deberán presentar sus actas junto a las actividades semanales

Habrá notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS

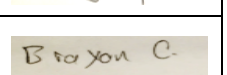
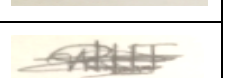
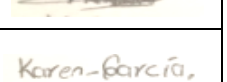
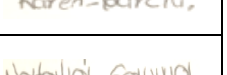
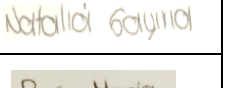
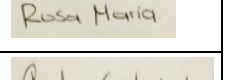
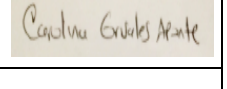
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra	30 de abril al 02 de julio de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices de la ficha 2501667 y 2501671 TGTH	30 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- 654 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

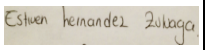
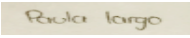
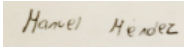
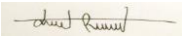
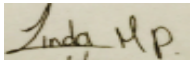
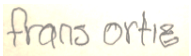
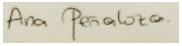
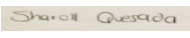
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451938 TGE a desarrollar en el II trimestre 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	DORA PATRICIA SIERRAVERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	HILLARY PAOLA ALVAREZ VERGARA	1130264828			Aprendiz	FICHA 2451938	hillaryvergara30@gmail.com	3208277808		
3	YURANNY ASPRILLA CANTILLO	1129044242			Aprendiz	FICHA 2451938	ar4319213@gmail.com	3214818435		
4	BRAYAN SANTIAGO CARO VEGA	1192757811			Aprendiz	FICHA 2451938	santiagocaro1005@gmail.com	3017331131		
5	DILIAN TATIANA FIGUEREDO CONTRERAS	1193581676			Aprendiz	FICHA 2451938	dilianyaretsy@gmail.com	3222814595		
6	KAREN DANIELA GARCIA HERNANDEZ	1023867187			Aprendiz	FICHA 2451938	karend1810@gmail.com	3213225438		
7	GINA NATALIA GAVIRIA CASTAÑEDA	1000855795			Aprendiz	FICHA 2451938	nataliagaviria096@gmail.com	3175996489		
8	ROSA MARIA GOMEZ IBAÑEZ	1005574340			Aprendiz	FICHA 2451938	gomezdrosamaria602@gmail.com	3017724757		
9	CAROLINA GRISALES APONTE	1015465376			Aprendiz	FICHA 2451938	carito123_20@hotmail.com	3107910326		
10	NICOL TATIANA GUEVARA FIGUEREDO	1015994761			Aprendiz	FICHA 2451938	nicolfi.2804@gmail.com	3188537729		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 654 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

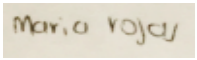
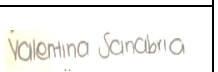
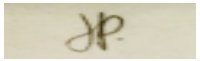
OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451938 TGE a desarrollar en el II trimestre 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	ANGIE VIVIANA GUTIERREZ SUAREZ	1030557526			Aprendiz	FICHA 2451938	angie.vgs@gmail.com	3214446780		
12	ESNEIDER ESTIVEN HERNANDEZ ZULUAGA	1001279173			Aprendiz	FICHA 2451938	zuluagaestiven15@gmail.com	3132711437		
13	PAULA DANIELA LARGO LOPEZ	1000469377			Aprendiz	FICHA 2451938	danipaula1703@gmail.com	3123407431		
14	KAREN XIMENA LEON GARCIA	1193555263			Aprendiz	FICHA 2451938	leongarciakarenximena@gmail.com	3124349260		
15	MANUEL ENRIQUE MENDEZ TORRES	1000464155			Aprendiz	FICHA 2451938	yomeyamoma1603@gmail.com	3123496090		
16	JEISON ANDRES MOGOLLON BELTRAN	1193120490			Aprendiz	FICHA 2451938	yeisson04102001@gmail.com	3219014418		
17	LINDA LIZETH MONTECINO PAEZ	1001117304			Aprendiz	FICHA 2451938	Lindaliz_2003@hotmail.com	3115784141		
18	FRANS ALEJANDRO ORTIZ ACEVEDO	1033816679			Aprendiz	FICHA 2451938	FRANSORTIZ1999@HOTMAIL.COM	3208695605		
19	ANA GABRIELA PEÑALOZA VANEGAS	1085039789			Aprendiz	FICHA 2451938	penalozavanegaa@gmail.com	3127793858		
20	SHAROLL BRISNEY QUEZADA VIUCHE	1006150933			Aprendiz	FICHA 2451938	brisneyviu18@gmail.com	3005091333		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 654 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451938 TGE 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	LUIS HERNANDO RABON GARCIA	1019096697			Aprendiz	FICHA 2451938	hernandorabon@gmail.com	3185341091		
22	MARIA VALENTINA ROJAS CUELLAR	1012331389			Aprendiz	FICHA 2451938	valentinamariacuellar@hotmail.com	3118666156		
23	VALENTINA SANABRIA RAMIREZ	1014477723			Aprendiz	FICHA 2451938	valensanabriar12@gmail.com	3202633160		
24	JUAN PABLO SIERRA ESTUPIÑAN	1049432365			Aprendiz	FICHA 2451938	sierrajp77@gmail.com	3195088322		
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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

