PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de Junio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4501914
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4501914 del año 2023

Jorge Enrique Burgos Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11306493 de Girardot, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por un valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos (3.626.109) COP. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por un valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por un valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestion Documental y Talento Humano.

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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2023. Ficha 2451952 TGB Organización Material 2 Ficha 2501728 TGB Orientación Búsqueda 2 Ficha 2559040 TGB Descripción Colecciones 2 Ficha 2672498 TGB Descripción Colecciones 1	Acta de seguimiento a la formación semana 5 – II Trimestre Ficha 2451952 Ficha 2501728 Ficha 2559040 Ficha 2672498 Horas sofia Mayo 2023
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.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación	N/A
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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2023. Ficha 2451952 TGB Organización Material 2 Ficha 2501728 TGB Orientación Búsqueda 2 Ficha 2559040 TGB Descripción Colecciones 2 Ficha 2672498 TGB Descripción Colecciones 1	Acta de seguimiento a la formación semana 5 – II Trimestre Ficha 2451952 Ficha 2501728 Ficha 2559040 Ficha 2672498 Horas sofia Mayo 2023

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	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2023. Ficha 2451952 TGB Organización Material 2 Ficha 2501728 TGB Orientación Búsqueda 2 Ficha 2559040 TGB Descripción Colecciones 2 Ficha 2672498 TGB Descripción Colecciones 1	Acta de seguimiento a la formación semana 5 – II Trimestre Ficha 2451952 Ficha 2501728 Ficha 2559040 Ficha 2672498 Horas sofia Mayo 2023
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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. 9451883810 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de mayo del año 2023. (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 33 folios

Cordialmente,

Firma
Jorge Enrique Burgos Saavedra
Contratista
C.C. No. 11306493

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Diaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501914 del año 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 723 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la fichas 2451952 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha

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	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgos.saavedra@gmail.com	3167287600		
2	Gabriel Ángel Garzón Garzón	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon@sena.edu.co	3213003613		
3	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	316270900		
4	Edgar Allan Delgado Fuentes	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430		
5	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	51879587		X		SENA CGA / JFS	Garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
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. 723		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 11:20	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global - Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451952 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   A continuación, se relaciona cada de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
250603028-Organización de Material Bibliográfico (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra
250603021 Estructuración de Programas Culturales (Fase 1)	Gabriel Ángel Garzón Garzón
250603030 Alfabetización de usuarios (Fase 1).	Fabio Ernesto Tuso González

250603029 Orientación de actividades de lecto-escritura (Fase 1)	Edgar Allan Delgado Fuentes
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas fase (Fase 3)	Gloria Patricia Arevalo Caicedo

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

   Nota: Los aprendices Luis Alejandro Bello Pareja, Jenny Johanna Delgado Rayo, Minerva Katherine Ramos Suarez, Cesar Augusto Charry Ochoa, Wilder José Bustos Chalala, la calidad de las evidencias tanto en la plataforma territorium como en físico no cumplen con las directrices impartidas por los instructores. Se han realizado llamados de atención verbal como por correo.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

   Los aprendices de la ficha 2451952 se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

   - Código del proyecto 2002183
   - Fase del proyecto: 4 – Ejecución
   - Trimestre que cursa: Sexto

   De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2451952 – Fase 4 - Ejecución, quedo programada para el 10 de junio de 2023 – Ambiente de formación 601 - Hora: 08:30 – 10:00 am.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Escolar Orlando Fals Borda	Cordero Riaño Laura Daniela Gracia Pinto Daniel Alonso Tamayo Lara Beatriz
Mipyme 2 Biblioteca SENA CIDE Soacha	Ramírez Garzón Javier Pinilla Yury Tatiana Díaz Quintero Nicole Lucia
Mipyme 3 Biblioteca Liceo Femenino Mercedes Nariño	Bello Pareja Luis Alejandro Delgado Rayo Jenny Johanna Muñoz Rodríguez Ángela Cecilia
Mipyme 4 Biblioteca Central Aduanilla de Paiba de la Universidad Distrital	Benavides González Valentina María Paula Fuquene Bonilla Mónica Alejandra Palencia Camargo Martín Elías David Riveros Martínez Karen Yulieth
Mipyme 5 Biblioteca María Cano IED	Charry Ochoa Cesar Augusto Bustos Chala Wilder José Ramos Suarez minerva Katherine
Mipyme 6 Biblioteca Claretiano de Bosa	Cuervo Campos Gladys Natalia Franco Ramírez Carolina Escarraga Bustos Tania Leandra
Mipyme 7 Biblioteca Comunitaria El Fuerte del Viejo Topo	Cruz Martínez Yessica Caterine Morales Fuentes Yeimi Tatiana Gutiérrez Restrepo Lidia María Niampira Buitrago Hary Gabriela

