PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 21 de diciembre de 2022

Señor
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. **3331655**
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes DICIEMBRE del año 2022

Referencia: No **3331655** del año 2022

Alexander Valencia García identificado con la cédula de ciudadanía No. **70.879.684** de La Estrella Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **Cuarenta y Un Millones novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta pesos ($ 41.973.750)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Noviembre) de 2022, por valor de **Tres Millones Novecientos noventa y Siete Mil Quinientos pesos ($3.997.500). Y un pago de dos millones setencientos noventa y ocho mil docientos ciencuenta pesos por el mes de diciembre ($2.798.250).**

Plazo: Será hasta el (21) de (Diciembre) de 2022.

OBJETO:
5_9503_239 Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en el programa articulación con la educación media, en el centro de la innovación, la agroindustria y la aviación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	No Aplica

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	• Implementación de la Guía de Inducción • Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	No Aplica
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Agenda del Instructor
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Activar espacio en plataforma para el registro de Evidencias de Inducción	No Aplica
7	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
9	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
10	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
11	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procedimientos formativos buenas prácticas del sistema de gestión ambiental y de energía.	Lista de chequeo

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.de la planilla 7857427493, 7861910794, SOI, periodo **NOVIEMBRE Y DICIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

Firma
Alexander Valencia García
Contratista
C.C. No. 70.879.684

Recibí a satisfacción:

Firma
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
Supervisor Contrato 3331655 de 2022
Coordinador de Administración Educativa

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	**ACCIÓN**	**DEFINICIÓN**	**FICHAS**	**DESCRIPCIÓN**
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	Ej: 2274352 2274354 2492648 2490535	OK positivo, siempre se hace la salvedad a los aprendices de que no deben desperdiciar agua y reportar los daños en las I.Es
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	2274352 2274354 2492648 2490535	Como instructor estoy atento a apagar las luces cuando no se refieren dentro de las aulas.
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	2274352 2274354 2492648 2490535	En las diferentes aulas se cuenta con buena ventilación natural, ya que cada ambiente cuenta como varias ventanas que permiten la circulación del aire.
	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	2274352 2274354 2492648 2490535	Al momento de exponer algún tema que a través del video beam o televisor, siempre se apaga al momento de no se utilizado al igual que con los computadores.
	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	2274352 2274354 2492648 2490535	Todo el contenido se maneja de forma digital.
	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	2274352 2274354 2492648 2490535	En las diferentes instituciones educativas se cuenta con canecas de separación de residuos y hay muchas en puntos estratégicos, incluso los chicos en el descanso deben de

				mantener los espacios que utilizan sin basuras.
	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	2274352 2274354 2492648 2490535	Todos los elementos de limpieza son químicos.
	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	2274352 2274354 2492648 2490535	Mi medio de transporte es la motocicleta, cuenta con euro 4 que tiene una disminución en las emisiones, por ende, ayuda al medio ambiente.
	Otras			

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto							
Cód. Proyecto SOFIA:	**2436205**	**Cód. Programa SOF**	**631101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**10**

1.1 Centro de Formación:	Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación	**1.2 Regional:**	**Antioquia**
1.3 Nombre del proyecto:	Diseño de herramientas de marketing y mercadeo para el fortalecimiento de soluciones comerciales a las MIPYMES del oriente de Antioquia		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	Asesoria comercial		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA - Centro de la Innovación, La agroindustria y la Aviación e Instituciones Educativas del Oriente de Antioquia		
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Proceso Adminitrativo: Planeación, Organización, dirección y control, Áreas de la adminitración: Administrativa, Mercadeo, Productiva, Económica y legal, Servicio al cliente, comunicación.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	**50**	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	**7**
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	**19**
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	**24**

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Preocupa observar cómo en tantas gerencias de mercadeo, se sigue confundiendo lo que es el marketing con las ventas, e incluso con la publicidad, las promociones y/o las investigaciones del mercado, sumado a que quienes son nombrados para orientar las actividades que generan y mantienen los mercados, son en su mayoría, personas sin la experiencia que se requiere para competir en las circunstancias actuales; por lo que se ve la necesidad de crear estratégias comerciales que beneficien el sector empresarial, potencializar los programas comerciales y de asesoría en ventas para que crezca la economía colombiana, y lograr los niveles de competitividad y participación de mercados que se desean y que serían no ideales, sino adecuados y necesarios, de manera que permita competir, con un fuerte posicionamiento competitivo.

2.2 Justificación del proyecto

Desde que el hombre se dio cuenta de que sus mercancías tenían valor y que podía transarlas, nació el mercadeo: Qué vender, a quién hacerlo, cómo lograr que el artículo se diferencie de la competencia, qué canal de distribución utilizar y cuánto pedir, son algunas de las preguntas que se han hecho productores y comerciantes por siglos. Escoger la respuesta correcta ha sido, y será, la diferencia entre el éxito y el fracaso de un negocio. En Colombia, el gran auge del mercadeo se dio con la apertura económica, que obligó a las empresas a repensar su actividad ante la inminencia de la competencia. En una economía que estuvo cerrada durante tanto tiempo, las energías se gastaban en producir, resolver problemas de distribución y fijar metas de ventas, en lugar de hacer una verdadera inteligencia de mercado, investigar al consumidor, identificar nuevos nichos y planear estrategias integrales para mantener y conquistar "territorios".

Las multinacionales de productos masivos han sido las líderes, en Colombia y el mundo, en materia de mercadeo. No en vano tienen destinados importantes presupuestos para investigación, publicidad, lanzamiento y mantenimiento de productos. Tan sólo en publicidad, Colgate invirtió $47.164 millones el año pasado, lo que la colocó como el principal anunciante del país. Inextra, con el cuarto lugar, gastó $28.293 millones, y Unilever, en el quinto, $22.775 millones; pero, para esto es importante tener en cuenta que no se trata pues de un departamento más en una empresa, o de un grupo de personas que “vendan”.

Asumiendo el riesgo de que nos califiquen como pesimistas, la verdad es que no apreciamos la fuerza y el lugar que desearíamos en nuestra actividad, y sin menospreciar a nadie, tenemos que decir que causa desaliento saber que hay tantas empresas en nuestro país que siguen teniendo el marketing como una actividad "de segunda", y que las palabras del gran gurú Peter Drucker en The Practice of Management (1954), "Un negocio tiene dos y sólo dos funciones básicas: Marketing e Innovación - Marketing e Innovación producen resultados, todo el resto son costos" (A business has two and only two basic functions: marketing and innovation - Marketing and innovation produce results, all the rest are costs), siguen sin ser comprendidas, o, lo que sería peor, sin querer ser comprendidas.

Mercadeo desarrolla, forma, educa personas para lograr comportamientos sostenibles, clientes, que son el mercado de la organización, lo cual no tiene meta final, pues las generaciones de seres humanos, día a día se renuevan, necesitan estimulación, aprender, entender, tener razones válidas y fuertes de uso, de consumo, de comportamiento, de preferencia, y tener sentimientos para ser leales; una labor que no es y no puede ser desarrollada por una sola área y menos por una persona, pues es responsabilidad de un equipo de trabajo, completo, es decir, de todos.

2.3 Objetivo general

Diseñar estratégias comerciales que faciliten el posicionamiento en el mercado de las mipymes del oriente antioqueño.

2.4 Objetivos específicos:

1. Identificar los comportamientos del mercado según resultados de un análisis del entorno.
2. Diseñar herramientas comerciales de gestión administrativa que posibiliten la optimización de procesos en las MYPIMES.
3. Desarrollar prototipos y estrategias para el (los) producto y/o servicio que tiene la empresa.
5- Evaluar la herramienta y el modelo de comercializacón de productos y servicios para la mipymes del oriente de Antioquía

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MiPymes y administraciones municipales del oriente antioqueño e instituciones educativas de la región	
2.5.2 Impacto	**Social:**	Promueve el desarrollo económico y social por medio de un incremento en la productividad del sector empresarial a través de la incorporación de jóvenes del grado 10 y 11 de las instituciones
	Económico:	Disminuye costos al reducir tareas y tiempos en los procesos administrativos, liberando recursos para la generación de empleos.
	Ambiental:	Optimizar las funciones administrativas que giran en torno a la gestión ambiental de cada mipyme.
	Tecnológico:	Disminuye la brecha en tecnologías blandas como el conocimiento para las mipymes

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución:

1.Falta de investigación de mercados, solución: diseñar herramientas tecnologicas para la recolección de datos
2. Falta de conocimientos sobre marketing, solución: Crear programas de formación más enfocados en el sector comercial.
3. Se encuentra mucha competencia en el mercado. Solución: Mejorar los planes de Ventas.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto:

Diagnóstico: Construcción de un instrumento de recolección de información. Tabulación y análisis de acuerdo a variables que permiten identificar de manera cuantitativa y cualitativa el estado actual de las mipymes del oriente de Antioquía basadas en sus
Portafolio de servicios de marketing digital para la gestión comercial.
Pruebas pilotos e implementación de las herramientas administrativas en las mipymes del oriente de Antioquía donde se llevan a cabo las prácticas de los aprendices.
Lista de chequeo para validación de la herramienta y el modelo de omercialización de productos y servicios

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica

¿El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo? / disminución de costos de operación.
¿El proyecto mejora el proceso, productos y servicios existentes? / optimización en los servicios que brindan las mipymes y se aumenta la capacidad de respuesta con más calidad a los clientes.
¿El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías del proceso?

¿Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor? / son exentos

¿Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado? (pruebas pilotos y replicar de acuerdo a cada contexto).

2.7 Valoración Productiva

¿Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial? (optimización en los servicios y capacidad de respuesta a los requerimientos por parte del cliente).

¿Viabilidad del proyecto para un plan de negocios?

3. PLANEACION DEL PROYECTO

3.1 FASES DEL PROYECTO	3.2 ACTIVIDADES DEL PROYECTO:	3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE TECNICO (a partir del programa de formación)		3.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE COMPONENTE SOCIAL	
		Código	Denominación	Código	Denominación
Fase 1: Fundamentación de la formación - análisis e inducción	**Diagnóstico del contexto empresarial y exploración del programa de formación**	240201533	Establecer caracteristicas y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades objetivos y el entorno.		
				240201530	identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
				220201501	Describir los niveles de organización biológica según el entorno productivo y social.
				240201524	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artistica.
				210201501	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales del trabajo.
				240201528	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
				220501046	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
Fase 2: Planeación - Identificar las diferentes metodologías, conceptos y conocimientos relacionados con las actividades de apoyo comercial	**Diseñar un procedimiento operacional de apoyo comercial**	240201533	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.		
		260101033	Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado 48h.		
				220201501	Identificar situaciones del entorno productivo y social mediante la aplicación de principios y conceptos de biología
				240201524	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

				240201528	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
Fase 3: Ejecución - Aplicar los conocimientos, metodologías y conceptos adquiridos de cara al cliente externo e interno de la mipyme	**Definir un modelo de operación para la administración de la información que se obtiene por medio del contacto con el cliente en la empresa**	240201533	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.		
		260101034	Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización 48h.		
		260101047	Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización 144H		
				240201526	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
				240201526	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
				230101507	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
				240202501	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
				220601501	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y problemáticas establecidos por la organización y el entorno social.
				240202501	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
				220601501	Verificar la condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño.
				220601501	Reportar las condiciones y actos que afenten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
		240201533	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	210201501	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
				240201524	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
				210201501	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
				240201528	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Fase 4: evaluación - Diseñar una herramienta comerciales que optimice la cadena de valor en la organización	**Crear una propuesta de una herramienta comercial y elaborar un plan de implementación de la misma**			220501046	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
				260101034	Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio 144h.
				260101033	Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización 144h.
				220501046	Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
				240202501	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
				240201528	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
				220201501	Verificar la aplicación de fundamentos de la biología en la resolución de situaciones problemáticas de acuerdo con el entorno productivo y social.
				230101507	Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
				240202501	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
				240202501	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.
				240202501	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones, y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
				220501046	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
				220201501	Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos

				220601501	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización
				240201524	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
				210201501	Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
				240201526	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
				240201526	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
				230101507	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
				230101507	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
				260101047	Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo 114H.
Fase 5: Etapa productiva	**Realizar practica empresarial proyecto productivo**	999999999	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.		

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	8	**3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto**	**40**

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Espacios en las Instituciones Educativas del oriente Antioqueño denominados convencionales, ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario, aula con herramientas tecnologicas que faciliten el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Tecnoparque, Ambiente local, Biblioteca, Centro de la Innovación la Agroindustria y el Turismo ,

3.7 RECURSOS ESTIMADOS

		Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)	**Materiales de formación (consumibles)**	**Talento Humano (Instructores)**	**AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PROYECTO FORMATIVO	Versión: 02 Código: GFPI-F-016

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad porductiva) y y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Explorar programa de formación	64,00	Video Beam	1	Papelería de oficina: Papelografo, marcadores, lapiceros, colores y recortes.	1	Administración	1	ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario, aula con herramientas tecnologicas que faciliten el proceso de Enseñanza-Aprendizaje
Crear propuesta de una herramienta administrativa y elaborar un plan de implementación de la misma.	980,00	Video Beam	1	Papelería de oficina: papelógrafo, marcadores, lapiceros, colores, recortes, hojas de papel bond tamaño carta, cartulina plana de colores, bombas.	1	Adminitración	3	ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario, aula con herramientas tecnologicas que faciliten el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, , Computadores con conectividad
Realizar práctica empresarial - proyecto productivo	880,00			Papelería de oficina: Papelografo, marcadores, lapiceros, colores y recortes.	1	Administración	1	Espacios en las Instituciones Educativas del oriente Antioqueño denominados convencionales, ambientes de aprendizaje dotados con mobiliario

3.7.1 DETALLE DE LOS RECURSOS ESTIMADOS

HERRAMIENTAS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO ORIONS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (por grupo de 30 aprendices)	FUENTE RECURSO
Video Beam	UND	N/A	1	1600000	$ 1.600.000	INVENTARIO
Computador portátil	UND	N/A	1	3450000	$ 3.450.000	INVENTARIO
					$ 0	
					$ 0	
TOTAL					**$ 5.050.000**	

EQUIPOS (Materiales de formación devolutivos)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Video Beam	UND	N/A	1	1600000	INVENTARIO
Computador portátil	UND	N/A	1	3450000	INVENTARIO
				$ 0	
				$ 0	
TOTAL				**$ 5.050.000**	

MATERIALES (consumibles)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FUENTE RECURSO
Papelería de oficina: papelógrafo, marcadores, lapiceros, colores, recortes, hojas de papel bond tamaño carta, cartulina plana de colores, bombas.	KIT	1	1600000	$ 1.600.000	COMPRA
				$ 0	
				$ 0	
VALOR				**$ 1.600.000**	

4.RUBROS PRESUPUESTALES

	VALOR	RUBRO PRESUPUESTAL POR EL QUE SE FINANCIARÍA EL PROYECTO
Equipos	$ 5.050.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Herramientas	$ 5.050.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	$ 75.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Materiales de Formación	$ 1.600.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
TOTAL	$ 86.700.000	

5. EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE	DOC IDENTIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE CENTRO	REGIONAL
Alexander Valencia García	70.879.684	Tecnologo en formulación de proyectos	CIAA	Antioquia

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2492648
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Identificación	Nombre
TI - 1040874287	ANA MARÍA URREA QUINTERO
CC - 1001660286	CAROLINA MEJIA ANGEL
TI - 1015069948	CORINA CASTAÑEDA BEDOYA
TI - 1040181133	DANIEL ALZATE RAMIREZ
TI - 1040180450	DANIELA RENDON JIMÉNEZ
TI - 1036930577	DAVID LOPEZ OROZCO
TI - 1036254431	DULCE MARIA VALLEJO MEJIA
TI - 1025645020	ESTEFANIA GOMEZ CASTAÑEDA
TI - 1040571454	ISABELA VASQUEZ ARAQUE
TI - 1036253362	JOSE MIGUEL ESCOBAR MEJÍA
TI - 1025642824	JUAN JOSÉ LÓPEZ SALAZAR
TI - 1036253798	JUAN MANUEL ARBOLEDA GARCÍA
TI - 1017928964	LAURA HOYOS BEJARANO
TI - 1040180700	LICETH DANIELA LONDOÑO ESCOBAR
TI - 1028484361	LINA VANESSA CUERVO RAMIREZ
TI - 1027740855	MANUELA ACOSTA URIBE
TI - 1017929094	MANUELA HIGUITA JIMENEZ
TI - 1018232938	MARÍA FERNANDA SUÁREZ NOVOA
TI - 1026061826	MARIANA BETANCUR RIVERA
TI - 1040180443	MATEO TABORDA RENDON
TI - 1040181020	NATALIA MEJIA RAMIREZ
TI - 1036253271	NICOLAS ZULETA VILLEGAS
TI - 1040873336	SANTIAGO VELASQUEZ ARENAS
TI - 1040181027	VALENTINA CALLE RENDÓN
TI - 1040180697	VALENTINA ROMÁN HERNÁNDEZ
TI - 1038263214	VALENTINA TORO ROMAN
TI - 1039738042	VALERIA GARCIA CALLE
TI - 1036252914	VALERIA MAYA ORTEGA
TI - 1036190254	VALERIA OROZCO ESCOBAR
TI - 1020223833	XIMENA ALVAREZ OCAMPO

	FEBRERO				
Estado	**14**	**15**	**21**	**22**	**28**
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x			
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		
Preinscrito	x	x	x		

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2274352
Programa de Formación	ASESORIA COMERCIAL

			Febrero	
N°	Identificación	Nombre	15	22
1	TI - 1036252995	ANDREA LOPEZ MORALES		
2	TI - 1042090127	ANDREA ZAPATA CADAVID	x	
3	CC - 1037675176	CHRISTINA DE LOS ANGELES MIRA ACEVEDO	x	
4	TI - 1036925718	DAHIANA ALEJANDRA BAENA VILLA		
5	TI - 1041440120	ESTEFANÍA GIL GALLEGO		
6	TI - 1040871566	ISABELLA LONDOÑO LONDOÑO		
7	TI - 1036925807	JOSE DANIEL TUBERQUIA OTALVARO	x	
8	TI - 1040870325	JUAN PABLO AGUDELO JIMENEZ	x	
9	TI - 1007109149	JULIANA ANDREA CASTRO SOTO	x	
10	TI - 1033426325	KAREN GUADALUPE FLÓREZ MARIN	x	
11	TI - 1036252283	KELLY JOHANA CASTAÑEDA JARAMILLO	x	
12	TI - 1013457502	LAURA SOLANGIE RUEDA ALVAREZ	x	
13	TI - 1023523849	LEIDY ESTEFANIA OSPINA CORRALES	x	
14	TI - 1042150627	LUISA FERNANDA CEBALLOS GUTIERREZ	x	
15	TI - 1040872253	MARIANA ARBELAEZ GALLEGO	x	
16	TI - 1040872624	SAMANTHA CASTRO VALENCIA		
17	TI - 1038867130	SILVANA ACEVEDO ARBELÁEZ	x	
18	TI - 1117963596	SKARITH DAYANA MERCADO CARDONA		
19	TI - 1036252170	VALENTINA SOTO MORA		
20	TI - 1193207890	VERONICA RIOS GOMEZ		
21	TI - 1036927327	VERÓNICA TATIANA GARCIA CARDENAS	x	
22	TI - 1040873357	XIMENA GARZON RAMIREZ	x	
23	TI - 1036253041	YEIDER ALEXIS CASTAÑEDA SALGADO	x	
24	TI - 1040873134	YULY XIOMARA GARCÍA RUA		
25	TI - 1036251638	ANGIE PAOLA VALENCIA LOAIZA		
26	TI - 1040871959	SANTIAGO RENDON MONTOYA	x	

FORMATO DE PREINSCRIPCIÓN A FORMACIÓN TITULADA

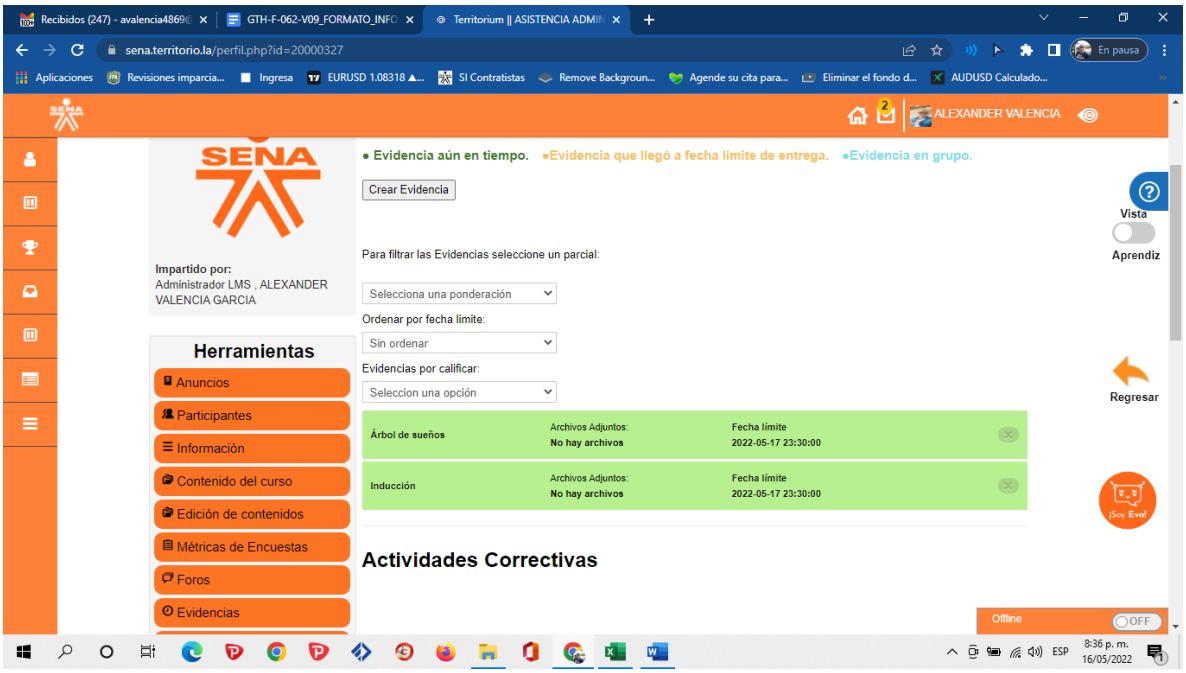
NOMBRE DEL PROGRAMA:	**Técnico en Asistencia Administrativa**	**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**	**Atanasio Girardot**
CÓDIGO Y VERSIÓN:	**134101 V2**	**MUNICIPIO:**	**Girardota**
INSTRUCTOR RESPONSABLE:	**Alexander Valencia García**		
CORREO DEL INSTRUCTOR:	avalencia4869@misena.edu.co		
TELÉFONO DE CONTACTO:	**3503480031**		

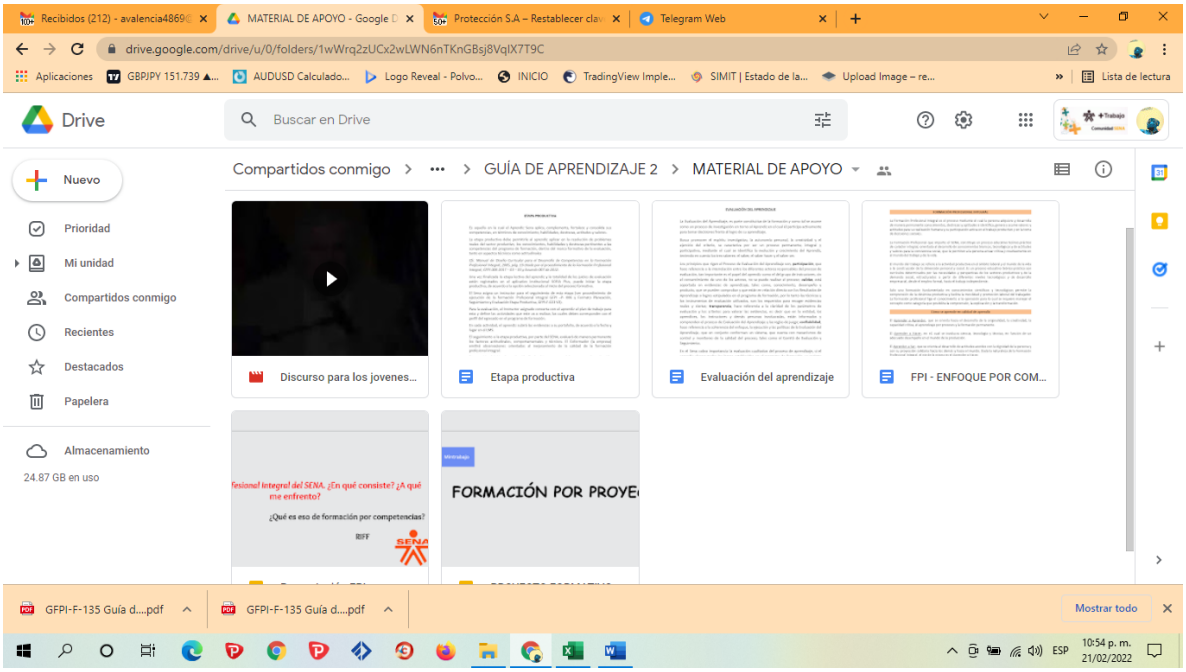
ITEM	TIPIO DE DOCUMENTO (CC - TI -CE)	NÚMERO DE DOCUMENTO (SIN PUNTO O COMAS Y VALIDADO CON EL DOCUMENTO QUE APORTA)	NOMBRES COMPLETOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA PLUS SEGÚN DOCUMENTO DE IDENTIDAD)	APELLIDOS (VALIDAR QUE SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE REGISTRADO EN SOFIA	Talla	Febrero	
						16	23
1	T.I.	1033489476	XIMENA	ALVAREZ HERRERA	M	x	
2	T.I.	1035854417	ROBINSON	ARIAS CASTRO	XXXL	x	
3	T.I.	1036518504	MARIANA	BUSTAMENTE CELIS	16	x	
4	T.I.	1013342207	SALOMÉ	CADAVID QUINTERO	14	x	
5	T.I.	1035852249	MARIANA	CALVO RIVERA	14	x	
6	T.I.	1032011305	ESTEFANÍA	CANO CÁRDENAS	M	x	
7	T.I.	1037496700	MARIA FERNANDA	CARDENAS VERA	L	x	
8	T.I.	1086921278	LICETH TATIANA	CASTILLO ORDOÑEZ	14	x	
9	T.I.	1035854959	ISABELLA	CATAÑO CATAÑO	L	x	
10	T.I.	1013341884	DAHIANNA	CATAÑO MESA	M	x	
11	T.I.	1035853282	MARIA ISABELLA	CÓRDOBA TOBÓN	M	x	
12	T.I.	1036518796	MARÍA CAMILA	CORREA OSPINA	M	x	
13	T.I.	1035854897	LUIS MIGUEL	GARCÍA SALDARRIAGA	XL	x	
14	T.I.	1035971961	DANIEL	GONZÀLEZ RUEDA			
15	T.I.	1035854332	XIMENA	HENAO GARCÍA	M	x	
16	T.I.	1020302474	NATALIA	JIMENEZ JIMENEZ	M	x	
17	T.I.	1035853064	THOMÁS	LONDOÑO MIRA	L	x	
18	T.I.	1016714057	VALERY ANDREA	LOPEZ AREVALO	M	x	
19	T.I.	1023629475	SARA CAMILA	LÓPEZ LÓPEZ	M	x	
20	T.I.	1035853800	LAURA	MARIN ZAPATA	12	x	
21	T.I.	1022146131	ÁNGEL GABRIEL	MOLINA BUSTAMENTE	L	x	
22	T.I.	1035855177	MARIA PAULA	MUNERA TABARES	S	x	
23	T.I.	1023623754	JUAN JOSÉ	MUÑOZ CABRERA	XL	x	
24	T.I.	1025890010	VALERIA	PULGARÍN CALDERÓN	M	x	
25	T.I.	1035850240	JUAN MANUEL	RAMÍREZ OLARTE	XL	x	
26	T.I.	1036519237	SUSANA	RESTREPO MADRID	16	x	
27	T.I.	1033648776	VALERIA	RIVERA VANEGAS	12	x	
28	T.I.	1033181402	XIMENA	RUIZ GRISALES	14	x	
29	T.I.	1035852473	ANA SOFÍA	SALDARRIAGA CORREA	14	x	
30	T.I.	1037545127	SEBASTIÁN	SILVA LOZANO JOHAN	XXL	x	
31	T.I.	1085179733	NICOLE ALEJANDRA	TINOCO CENTENO	16	x	

32	T.I.	1023523862	MARIANA	VALENCIA RAVE	M	x	
33	T.I.	1018231886	MARIANA	VELÁSQUEZ PATIÑO	14	x	
34	T.I.	1035852469	SOFÍA	ZAPATA ACEVEDO	M	x	
35	T.I.	1035854943	SOFÍA	ZAPATA OCAMPO	16	x	
36	T.I.	1036518749	SOFIA	ZAPATA PAYARES	S	x	