ACTA No. 654		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 13:45	**HORA FIN:** 15:10
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 509	**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 **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2451938 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Se da a conocer la competencia “210601003” **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I .** Especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (100); Resultados de Aprendizaje (4), en donde para este trimestre se evaluaran dos (2) resultados.

Resultados de aprendizaje:

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Conocimiento de Conceptos y principios, Conocimientos de proceso (Desempeño), Criterios de evaluación (Producto).

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

Es importante que durante la formación: manejo y dominio conceptual de los procesos administrativos con enfoque en la gestión Administrativa que permita identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización y elaborar la matriz Cruzada DOFA a partir de la recolección de lainformación de los procesos administrativos.
Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.
Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia, distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Sustentación del entregable10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el Informe del estado actual del proceso administrativo en la empresa, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

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

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación, se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- Conservar y mantener en buen estado, orden y aseo, las instalaciones físicas, el material didáctico, equipos y herramientas de la entidad o que estén a cargo de esta, respondiendo por los daños ocasionados a estos intencionalmente o por descuido debidamente comprobados.
- Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.
- Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de Formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.
El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuándo el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

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

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

- Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o espacio asignado para la presentación de actividades).

- Criterios de Evaluación: Pertinencia, vigencia, y calidad.
- Metodología: sábado: Socialización actividades territorium, drive, teams, meet, zoom etc.
- Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el

resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

- Virtual: se realizará través de la plataforma Territorium
- Lunes a viernes: Actividades Virtuales: Conceptualización y Teoría. Aplicación Teoría (Producto).Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana tiene un %, equivalente a cada RAP. Notas en porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- Plataforma: Cada semana se deberán presentar 1 actividad virtual y 1 presencial.
- Apertura: martes de 06:00 a 18:00 horas y Cierre ATA: domingo 23:59.

Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 30 minutos de activación en la plataforma.

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.

Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Los aprendices deberán presentar sus actas junto a las actividades semanales

Habrá notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra	23 de abril al 02 de julio de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices de la ficha 2451938 TGE	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.

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	No. de Ficha 2451926
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II		Código:	210601003	
Resultados de aprendizaje	21060100303 -21060100304				Día / Mes / Año
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara				Inicia 18/04/22 — Finaliza 02/07/22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/04/2022 AL 29/04/2022	30/04/2022 AL 06/05/2022	07/05/2022 AL 13/05/2022	14/05/2022 AL 20/05/2022	21/05/2022 AL 27/05/2022	28/05/2022 AL 03/06/2022	04/06/2022 AL 10/06/2022	11/06/2022 AL 17/06/2022	18/06/2022 AL 24/05/2022	25/06/2022 AL 02/07/2022															
RAP 21060100303 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Presentar Sustentación de proyecto	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno ,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		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 Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha 2454594
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II		Código:	210601003	
Resultados de aprendizaje	21060100303 -21060100304				Día Mes Año
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara				Inicia 18 04 22
					Finaliza 02 07 22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/04/2022 AL 29/04/2022	30/04/2022 AL 06/05/2022	07/05/2022 AL 13/05/2022	14/05/2022 AL 20/05/2022	21/05/2022 AL 27/05/2022	28/05/2022 AL 03/06/2022	04/06/2022 AL 10/06/2022	11/06/2022 AL 17/06/2022	18/06/2022 AL 24/05/2022	25/06/2022 AL 02/07/2022															
RAP 21060100303 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																									
		C																									
RAP 21060100303 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Presentar Sustentación de proyecto	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno ,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																									
		C																									
RAP 21060100304 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		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 Empresarial	Código:	621201
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II	Código:	210601003
Resultados de aprendizaje	21060100303 -21060100304		
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara		

No. de Ficha 2451938

	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																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/04/2022 AL 29/04/2022	30/04/2022 AL 06/05/2022	07/05/2022 AL 13/05/2022	14/05/2022 AL 20/05/2022	21/05/2022 AL 27/05/2022	28/05/2022 AL 03/06/2022	04/06/2022 AL 10/06/2022	11/06/2022 AL 17/06/2022	18/06/2022 AL 24/05/2022	25/06/2022 AL 02/07/2022															
RAP 21060100303 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																								
		C																								
RAP 21060100303 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																								
		C																								
RAP 21060100303 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																								
		C																								
RAP 21060100303 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																								
		C																								
RAP 21060100303 Herramientas TICS en la gestion administrativa.	8	P																								
		C																								
RAP 21060100304 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	P																								
		C																								
RAP 21060100304 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																								
		C																								
RAP 21060100304 Presentar Sustentación de proyecto	8	P																								
		C																								
RAP 21060100304 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno ,Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																								
		C																								
RAP 21060100304 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		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	Definir las necesidades de la información de la gestión del talento humano	Código:	210201014
Resultados de aprendizaje	24020152401,24020152402,24020152403,24020152404		
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara		

No. de Ficha 2501667

	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																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/04/2022 AL 29/04/2022	30/04/2022 AL 06/05/2022	07/05/2022 AL 13/05/2022	14/05/2022 AL 20/05/2022	21/05/2022 AL 27/05/2022	28/05/2022 AL 03/06/2022	04/06/2022 AL 10/06/2022	11/06/2022 AL 17/06/2022	18/06/2022 AL 24/05/2022	25/06/2022 AL 02/07/2022															
RAP 24020152401 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	P																								
		C																								
RAP 24020152401 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	P																								
		C																								
RAP 24020152402 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	P																								
		C																								
RAP 24020152402 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	P																								
		C																								
RAP 24020152402 Herramientas TICS en la gestion Humana.	8	P																								
		C																								
RAP 24020152403 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	P																								
		C																								
RAP 24020152403 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	P																								
		C																								
RAP 24020152404 Presentar Sustentación de proyecto	8	P																								
		C																								
RAP 24020152404 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno, Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	P																								
		C																								
RAP 24020152404 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		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	Definir las necesidades de la información de la gestión del talento humano	Código:	210201014
Resultados de aprendizaje	24020152401,24020152402,24020152403,24020152404		
Instructor-Tutor:	Dora Patricia Sierra Vergara		

No. de Ficha 2501671

	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																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			23/04/2022 AL 29/04/2022	30/04/2022 AL 06/05/2022	07/05/2022 AL 13/05/2022	14/05/2022 AL 20/05/2022	21/05/2022 AL 27/05/2022	28/05/2022 AL 03/06/2022	04/06/2022 AL 10/06/2022	11/06/2022 AL 17/06/2022	18/06/2022 AL 24/05/2022	25/06/2022 AL 02/07/2022															
RAP 24020152401 Inducción a la competencia - Autodiagnostico. origenes de la administración (Teoria Cientifiíca)	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152401 Teoría Clásica- Estructura organizacional tipos de estructura y comunicación de jeraquía	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152402 Planeación estrategica, misión, visión, objetivos, políticas.	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152402 Mapa de procesos e identificación de cargos	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152402 Herramientas TICS en la gestion Humana.	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152403 Modelos gerenciales (Empowerment, ousoursing, Just time, calidad total) Liderazgo----Punto de control-Prueba de Conocimiento	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152403 Diagnóstico Estratégico: Matriz DOFA aplicado a la empresa objeto de estudio	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152404 Presentar Sustentación de proyecto	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152404 Matriz causa - efecto análisis del micro entorno, Matriz PESTEL y analisis del macro entorno - Modelos de direccionamiento estrategico	8	**P**																								
		C																								
RAP 24020152404 Entrgable para la PYME"cierre de trimestre.		**P**																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								