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS

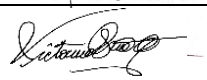
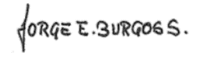
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5	Jorge Enrique Burgos Saavedra Gabriel Ángel Garzón Garzón Fabio Ernesto Tuso González Edgar Allan Delgado Fuentes Gloria Patricia Arevalo Caicedo	May. 28 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre		May. 28 a Jul. 01 2023

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- 735 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501728 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victoria Inés Soto O.	57442916		X		SENA CGA / JFS	vsoto@sena.edu.co	3166176825	N/A	
2	María Teresa Riaño S	52071816		X		SENA CGA / JFS	mrianos@sena.edu.co	3114681974	N/A	
3	Jorge Enrique Burgos S	11306493		X		SENA CGA / JFS	burgoss@sena.edu.co	3167287600	N/A	
4	Edgar Allan Delgado F.	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	N/A	
5	Fabio Ernesto Tuso G.	80125018		X		SENA CGA / JFS	etuso@misena.edu.co	3162700900	N/A	
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 735		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores – piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501728 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

INSTRUCTORA: VICTORIA INÉS SOTO OSPINO

COMPETENCIA: 240202501: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas FASE III.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

INSTRUCTORA: MARÍA TERESA RIAÑO SILVA:

COMPETENCIA: 210602033: Actualización de base de datos.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA:

COMPETENCIA: 250603027 - Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 2) El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

COMPETENCIA: 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES
COMPETENCIA: 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3
El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO:
COMPETENCIA: 250603028 Organización de material bibliográfico (Fase I)
El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma Territorium y Drive, las cuales se han cumplido, pero cabe aclarar, que durante el recorrido del trimestre la plataforma Territorium ha tenido muchos inconvenientes para que los aprendices desarrollen sus actividades.
En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de la ficha. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, y actividades dinámicas.

Cuando las actividades en equipo pyme o grupos de trabajo se hace seguimiento por medio de preguntas, investigaciones y exposiciones. La aprendiz Yuli Angélica Puín no asiste a la competencia de la instructora María “Actualización de base de datos” Fase III dado a que NO aprobó la fase anterior de esta competencia. Sin embargo, se le recomendó que podía estar en la clase como asistente para ir practicando los ejercicios u otras actividades; el equipo interdisciplinario consideró estar muy atentos en el desarrollo de las actividades como equipo pyme. Inicialmente se consideró solicitar un comité “Extraordinario” pero el día 27 de junio 2023, el Coordinador Emilio Delgado le informó a la aprendiz que su comité quedará para el próximo trimestre (IIItrimestre2023) Dado al poco tiempo que hay para las programaciones de los comités.
En la competencia de Interactuar en Lengua Inglesa Fase 3, se le colocará a toda la ficha, actividades de refuerzo dado a que presentan poco interés en la competencia y bajo rendimiento académico.

Se recomienda solicitar a la ficha, las respectivas excusas en forma física para su verificación desde la Oficina de Bienestar del aprendiz.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura Código: 2002183

Fase del Proyecto: Fase III - Ejecución

Actividad: Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas.

Trimestre que cursa: V Trimestre.

Éste trimestre las aprendices no realiza la sustentación, los instructores están avanzando y orientando a los aprendices para la sustentación de VI trimestre del proyecto formativo.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo. Se están realizando el seguimiento de las evidencias trabajadas semanalmente según las instrucciones dadas en formación y plataforma.

COMPROMISOS

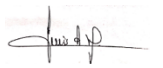
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	Victoria Inés Soto María Teresa Riaño Jorge Enrique Burgos	28 de mayo al 1 de julio de 2023. 28 de mayo de 2023
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	Edgar Allan Delgado	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el I trimestre 2023	Fabio Ernesto Tuso	28 de mayo al 1 de julio de 2023.

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- 711 DEL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559040 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha

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	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgo.saavedra@gmail.edu.co	3167287600		
5	Carol Yolima Prieto Caballero	52531342		X		SENA CGA / JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		
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. 711		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 09:20	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 255940 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. 250603027 (FASE 2)	Fabio Ernesto Tuso González
Actualización de bases de datos . Y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)	Luís Alberto Machuca Moreno
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507	Felipe Velandia
250603024 Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- Los aprendices de la ficha 2559040 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

  - Código del proyecto 2002183
  - Fase del proyecto: 2 – Planeación
  - Trimestre que cursa: Cuatro trimestre

  De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2559040 TGB – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Liceo Superior de Bogotá	Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Instituto Jerusalén	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos
Mipyme 4 Biblioteca Comunitaria El Buho de papel	Luz Katherine Hernández Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Diana Bohórquez Montero

Por otra parte, la ficha sustentará el día junio 10 a las 7 a.m. 905 fase planeación.