Reporte de Asistencia

							Febrero	
	Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	**18**	**25**
	CC	1001249294	FEDERICO ANTONIO	RUIZ GRISALES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	CC	1001773637	MARIA CAMILA	CORREA AYALA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1017927271	MARIA CAMILA	ZAPATA GOMEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1018232375	DEISY DAYANA	LONDOÑO CARDEÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
cc	TI	1020396751	MANUELA	PATIÑO QUINTERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1021804986	MARIA CAMILA	ORTIZ GONZALEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1022093180	SARA	BERRIO CARVAJAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1023627179	XIMENA	AYALA ZAPATA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1025644461	LUISA FERNANDA	FRANCO HOLGUIN	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1029140090	KAROL DAYANA	CARDONA PARADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1035418333	SARA	VELASQUEZ MENESES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1035418416	MANUELA	SANCHEZ ARROYO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1035850240	JUAN MANUEL	RAMIREZ OLAVE	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1035851509	JOHN FREDDY	ZAPATA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1035851704	MARIANA	CADAVID GARCIA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1035851735	NALLYVE	JIMENEZ HENAO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1035852074	ANA SOFIA	MONSALVE ZAPATA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1035855772	LAURA VANESA	ALZATE QUINTERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1036518233	LAURA SOFIA	ORLAS GIL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1036518257	LUISA FERNANDA	LOPEZ YEPES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1036518357	ANA SOFIA	ELEJALDE LONDOÑO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1038094504	JOEL	RIOS CASTRO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1044003868	DARWIN ELOY	PAJARO MADRID	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA		
	TI	1045046799	SAMUEL	BARRERA TAMAYO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1049022919	DANIEL ESTEBAN	MARTINEZ GAVIRIA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	
	TI	1062429613	VALERIA	LARA MONTES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	x	


Recibidos (247) - avalencia4869
GTH-F-062-V09_FORMATO_INFO
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=20000327
En pausa
Aplicaciones
Revisiones imparcia...
Ingresa
EURUSD 1.08318
SI Contratistas
Remove Backgroun...
Agende su cita para...
Eliminar el fondo d...
AUDUSD Calculado...
ALEXANDER VALENCIA
Impartido por:
Administrador LMS , ALEXANDER VALENCIA GARCIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
• Evidencia aún en tiempo.
•Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Vista
Aprendiz
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Seleccion una opción
Regresar
Árbol de sueños
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2022-05-17 23:30:00
Inducción
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2022-05-17 23:30:00
¡Soy Eva!
Actividades Correctivas
Offline
OFF
ESP
8:36 p. m.
16/05/2022


Recibidos (212) - avalencia4869@
MATERIAL DE APOYO - Google D
Protección S.A – Restablecer clav
Telegram Web
drive.google.com/drive/u/0/folders/1wWrq2zUCx2wLWN6nTKnGBsj8VqIX7T9C
Aplicaciones
GBPJPY 151.739 ▲...
AUDUSD Calculado...
Logo Reveal - Polvo...
INICIO
TradingView Imple...
SIMIT | Estado de la...
Upload Image – re...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
24.87 GB en uso
Compartidos conmigo
GUÍA DE APRENDIZAJE 2
MATERIAL DE APOYO
Discurso para los jovenes...
Etapa productiva
Evaluación del aprendizaje
FPI - ENFOQUE POR COM...
¿Qué es eso de formación por competencias?
FORMACIÓN POR PROYE
GFPI-F-135 Guía d....pdf
GFPI-F-135 Guía d....pdf
Mostrar todo
ESP
10:54 p. m.
21/02/2022

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda ser forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de dos guías; se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia, servicios y normas de convivencia. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Reflexione detenidamente sobre la siguiente frase *"beneficios que le representa para su desarrollo personal y profesional ingresar como aprendiz al SENA y obtener un título o certificado*".

Responda la pregunta ¿cómo se ve en el futuro como egresado, aportando al desarrollo social y técnico del país?

Dialogue con sus compañeros sobre su postura, siguiendo la estrategia de socialización definida por el instructor.

Tiempo: 10 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos



Usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestra institución, su ingreso lo hará a través de la puerta de esta competencia institucional. Va a identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA, el concepto de formación profesional integral y su proceso de formación como parte del desarrollo integral de su proyecto de vida.

Estas actividades se desarrollan según las estrategias diseñadas por el equipo ejecutor de su centro y para esto es importante que comparta los conocimientos que usted trae, para fortalecer el proceso de formación integral que el SENA le ofrece.

Resuelva las siguientes preguntas, basado en su conocimiento previo del SENA:

Pregunta	Respuesta
¿Qué sabe Ud. del Sena?	
¿Cuál es su expectativa frente a la formación que le puede ofrecer el Sena?	

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

Tiempo: 15 minutos

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

3.3.1 Identidad SENA



3.3.1.1 Historia

Las instituciones se parecen a las personas, también tienen su historia, lo invitamos a que conozca cuál ha sido la historia de la institución de la cual ahora es partícipe, **¡usted forma parte de esa historia!**

- Conforme un equipo de trabajo (cinco integrantes), encuentren los datos históricos que acompañaron la fundación del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo 01)
- Escriban una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero:

¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación"

- Desarrolle su creatividad para presentar esta noticia en una sección del noticiero.

Tiempo: 1 hora

3.3.1.2 Misión

Imagínese que se encuentra con un amigo y le pregunta: "Estoy interesado en aprender mecánica automotriz, pero no conozco el SENA y me han dicho que allí puedo estudiar, usted que está en el SENA, cuénteme ¿qué hace el SENA?"

En la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace La Entidad, luego clic en Misión y Visión, lea, reflexione y escriba una síntesis de la misión, como respuesta para su amigo.

Seleccione un compañero que asuma el rol de su amigo y socialice su respuesta.

Tiempo: 10 minutos

3.3.1.3 Estructura orgánica del SENA

Ingrese a la página oficial del SENA www.sena.edu.co, haga clic en el enlace La Entidad y luego clic en Estructura organizacional .

Identifique cuál es el máximo órgano directivo del SENA, escriba el nombre del Director General, cuántas regionales tiene el SENA, el nombre de su Director Regional y el nombre de su subdirector de Centro de Formación Profesional Integral, al cual Ud. pertenece.

Tiempo: 15 minutos

3.3.1.4 Identificación del centro de formación



Con su equipo identifique en su Centro de Formación Profesional Integral, los servidores públicos que cumplen las funciones de: coordinación académica, coordinación misional, biblioteca, bienestar al aprendiz, administración educativa, oficina de relaciones corporativas (funcionario encargado de etapa productiva), SENNOVA y los ambientes de formación en los cuales ejecutará su programa de formación. Su instructor proporcionará la información ya sea desde el blog del centro u otra herramienta.

Diseñe un cuadro en el cual registre nombre de los funcionarios, nombre de la dependencia y correo electrónico de contacto.

http://senaoriente.blogspot.com/p/dependencias-y-directorio.html

Tiempo: 20 minutos

3.3.1.5 Identidad corporativa SENA

Para conocer la identidad corporativa del SENA vigente a la fecha y su significado, ingrese a la página oficial del Sena http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx

y a la biblioteca digital Sena (http://biblioteca.sena.edu.co/index.html), allí consulte los símbolos institucionales

Analice con su equipo cada uno de los símbolos y en el siguiente cuadro exponga como se refleja en cada uno de estos en la misión del Sena:

MISIÓN	SÍMBOLO
"El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, está encargado de **cumplir la función** que corresponde al estado de invertir en el **desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos**, ofreciendo y ejecutando la formación Profesional Integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país."	Himno: Escudo: Bandera: Logo-símbolo

Tiempo: 45 minutos

3.3.2 Normas de convivencia: Reglamento del aprendiz y manual de convivencia

Analice con la orientación del instructor el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia (para los casos que aplique); comprender su finalidad en relación a la convivencia armoniosa y el manejo del debido proceso que contribuirá a su formación integral.

Formule una posible situación en la que se deba aplicar el reglamento para dar solución. En un espacio de diálogo constructivo comparta sus apreciaciones.

Evidencia sugerida por el instructor.

Tiempo: 3 horas 30 minutos

3.3.3 Actividad de Transferencia: Importancia del SENA para el proyecto de vida y desarrollo del país

Identificar la dinámica organizacional del SENA de acuerdo con los lineamientos Institucionales.



Redacte una frase, que, desde su sentir, represente la importancia del SENA para el desarrollo del país, para su desarrollo personal y profesional y se convierta en compromiso a lo largo del proceso formativo.

Escriba la frase (virtual o físico en el periódico) y comparta está a su grupo.

Tiempo: 15 minutos - ***Evidencia: Argumentación de la importancia del SENA***

- **Ambiente requerido:** auditorios, aulas de aprendizaje convencionales, ambientes virtuales, biblioteca, conectividad.
- **Materiales:** Hojas de papel, esferos, lápices, tablero, marcadores, autoadhesivos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: N/A **Evidencias de Desempeño:** N/A **Evidencias de Producto:**	Reconoce la identidad institucional y los	**Técnica de valoración:** Valoración del producto **Instrumento**

Elaboración primera parte del periódico. 3.3.1 – 3.3.2 – 3.3.3	procedimientos administrativos y formativos.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Derecho: Potestad que tiene el aprendiz de gozar de libertades y oportunidades sin discriminación y exclusión alguna.

Deber: Obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley 119 de 1994
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997.*Estatuto de la Formación Profesional Integral.*
- SENA (2012) Acuerdo 0007 de 2012. *Reglamento Aprendiz*.
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997. *Estatuto de la Formación Profesional Integral.*

Enlaces de interés:

http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
www.sena.edu.co
http://biblioteca.sena.edu.co/
www.fondoemprender.com
https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/,
http://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/APRENDICES/pag/ManualSGVAAprendices.pdf
http://compromiso.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Santos Inés Rodríguez Loren Astrid Jaramillo Berna	Formadora Contratista	R. Tolima C. Industrial Grupo de Bienestar al aprendiz D.F.P.	Octubre 2017 Noviembre 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Cristina Rodríguez	Instructor	Reg. Valle C.D.T.I.	Agosto 2018	Ajustes contenido
	Brenda Arana Vallejo	Instructor	Reg. Valle C.D.T.I.	Agosto 2018	Ajustes contenido
	Leidy Diana Ramírez Vargas	Instructor	Reg. Valle, C.E.A.I.	Agosto 2018	Ajustes contenido
	Lizette Yuliana González	Instructor	Reg. Valle CLEM - Tuluá	Agosto 2018	Ajustes contenido
	María Yamileth Giraldo	Profesional	Reg. Valle C.B.I Palmira	Noviembre 2018	Ajustes contenido
	Ruby Portillo	Formadora	Reg. Valle ASTIN		Ajustes contenido
	Yomaira Angulo	Formadora	Reg. Valle C. Náutico Pesquero	Marzo 2019	Ajustes contenido
	Raúl José Marrugo Martínez	Instructor	Reg. Cundinamarca C.T.D. P.E.	Marzo 2019	Propuesta diseño gráfico
	Luis José Barrios de la Hoz	Metodólogo diseño c.	Reg. Atlántico Colombo Alemán	Marzo 2019 Septiembre 2019	Ajuste metodológico
	Weymar Francisco Ardila Borda	Contratista	Reg. D.C. Centro de Gestión de Talento humano en Salud		Ajustes Presentación
	Luis Ernesto Mendoza Suárez	Contratista	Dirección Formación Profesional		Ajustes Presentación
	Rubiela Rodríguez Hernández	Profesional	Dirección Formación Profesional		Ajustes Presentación
	José Antonio Nieva Chavez	Formador	Reg. Valle C.B.I Palmira - ENI		Ajuste metodológico
	Nubia Constanza Garcia Munevar	Instructor	Reg. D.C. CFTHS	Dic. 2020	Ajuste formulación actividades
	Luis Ernesto Mendoza Suárez	Contratista	D.F.P	Dic. 2020	
		Profesional	D.F.P.	Dic. 2020	

	Rubiela Rodríguez Hernández Jhon Fredy García Pineda Diego Antonio Meza Aparicio Equipo ejecutor media técnica	Contratista Instructor Instructores contratistas	Reg, Caldas – CPIC Reg.D.C. CFTHS Reg. Antioquia CIAA	Sep. 2021 Feb. 2022	Ajuste de tiempos y actividades.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida.
- Duración de la Guía: 8 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado Aprendiz, en esta segunda guía se proponen actividades orientadas a identificar el carácter de la formación profesional integral del SENA, así como la metodología que utiliza para la ejecución de la formación.

El desarrollo de las actividades está determinado por su capacidad de lectura, habilidad para interpretar, participación reflexiva, actitud de escucha y observación continúa, lo que permite apropiar los fundamentos de la formación bajo el enfoque para el desarrollo de competencias y fortalecer sus cualidades personales y profesionales en el proceso del proyecto formativo.

¡Sus aportes son importantes y enriquecen la formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial



Observe el vídeo seleccionado por el instructor, en el que se aprecia el desarrollo de acciones realizadas por un trabajador en relación a la ocupación en la que usted se desempeñará en el sector productivo.

(Agregar link de video por área)

Describa las acciones que realiza el trabajador, reflexione si se identifica con estas y se acerca a lo que usted pensaba.

Comparta al grupo las deliberaciones a las que llegó.

Tiempo: 30 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Atienda a la exposición que hará su instructor relacionado con el perfil profesional y proyección del egresado del programa de formación a nivel regional, nacional e internacional. Según su comprensión y retomando lo visto en el vídeo anterior, registre en el siguiente cuadro los conocimientos previos que posee para cursar el programa (primera columna) y los que considera requiere aprender para lograr el perfil profesional (segunda columna):

Lo que se conoce	Lo que se quiere aprender

Socialice sus respuestas con el grupo de acuerdo con los lineamientos de su instructor para fortalecer la percepción sobre la ocupación.

Tiempo: 20 minutos

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento:

3.3.1 Analizar los componentes del proceso de gestión de la Formación Profesional

3.3.1.1 Participe de manera activa en la socialización que el instructor hará en relación a las siguientes categorías propias de la propuesta formativa SENA:



- Formación Profesional Integral – FPI
- Niveles, modalidades y duración de la FPI
- Etapas de la formación
- Enfoque para el desarrollo de competencias
- Programa de formación

El material de apoyo lo ubica en el espacio de la plataforma Territorium.

Clarifique con su equipo el significado de las categorías expuestas, represente las compresiones a las que llegó a través de un organizador gráfico, siga las orientaciones de su instructor. A modo de galería se ubique los gráficos en el tablero o se comparten en una pizarra interactiva colaborativa, para ser leídos por los demás equipos.

En plenaria se reafirman las comprensiones frente al proceso de la formación profesional integral y qué significa formar para el desarrollo de competencias.

Tiempo: 30 minutos

3.3.1.2 Revise con su equipo el programa de formación al cual se matriculó, establezca la modalidad, nivel, duración de la formación, el número de competencias específicas y básicas que lo estructuran. Ubica el programa en el espacio de la plataforma Territorium.

Efectúe interpretación de cada una de las competencias del programa de formación que será asignada por el instructor. En el siguiente cuadro desglose su estructura:

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
	R1	C1 C2…
	R2 …	

Comparta al grupo la interpretación alcanzada.
Establezca con el grupo a modo de lluvia de ideas, las ocupaciones en las cuales pueden desempeñarse según el perfil de egreso del programa.

Tiempo: 1 hora

3.3.2 Estrategia metodológica SENA: El Proyecto Formativo



Participe activamente en la explicación de su instructor relacionada con algunas de las didácticas activas que el SENA usa como estrategias metodológicas, hará énfasis en el Proyecto Formativo. Así mismo, socializa el proyecto formulado a través de una estrategia pedagógica para lograr la comprensión del mismo. Dicho proyecto se trabajará en forma transversal a lo largo de la etapa de formación lectiva práctica.

Ubique el proyecto de formación en el espacio de la plataforma Territorium.

Organice con su equipo la información sobre los aspectos clave que constituyen el proyecto formativo, para ello utilice un diagrama de llaves.

En grupo discuta, sobre las responsabilidades como aprendiz en su proceso de formación frente al desarrollo de esta didáctica activa.

Actividad: identifique el nombre del proyecto formativo de su programa de formación.

Tiempo: 10 minutos

3.3.3 Etapa productiva

El instructor explica la forma de etapa productiva según el área de formación.

Defina con sus palabras ¿cuál es el objetivo de la etapa productiva en la Formación Profesional Integral del SENA?, comparta sus ideas con el grupo para llegar a planteamientos comunes.

Actividad: Identifica como llevarás a cabo tu etapa productiva

Tiempo: 10 minutos

3.3.4 Evaluación de la formación profesional integral



Efectúe con su equipo la lectura guiada por el instructor en relación con la evaluación del aprendizaje en las etapas lectiva-práctica y productiva La verificación del aprendizaje se efectúa a partir de evidencias producidas por el aprendiz, estas prueban que logró los resultados de aprendizaje.

Tiempo: 10 minutos

3.3.5 Certificación

La certificación de la formación profesional integral es el acto administrativo por el cual el SENA otorga títulos o certificados a los aprendices que culminan satisfactoriamente el proceso de Formación profesional integral y a las personas que demuestran su Competencia laboral en el Proceso de Evaluación y Certificación para el Trabajo.

Tiempo: 5 minutos

3.3.6 Cadena de formación



Consulte en qué consiste la cadena de formación y para mayor información ingrese al siguiente link: http://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Paginas/Articulaci%C3%B3n-con-el-Sistema-Educativo.aspx

Pregunte a su instructor si en el centro de formación existe cadena de formación y para qué programas, además si el centro tiene convenio con entidades de educación superior para continuar con la profesionalización.

Actividad: Defina el ciclo propedéutico de su programa de formación

Tiempo: 10 minutos

3.3.7 Operar plataformas tecnológicas que ofrece el SENA

Para la gestión del proceso formativo, el SENA tiene plataformas tecnológicas que facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje-evaluación.

Ingrese y navegue de manera autónoma en las siguientes páginas y links de acceso:

- Sofía Plus (a través del cual se inscribió) http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/procesos-sena/aprendiz?task=view&id=222
- Creación de usuario de correo misena: lea las instrucciones de uso e ingrese al link http://www.misena.edu.co/principal/guia_uso
- LMS (Learning Management System *Sistema para el manejo del aprendizaje*).
- Sistema Nacional de Biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ (Consulte de forma global cinco de los catálogos del Sistema Nacional de Bibliotecas, asociado a su programa de formación).
- Redes sociales de la entidad

Comente al grupo los saberes logrados y los aspectos en los que considera requiere orientación, de esta manera el instructor traza un plan de acción para apoyar el ingreso, búsqueda y acciones que se desarrollen en las mismas.

Actividad: Logos y breve explicación de las funciones de cada plataforma

Tiempo: 2 horas

3.4. Actividad de Transferencia:

Identificar las características de la formación profesional integral, de acuerdo con las políticas institucionales



Con su equipo construya un texto de cuatro párrafos (cuento o narración) en el que se advierta inicio, desarrollo y cierre con relación a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué aportes le deja el haber identificado los fundamentos de la FPI y su carácter teórico-práctico, el enfoque para el desarrollo por competencias y la metodología de formación?
- ¿Qué ideas o actividades le llamaron la atención y quisiera seguir profundizando en el proceso formativo?
- ¿Qué ideas o actividades no entendió y quisiera que fuera ampliada su explicación, para consolidar el aprendizaje?

Comparta al grupo su narrativa, así establecen puntos comunes de aprendizaje, aspectos en los que se debe profundizar y desde lo afectivo los sentimientos que generó identificar el valor de la Formación Profesional Integral.

Tiempo: 20 minutos

Evidencia: Periódico

- **Ambiente Requerido**

Aulas convencionales, biblioteca, ambientes virtuales, conectividad.

- **Materiales**

Hojas de papel bond, esferos, marcadores, libreta o cuadernos de apuntes, tablero, marcadores secos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Conocimiento y producto: Escrito	Identifica los componentes y estructura de la Formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA	**Técnica de valoración:** Valoración del escrito **Instrumento** Lista de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formación Profesional Integral: proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos teóricos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

Proyecto de formación: conjunto de acciones y actividades que coadyudarán a la consecución de los objetivos que atiendan a cambiar la realidad del sector productivo, a partir del análisis en que se considera esta como insatisfactoria o que es una oportunidad para generar mejora o adelantos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Estatuto de la formación profesional integral del SENA. Acuerdo 00008 de 1997. Bogotá.

Proyecto Educativo Institucional SENA – PEI (2013). Bogotá

Resolución 2198 DE 2019. SENA

Unidad Técnica SENA. ACUERDO No. 12 de 1985. Bogotá.

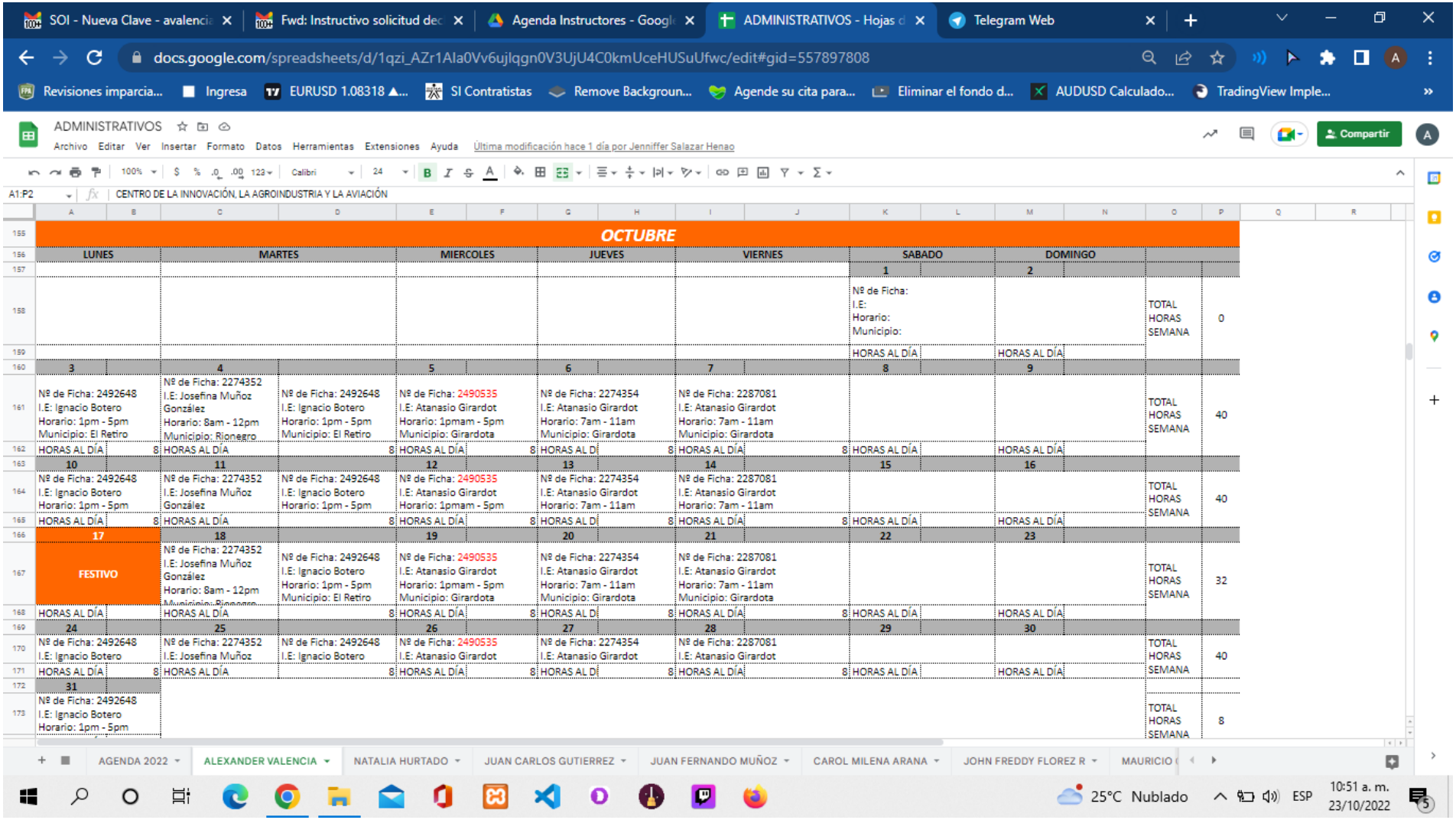
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Luis Ernesto Mendoza Suárez Rubiela Rodríguez Harnández Nubia Conbstanza García Munevar	Profesional Profesional Instructora	Dirección Formación Profesional Dirección Formación Profesional CFTHS – Regional Distrito Capital	17-11-2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Equipo ejecutor media	Instructores	ASEM	Feb. 2022	Actividades y tiempos.



SOI - Nueva Clave - avalencia | Fwd: Instructivo solicitud dec | Agenda Instructores - Google | ADMINISTRATIVOS - Hojas d | Telegram Web

docs.google.com/spreadsheets/d/1qzi_AZr1AIa0Vv6ujlqgn0V3UjU4C0kmUceHUSuUfwc/edit#gid=557897808

Revisiones imparcia... | Ingresa | EURUSD 1.08318 ▲... | SI Contratistas | Remove Backgroun... | Agende su cita para... | Eliminar el fondo d... | AUDUSD Calculado... | TradingView Imple...

ADMINISTRATIVOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación hace 1 día por Jenniffer Salazar Henao

Compartir

A1:P2 | CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
					1	2	
					Nº de Ficha: I.E: Horario: Municipio:		TOTAL HORAS SEMANA 0
					HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
3	4	5	6	7	8	9	
Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm Municipio: El Retiro	Nº de Ficha: 2274352 I.E: Josefina Muñoz González Horario: 8am - 12pm Municipio: Rionegro Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm Municipio: El Retiro	Nº de Ficha: 2490535 I.E: Atanasio Girardot Horario: 1pmam - 5pm Municipio: Girardota	Nº de Ficha: 2274354 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am Municipio: Girardota	Nº de Ficha: 2287081 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am Municipio: Girardota			TOTAL HORAS SEMANA 40
HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
10	11	12	13	14	15	16	
Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm	Nº de Ficha: 2274352 I.E: Josefina Muñoz González Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm	Nº de Ficha: 2490535 I.E: Atanasio Girardot Horario: 1pmam - 5pm	Nº de Ficha: 2274354 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am	Nº de Ficha: 2287081 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am			TOTAL HORAS SEMANA 40
HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
17	18	19	20	21	22	23	
FESTIVO	Nº de Ficha: 2274352 I.E: Josefina Muñoz González Horario: 8am - 12pm Municipio: Rionegro Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm Municipio: El Retiro	Nº de Ficha: 2490535 I.E: Atanasio Girardot Horario: 1pmam - 5pm Municipio: Girardota	Nº de Ficha: 2274354 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am Municipio: Girardota	Nº de Ficha: 2287081 I.E: Atanasio Girardot Horario: 7am - 11am Municipio: Girardota			TOTAL HORAS SEMANA 32
HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
24	25	26	27	28	29	30	
Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero	Nº de Ficha: 2274352 I.E: Josefina Muñoz Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero	Nº de Ficha: 2490535 I.E: Atanasio Girardot	Nº de Ficha: 2274354 I.E: Atanasio Girardot	Nº de Ficha: 2287081 I.E: Atanasio Girardot			TOTAL HORAS SEMANA 40
HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
31							
Nº de Ficha: 2492648 I.E: Ignacio Botero Horario: 1pm - 5pm							TOTAL HORAS SEMANA 8

AGENDA 2022 | ALEXANDER VALENCIA | NATALIA HURTADO | JUAN CARLOS GUTIERREZ | JUAN FERNANDO MUÑOZ | CAROL MILENA ARANA | JOHN FREDDY FLOREZ R | MAURICIO

25°C Nublado | ESP | 10:51 a. m. 23/10/2022

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro,21 de diciembre 2022

Señor
ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. 3331655
Coordinador de Administración Educativa
Administración Educativa
Rionegro

Asunto: Informe final de ejecución contractual año 2022

Referencia: No 3338616 del año 2022

Alexander Valencia García identificado con la cédula de ciudadanía No. 70879684 de La Estrella Antioquia en mi calidad de Contratista del SENA, en, el programa Articulación con la Educación Media, 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.

Fecha Inicio: **1 de febrero del 2022**
Fecha terminación: **21 de diciembre del 2022**

OBJETO:
5_9503_239 Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación Profesional Integral titulada presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en el programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

A continuación, relaciono las principales actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	OBLIGACION	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	Pantallazo GFPI-F-019-135 Formato Guía de Aprendizaje. Reportes de Asistencia (3 fichas)
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de	Implementación de la Guía de Inducción	Pantallazo DRIVE Inducción, Guía de Inducción

	formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación		
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Agenda del Instructor. Ficha: 2490535- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos, Procesar documentos. Hábitos saludables, seguridad y salud en el trabajo. Ficha: 2492648- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos. Ficha: 2274352- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos, Procesar documentos. Hábitos saludables, seguridad y salud en el trabajo. Ficha: 2274354- Competencias: Atención al cliente, Elaborar documentos, Registrar documentos,

			Procesar documentos. Ficha: 2287081- Competencias: Conservación de productos en la cadena de frio, atención al cliente, seguridad y salud en el trabajo, registrar información.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a la etapa productiva con los formatos pertinentes	Pantallazo de los formatos 023, y 147 seguimiento y control de etapa productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Activar espacio en plataforma para el registro de Evidencias	Pantallazo de Evidencias (3 fichas) Reporte de Juicios (3 fichas)
7	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No aplica
8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No aplica
9	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

	normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
10	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
11	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo

Cordialmente,

ALEXANDER VALENCIA GARCÍA
Contratista
C.C. No. 70.879.684

Recibí a satisfacción:

ELKIN MAURICIO PELAÉZ BLANDÓN
Supervisor(a) Contrato Nº 3331655 de 2021