Se sugiere especial atención de aprendiz Alexander Rodríguez por parte del área de bienestar, ya que en la competencia “Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)”, el aprendiz presenta dispersión y atención en las actividades.

CONCLUSIONES

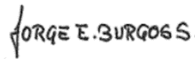
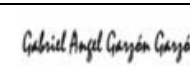
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González Luís Alberto Machuca Moreno Pedro Felipe Velandia Cabrera Jorge Enrique Burgos Saavedra Carol Yolima Prieto Caballero	May. 28 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre		May. 28 a Jul. 01 2023
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 696 DEL DIA 28 DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	
	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672498 TGB conforme a su programación del II trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nuvia Samaca García	23438180		X		SENA CGA/ JFS	nsamaca@sena.edu.co	3185931277		
2	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA/ JFS	Jorgeburgos.saavedra@gmail.com	3167287600		
3	Gabriel ángel Garzón Garzón	80071398		X		SENA CGA/ JFS	angelgster@gmail.com 3213003613	3213003613		
4	Edgar Allan Delgado Fuentes	19303421		X		SENA CGA/ JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430		
5	Eduardo Martínez Larrarte	79408911		X		SENA CGA/ JFS	martinezlarrate@yahoo.es	3114983897		
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. 696		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA, D.C.,28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **8:40 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672498 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
   El grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente y manifiesta que a la fecha se estima un 50% de avance en las competencias:

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

Jorge Enrique Burgos Saavedra- Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)

Eduardo Martínez Larrarte: Procesamiento de datos (Fase 1)

Gabriel Ángel Garzón Garzón: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)

Edgar Allan Delgado Fuentes: Implementación del desarrollo de colecciones (Fase 1).

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores han establecido como medio de comunicación la plataforma Territorium, WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (presentaciones, Educaplay, actividades lúdicas.)

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

FASE DEL PROYECTO: I – Análisis

Las Pymes se encuentran conformadas así:

Número	Integrantes
PYME 1:	Erica Lizeth Saavedra Ricaurte Vanessa López Barrios Oscar Fernando Becerra Blanco Deissy Paola Martínez Pérez Luisa Juliana Bohórquez Perilla.
PYME 2:	Elena Patricia Albarracín Parada Daniela Fernanda Jiménez Zamudio Wendy Julieth Hernández Suárez Laura Daniela Ortiz Sanabria Juan Pablo Cortes Vargas
PYME 3:	Anlly Castellanos Ruiz Miguel Ángel Morales Romero Antony Rodríguez Quicazaque Sindy Paola Manjarres Payares
PYME 4:	Alejandra Herrera Laura Sánchez Juliana Flórez Daniela Guarnizo Jairo Juan De Dios Porras
PYME 5:	Angela María Beltrán Cañón

El grupo ejecutor deja en evidencia el bajo rendimiento académico, la no presentación de actividades en Territorium de tres aprendices, por tal motivo se les realizará el debido proceso en las competencias: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica; Descripción de Colecciones Bibliográficas y Procesamiento de datos.
Jairo Juan de Dios Porras
Oscar Becerra Blanco
Angela María Beltrán
La ficha está conformada por 21 aprendices en formación
Se le hace deserción a Moya Suarez Laura Patricia con C.C. 1014203322, la aprendiz no volvió a formación desde el 7 de mayo.
Por directriz de la coordinación la aprendiz Baquero Florez Laura Fernanda se le hace cambio de programa de formación, por tal motivo no se le hace deserción.

En relación a la sustentación programada para este trimestre los instructores realizan acompañamiento y seguimiento para llevar a feliz término la socialización de segundo trimestre del año en curso relacionado con el diseño curricular establecido; por tal motivo y en cumplimiento a las directrices de la coordinación el equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha el día 12 de junio de 2023 a partir de las 8:35 a. m. en el ambiente de formación 810 para socializar el proyecto con las indicaciones dadas desde coordinación (última versión) y plantilla informe corto en donde se reflejen avances del entregable de la fase: Análisis.
La PYME uno presenta dificultad al momento de trabajar en equipo, se evidencia por medio de actas que el aprendiz Oscar Fernando Becerra Blanco no se presenta a las reuniones y tampoco aporta en la elaboración y avance del proyecto formativo, por tal motivo el equipo ejecutor deja en acta el seguimiento que se llevará a cabo al aprendiz y se toma la decisión que sustente solo para que muestre los avances que lleva.

CONCLUSIONES

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se validó el avance y los lineamientos del proyecto formativo y la sustentación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Nuvia Samacà García Jorge Enrique Burgos Saavedra Gabriel ángel Garzón Garzón. Edgar Allan Delgado Fuentes. Eduardo Martínez Larrarte	28 de mayo al 1 de julio de 2023 28 de mayo al 1 de julio de 2023

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501728 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672498 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2023	31/05/2023	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA