PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Diciembre de 2023

Señor (a)
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5390987
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año **2023**

Referencia: Contrato. CO1.PCCNTR.5390987 del año 2023

SANTIAGO ZAPPA BASTIDAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.337.023 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada Virtual, Centro de Desarrollo Agroempresarial, 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 doce millones ciento cincuenta y tres mil novecientos veintinueve pesos M/Cte. ($ 12.153.929). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al periodo del mes de septiembre de 2023 por valor de un millón setecientos setenta y cinco mil doscientos noventa y tres pesos M/Cte. ($2.321.537). b) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2023 por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos M/Cte. ($ 4.096.830) cada uno. 3) Un último pago correspondiente al periodo del mes de diciembre de 2023 por valor de Dos millones ciento ochenta y cuatro mil novecientos setenta y seis pesos M/Cte. ($ 2.184.976).*

Plazo: Será hasta el Diez y Seis (16) de diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral: Titulada, Complementaria y Seguimiento Etapa Productiva, en las modalidades: Virtual, a Distancia y Presencial, programadas en la red de conocimiento Institucional De La Enseñanza De Idiomas, área temática Ingles Virtual, en los municipios del área de cobertura del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual o presencial, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Como parte del EEF, en el área de bilingüismo, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, para las fichas de Formación Titulada Virtual asignadas, así: • 2834657 Animación 3D. • 2834505 Animación Digital. • 2834390 Gestión Integral de Transporte. • 2650210 Gestión Administrativa • 2855797 Operaciones Comerciales en Retail	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	Se participo de las transferencias para la FPI virtual programadas por la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General.	Se diligencia la asistencia en las respectivas transferencias
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Como parte del EEF, en el área de bilingüismo, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, para las fichas de Formación Titulada Virtual asignadas, así: • 2834657 Animación 3D. • 2834505 Animación Digital. • 2834390 Gestión Integral de Transporte. • 2650210 Gestión Administrativa • 2855797 Operaciones Comerciales en Retail	
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual o presencial	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales y/o presenciales del área temática en el objeto del contrato	Como parte del EEF, en el área de bilingüismo, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, para las fichas de Formación Titulada Virtual asignadas, así: • 2834657 Animación 3D. • 2834505 Animación Digital. • 2834390 Gestión Integral de Transporte. • 2650210 Gestión Administrativa • 2855797 Operaciones Comerciales en Retail	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en	Como parte del EEF, en el área de bilingüismo, se participa en la planeación de los procesos formativos	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

	modalidad virtual y/o presencial, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, las cuales se deben evidenciar en la Sesión Sincrónica mediante una presentación didáctica planeada y ejecutada por el EEF (PowerPoint – GENNIALY – PREZZI – ETC).	en modalidad virtual, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, para las fichas de Formación Titulada Virtual asignadas, así: • 2834657 Animación 3D. • 2834505 Animación Digital. • 2834390 Gestión Integral de Transporte. • 2650210 Gestión Administrativa • 2855797 Operaciones Comerciales en Retail	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y/o presencial, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, absteniéndose de emitir juicios evaluativos masivos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y/o presencial, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

	aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Aplicar y documentar estrategias de permanencia en la FPI e) Solicitar Comité de Evaluación y Seguimiento a los aprendices que NO ingresan a la plataforma y/o NO participan activamente de las actividades, al finalizar cada fase del Proyecto de Formación.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
10	Apoyar procesos de Registro calificado para programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y/o presencial según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y/o presencial en el Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

13	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria en modalidad presencial.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
14	Cumplir las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	Se cumplió con las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente, para las fichas asignadas	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA" Código 240201081 o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
17	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

	SOFIA PLUS, evidenciando la respuesta diaria a los foros y la retroalimentación diaria de las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS E-LEARNING.	ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. El instructor se encuentra en semana de inicio	correspondientes a esta obligación.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a la programación académica y se atendieron oportunamente las indicaciones y recomendaciones del supervisor del contrato para fas fichas y competencias asignadas. Se diligencia la planilla de contratistas en el aplicativo SI CONTRATISTAS. Se cancelan obligaciones parafiscales a través del Operador APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de Noviembre de 2023, con la planilla pago No. 9459965012	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No se ejecutó	No se ejecutó	No se ejecutó	No se ejecutó

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. 9459965012 de la planilla, operador: **APORTES EN LÍNEA** y periodo: **SEPTIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") (Planilla pago seguridad social disponible en informe de gestión financiera GF según circular 3-2023-000008 del 18 de enero de 2023)

Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.

Cordialmente,

Firma

Santiago Zappa B

SANTIAGO ZAPPA BASTIDAS
Contratista
C.C. No. 1.088.337.023 de Pereira

Recibí a satisfacción:

Firma
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.4554622 de 2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANTIAGO ZAPPA BASTIDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834505 - ANIMACION DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico

• 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:	Elaborar el animatic según el storyboard
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES

DE
FORMA
ORAL
Y
ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS
CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS
Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS
RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE

SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

RA1 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. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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 PASADAS. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 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. 48H

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos

- 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834657 - ANIMACION 3D.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS
CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS
Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS
RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

RA1 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. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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 PASADAS. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 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. 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
• 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2834390 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS

CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS
Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS
RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

RA1 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. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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 PASADAS. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 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. 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2870895 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL
USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS
CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS
Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS

RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA
REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

RA1 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. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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 PASADAS. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 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. 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• 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:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2855797 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER
INFORMACIÓN
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES
Y
FUTURAS
A
TRAVÉS
DE
INTERACCIONES
SOCIALES
DE
FORMA
ORAL
Y
ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y
ESCRITA.

DISCUTIR

SOBRE

POSIBLES

SOLUCIONES

A

PROBLEMAS

DENTRO

DE

UN

RANGO

VARIADO
DE
CONTEXTOS
SOCIALES
Y
LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

EXPLICAR
LAS
FUNCIONES
DE
SU
OCUPACIÓN
LABORAL

USANDO
EXPRESIONES
DE
ACUERDO
AL
NIVEL
REQUERIDO
POR
EL
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

IMPLEMENTAR
ACCIONES
DE
MEJORA
RELACIONADAS
CON
EL
USO
DE
EXPRESIONES,
ESTRUCTURAS
Y
DESEMPEÑO
SEGÚN
LOS
RESULTADOS
DE
APRENDIZAJE
FORMULADOS
PARA
EL
PROGRAMA.

IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

INTERCAMBIAR
OPINIONES
SOBRE
SITUACIONES
COTIDIANAS
Y
LABORALES
ACTUALES,
PASADAS
Y
FUTURAS
EN
CONTEXTOS
SOCIALES
ORALES
Y
ESCRITOS.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

PRESENTAR
UN
PROCESO
PARA
LA

REALIZACIÓN
DE
UNA
ACTIVIDAD
EN
SU
QUEHACER
LABORAL
DE
ACUERDO
CON
LOS
PROCEDIMIENTOS
ESTABLECIDOS
DESDE
SU
PROGRAMA
DE
FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

RA1 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. 24H

RA2 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 24H

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

RA4 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 PASADAS. 24H

RA5 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. 24H

RA6 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. 48H

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• 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:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 86,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

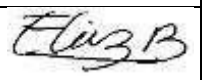
INSTRUCTOR: SANTIAGO ZAPPA BASTIDAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 07 DEL DÍA DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION 3D, ficha 2834657 2. Obtener una comprensión clara del progreso de cada aprendiz y discutir estrategias para abordar cualquier área de mejora identificada. 3. Evaluar la efectividad del plan actual de retención de aprendices y discutir estrategias para mejorar las tasas de retención. 4. Revisar y mejorar las pautas actuales para la evaluación de juicios evaluativos. 5. Aprendices enviados a Comité

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONT	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elizabeth Borré Ordosgoitia	CC 1019130361		X		CDA-formación virtual Instructora vocera-técnica	eborre@sena.edu.co	3164986523	X	
2	Santiago Zappa Bastidas	CC 1088337023		X		CDA-Formación virtual Instructor Bilingüismo	szappa@sena.edu.co	3128184938	X	
3	Valentina Gisell Tovar	CC 1022441946		x		CDA-Formación virtual Instructora Integralidad	vtovarc@sena.edu.co	3168307368	x	
4										

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN CON EL EEF** **DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN ANIMACION 3D** **FICHA 2834657**		
CIUDAD Y FECHA: Virtual 07/12/2023	**HORA INICIO:** 09:00 P.M.	**HORA FIN:** 9:30 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION 3D, ficha 2834657
2. Seguimiento a aprendices
3. Avance de retención a aprendices
4. Instrucciones de evaluación de juicios evaluativo
5. Aprendices enviados a Comité

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION 3D, ficha 2834657
2. Obtener una comprensión clara del progreso de cada aprendiz y discutir estrategias para abordar cualquier área de mejora identificada.
3. Evaluar la efectividad del plan actual de retención de aprendices y discutir estrategias para mejorar las tasas de retención.
4. Revisar y mejorar las pautas actuales para la evaluación de juicios evaluativos.
5. Definir situación de Aprendices para enviar a Comité

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REUNIÓN CON EL EEF
DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN ANIMACION 3D
FICHA 2834657

1. Realizar la reunión con el EEF del programa REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN ANIMACION 3D FICHA 2834657

De acuerdo con la orientación de nuestra coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el **EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION 3D FICHA 2834657,** el equipo está integrado por Santiago Zappa, instructor bilingüismo, Elizabeth Borré Ordosgoitia,instructora técnica y vocera y Valentina Gisell Tovar instructora de integralidad

2. Seguimiento a aprendices.

Durante la reunión, cada instructor presentó un informe detallado sobre el progreso de sus aprendices. Se discutieron las áreas de mejora identificadas y se propusieron varias estrategias para abordarlas. Todos los instructores acordaron implementar estas estrategias y continuar monitoreando el progreso de los aprendices.

3. Avance de retención a aprendices

Se presentó una evaluación del plan actual de retención de aprendices, destacando tanto sus fortalezas como sus debilidades. Se generó una discusión productiva sobre cómo mejorar las tasas de retención, y se acordaron varias acciones para lograr este objetivo.

4. Instrucciones de evaluación de juicios evaluativos

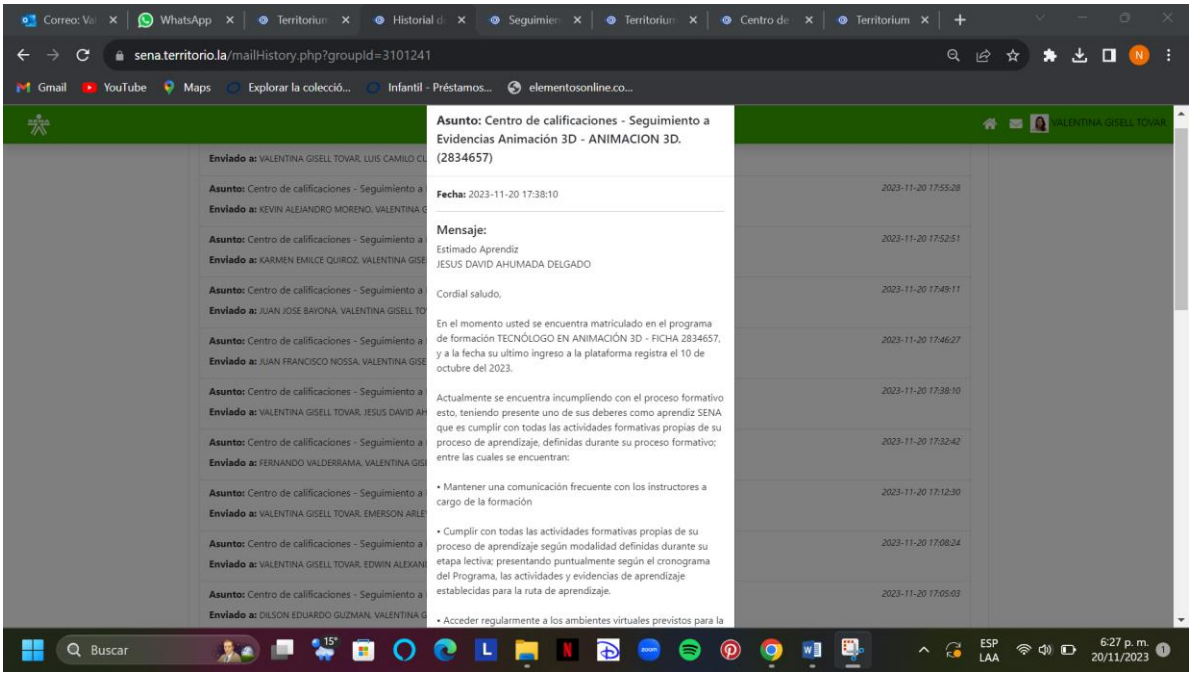
Se realizó una revisión exhaustiva de las pautas actuales para la evaluación de juicios evaluativos. Los instructores compartieron sus experiencias y perspectivas, lo que condujo a una discusión enriquecedora. Como resultado, se propusieron varias mejoras a las pautas de evaluación.

5. Aprendices enviados a Comité

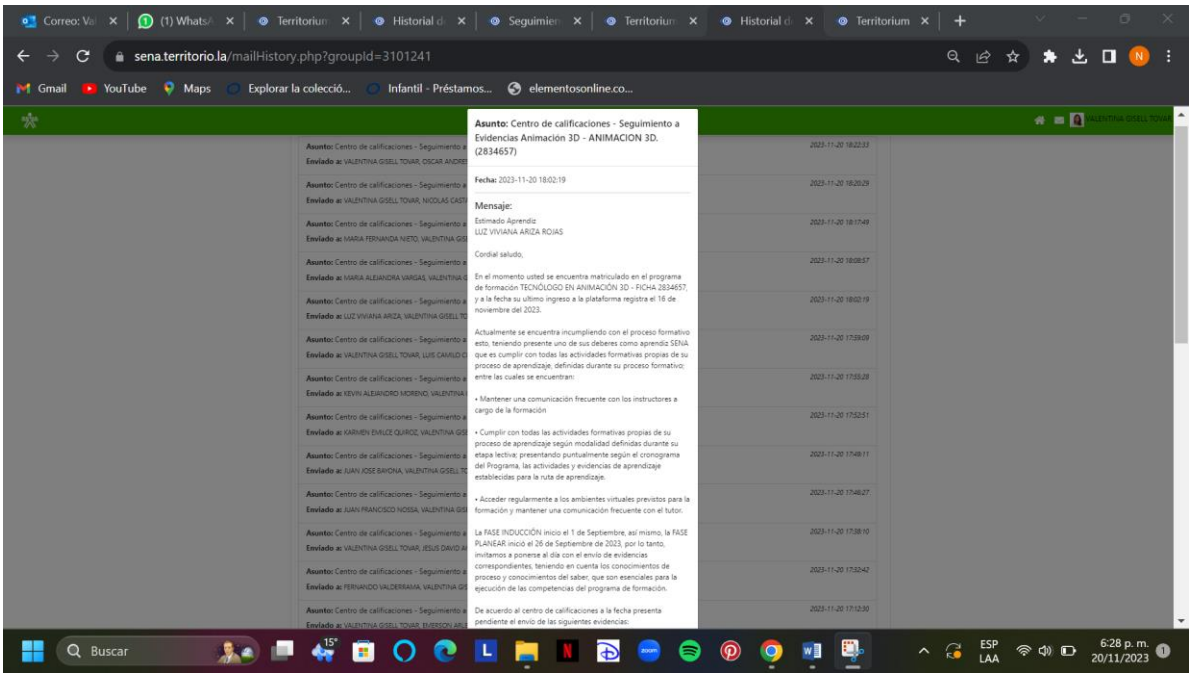
Se les notifica el seguimiento de las evidencias pendientes por realizar y con el equipo ejecutor se aprueban para enviar a comité, ya que no se obtiene respuesta alguna por parte ellos.

Los aprendices enviados a comité son:

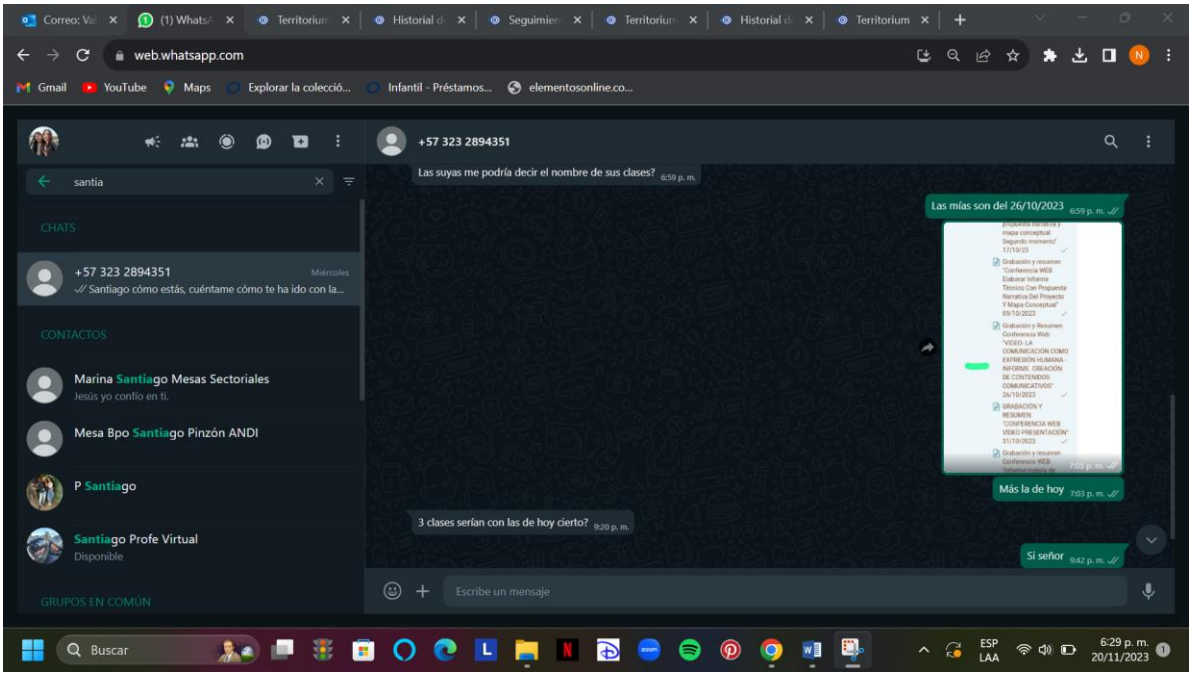
1. JESUS DAVID AHUMADA DELGADO - Solo tiene inducción – no se logró comunicación con el aprendiz



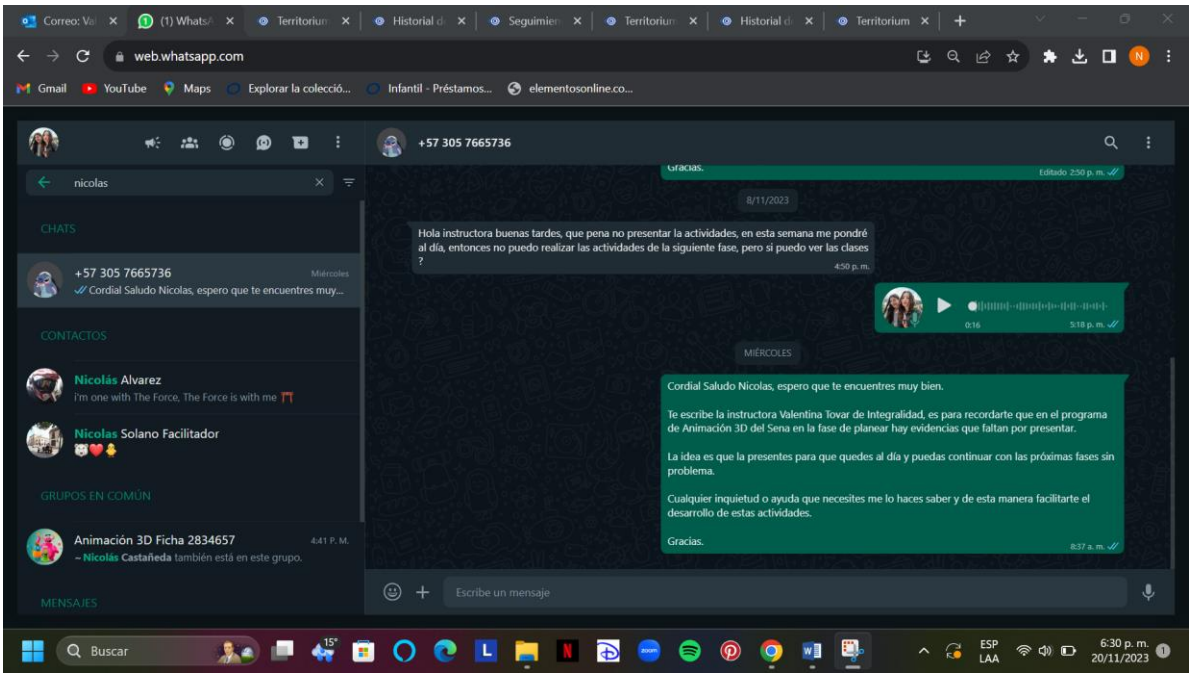
2. LUZ VIVIANA ARIZA ROJAS - Sin evidencias - no se logró comunicación con el aprendiz



3. PABLO SANTIAGO AYALA BRAVO - Faltan algunas evidencias de inducción – El aprendiz se encuentra adelantando las evidencias según su disponibilidad de tiempo

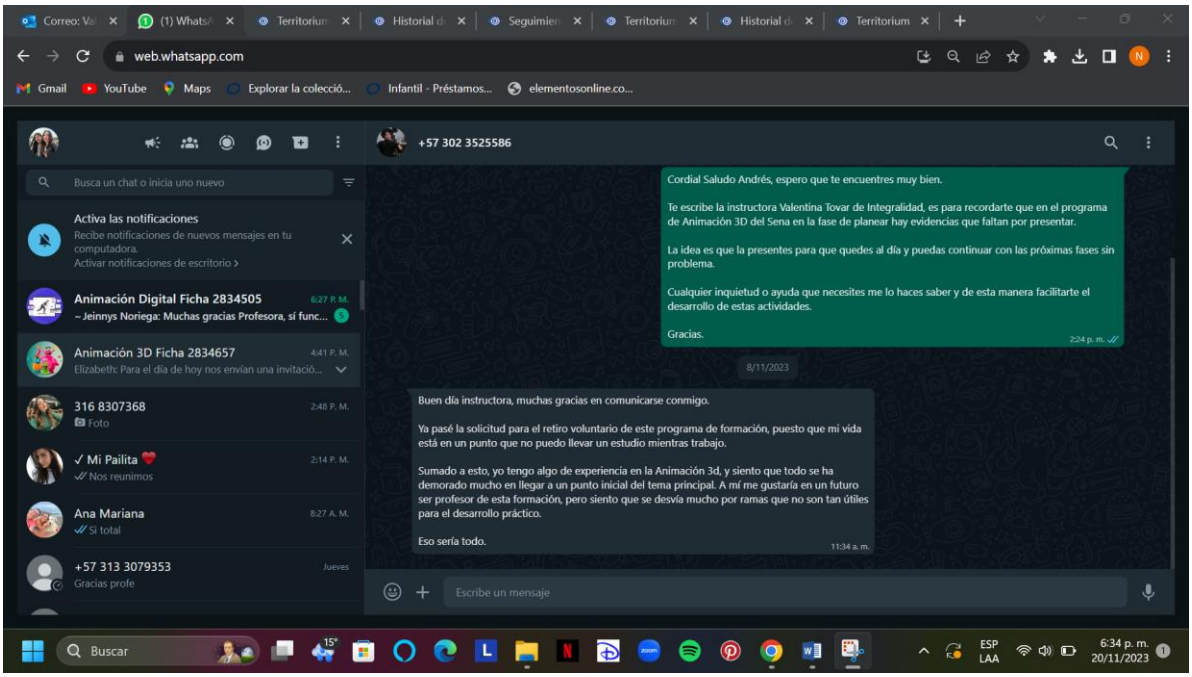


4. NICOLAS CASTAÑEDA OYUELA - Solo tiene inducción - el aprendiz solicito un plazo para terminar de adelantarse con las evidencias pendientes

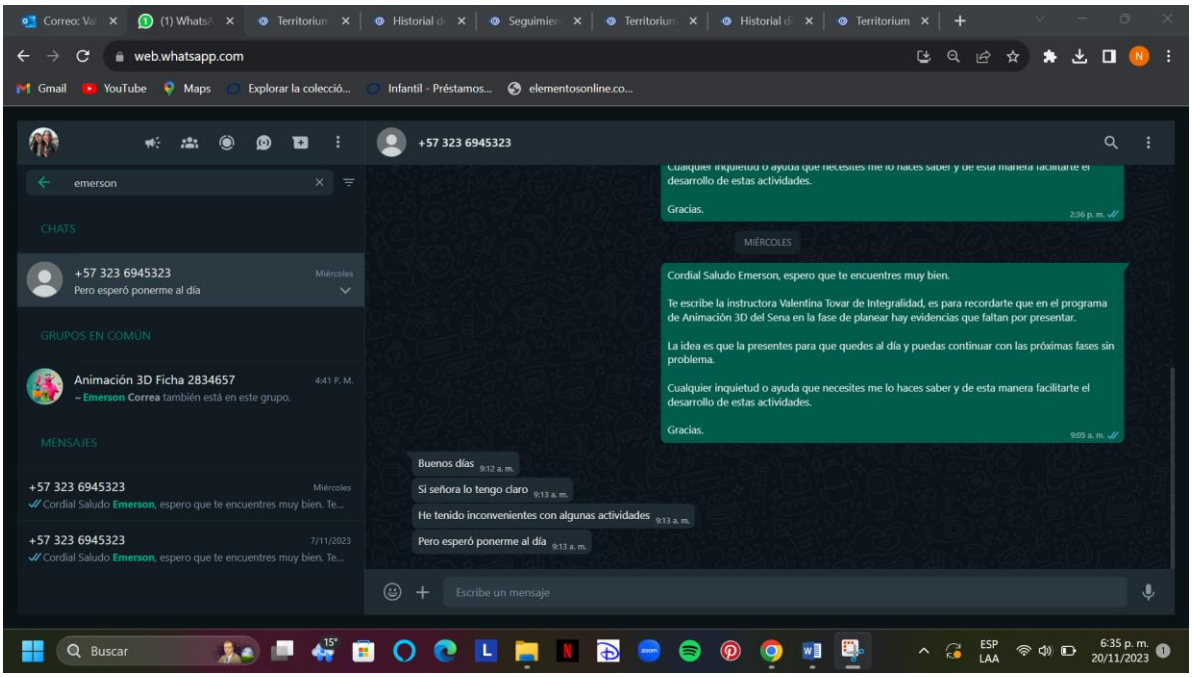


5. ANDRES FELIPE CLIMACO MONTESINO - Solo tiene inducción

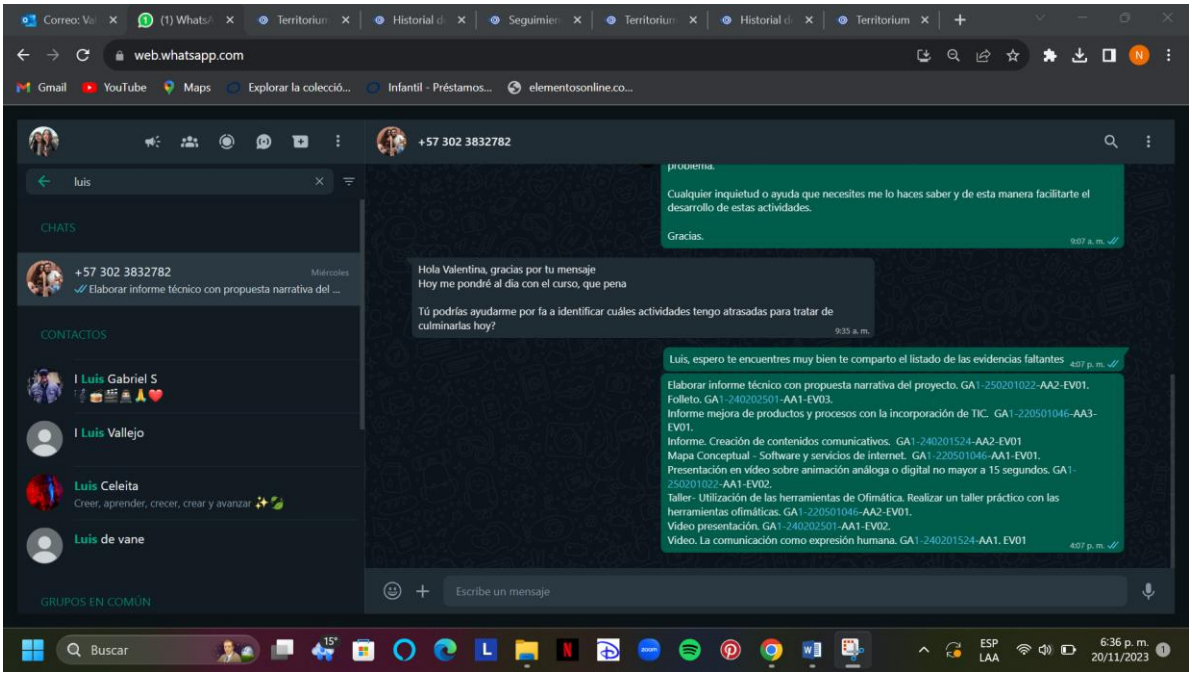
El aprendiz manifiesta que va a solicitar el retiro voluntario



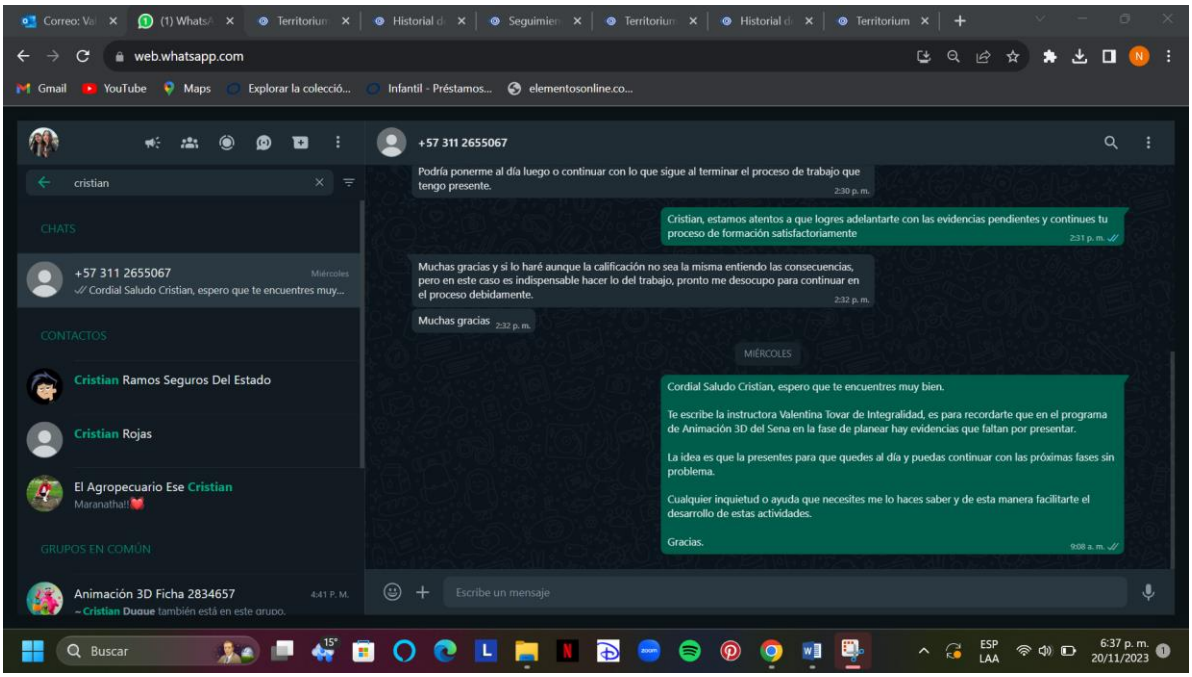
6. EMERSON ARLEY CORREA MARTINEZ - Solo tiene inducción – el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.



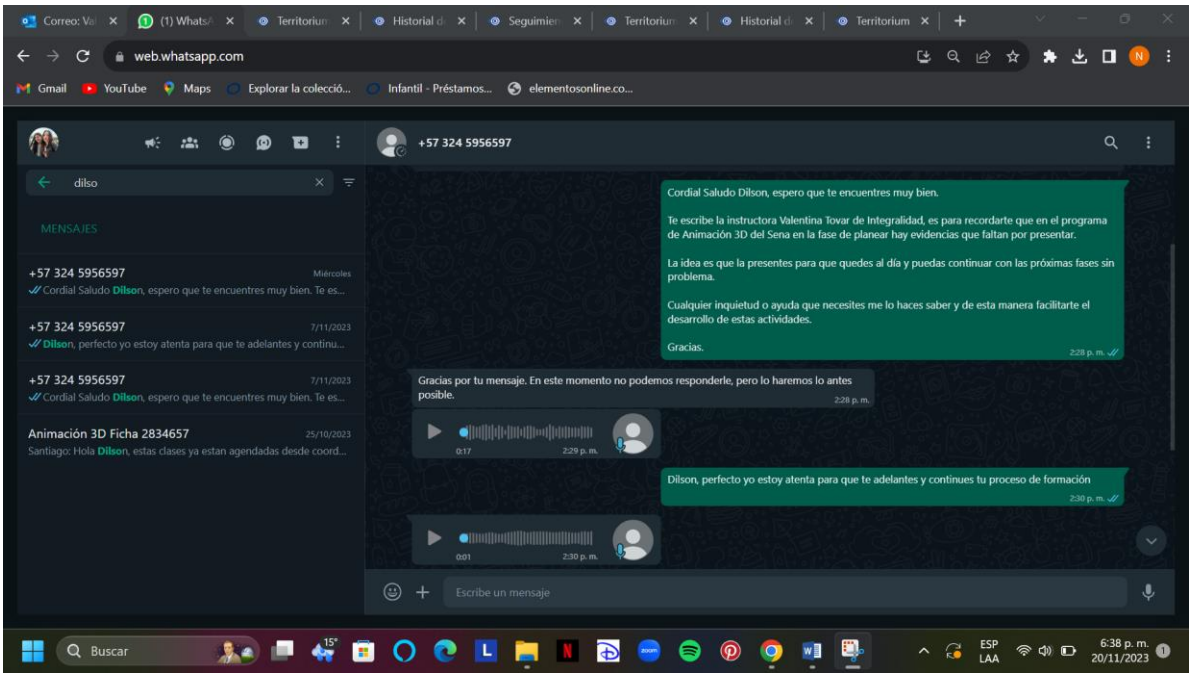
7. LUIS CAMILO CUESTAS VARGAS - Solo tiene inducción- el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.



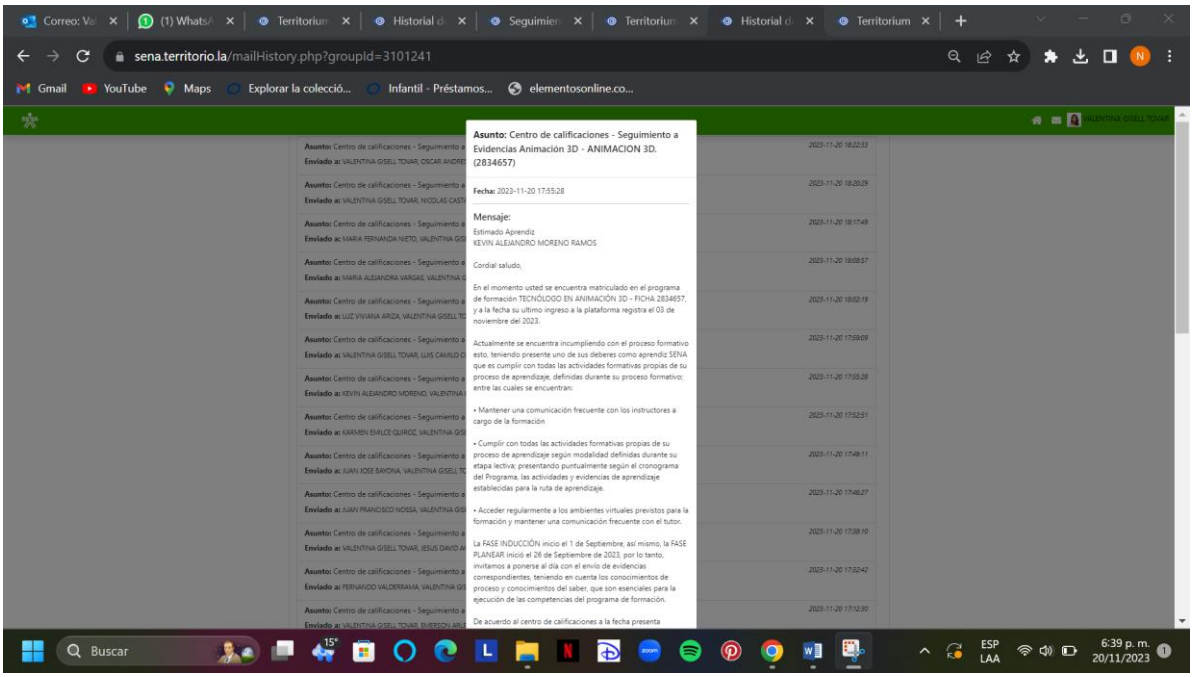
8. CRISTIAN ANDRES DUQUE QUINTERO - Solo tiene inducción - el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.



9. DILSON EDUARDO GUZMAN BARRIOS - Solo tiene inducción - el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.

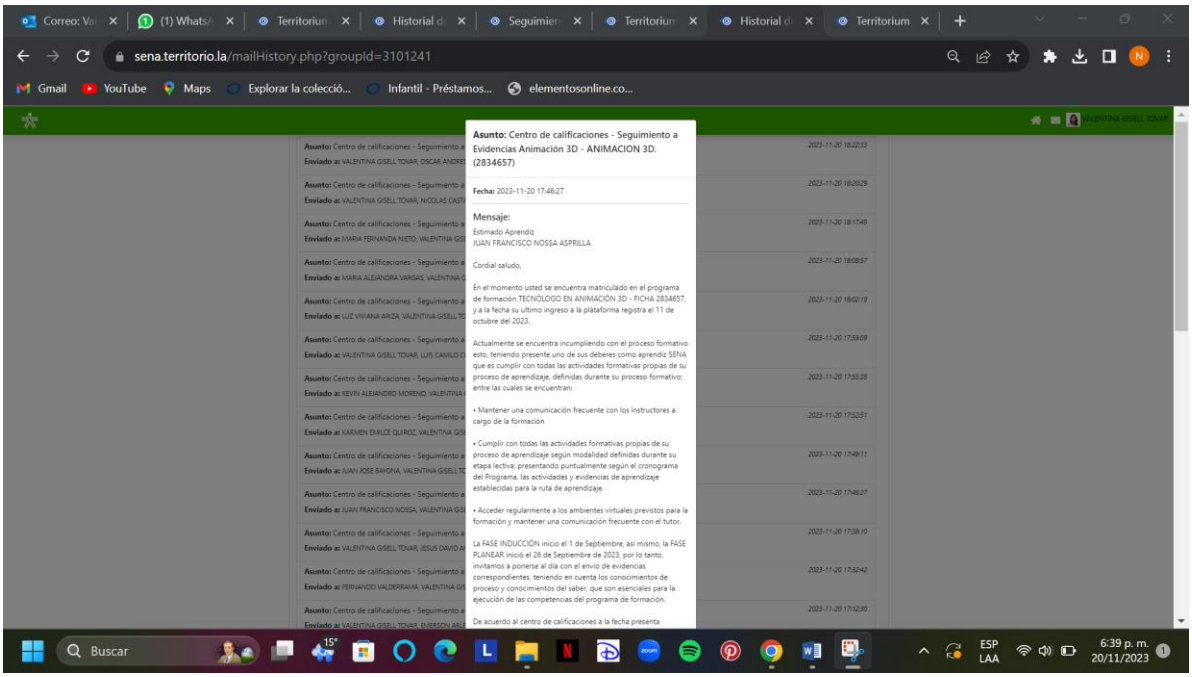


10. KEVIN ALEJANDRO MORENO RAMOS - Sin evidencias
    - No se logró el contacto con el aprendiz



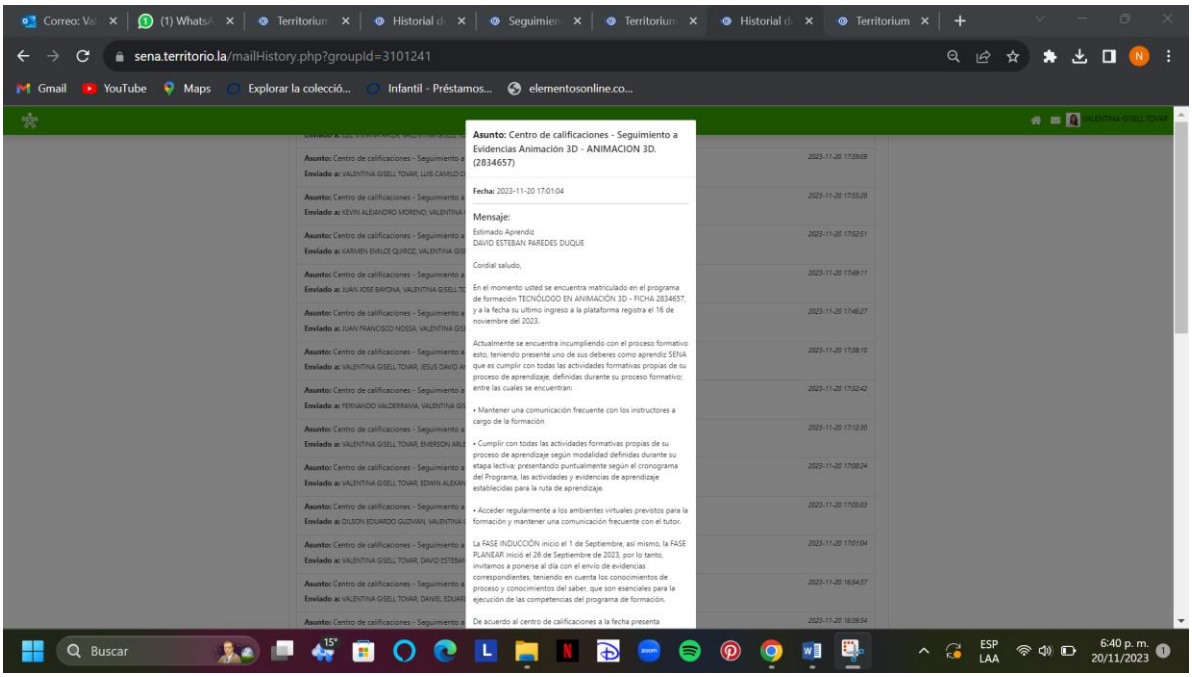
11. JUAN FRANCISCO NOSSA ASPRILLA - Sin evidencias

No se logró el contacto con el aprendiz

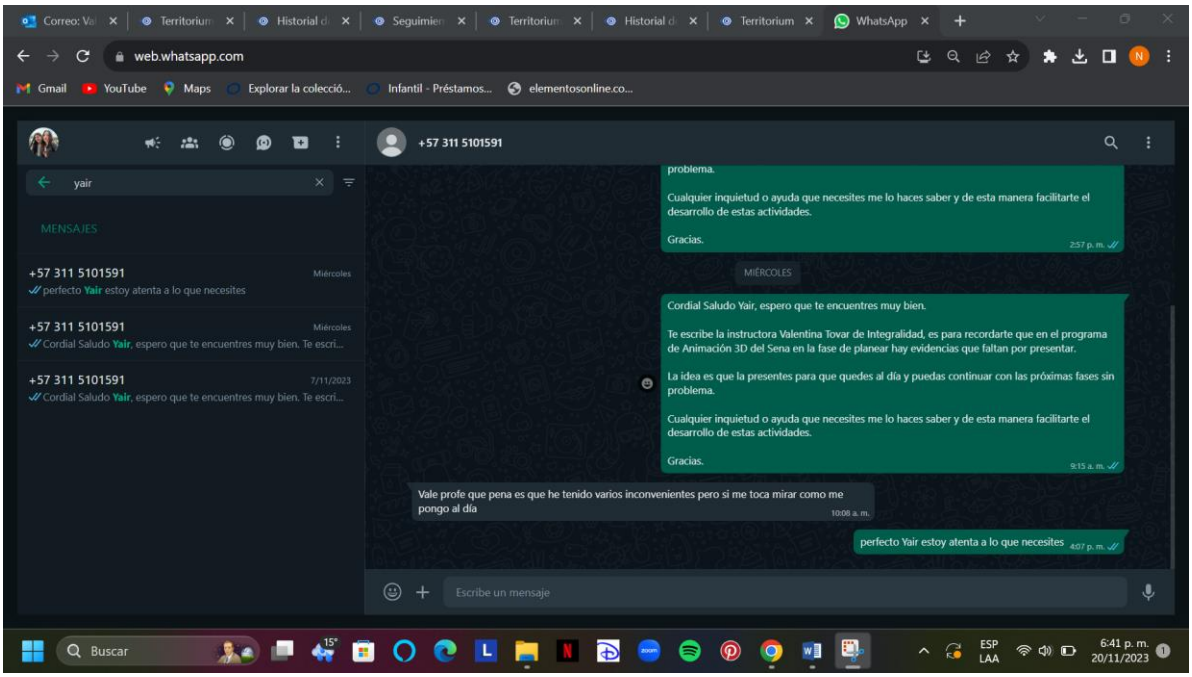


12. DAVID ESTEBAN PAREDES DUQUE - Sin evidencias

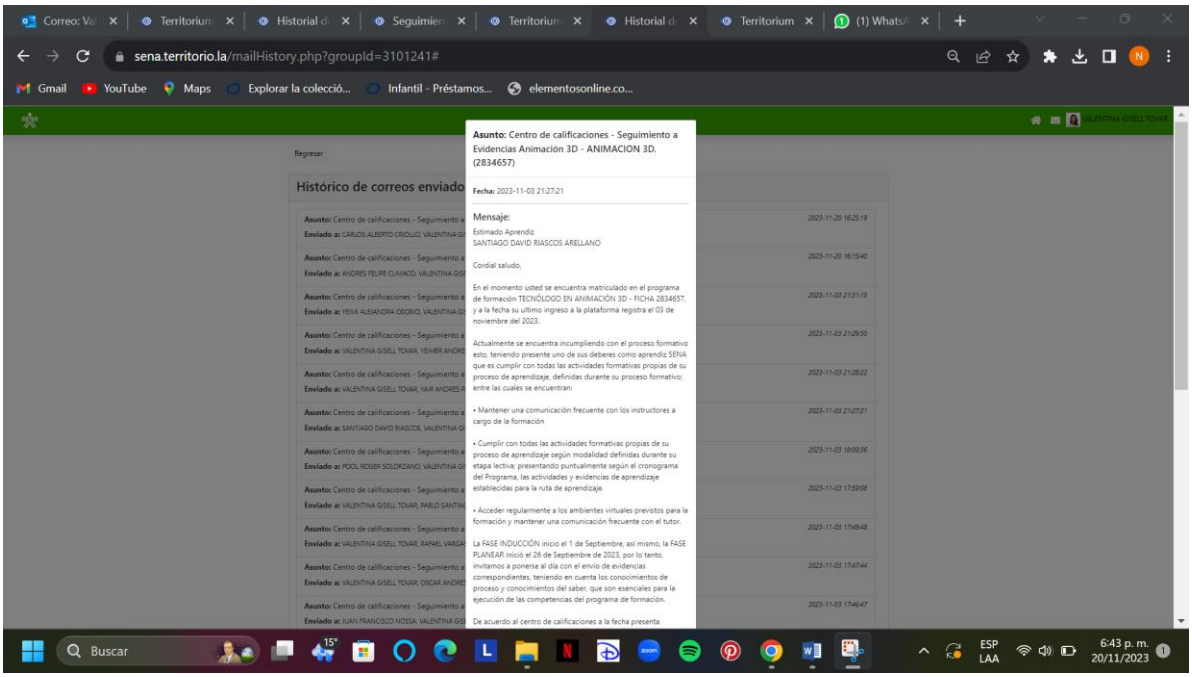
No se logró el contacto con el aprendiz



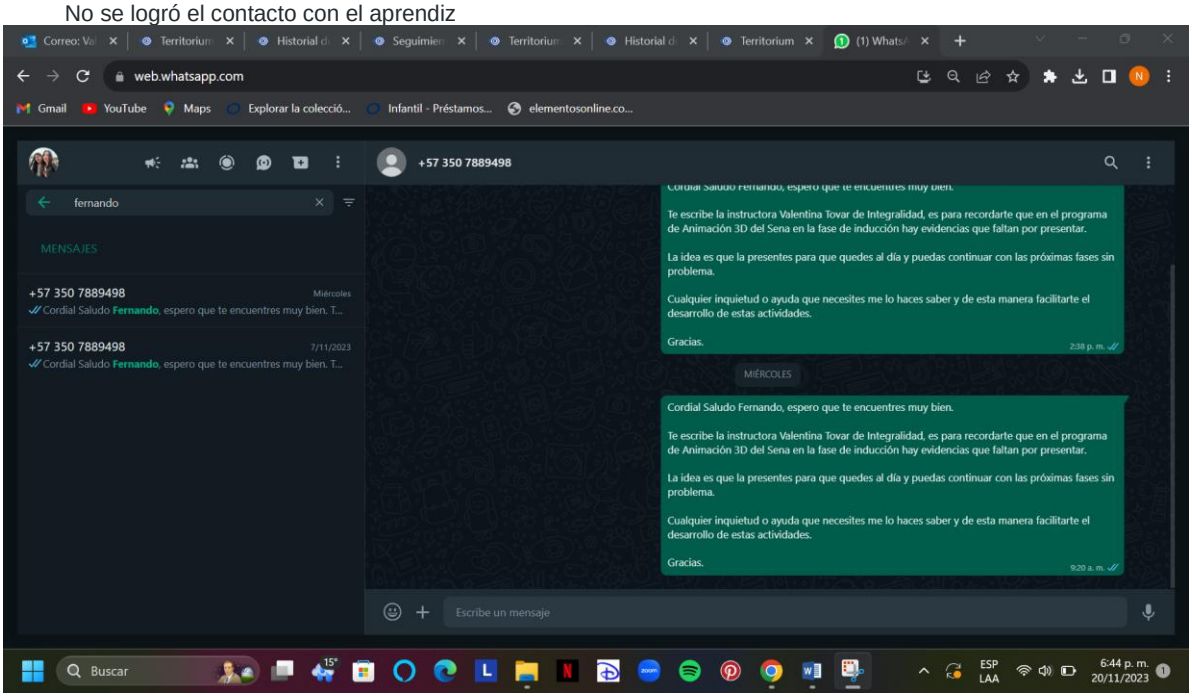
13. YAIR ANDRES PATARROYO GORDO - Solo tiene inducción - el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.



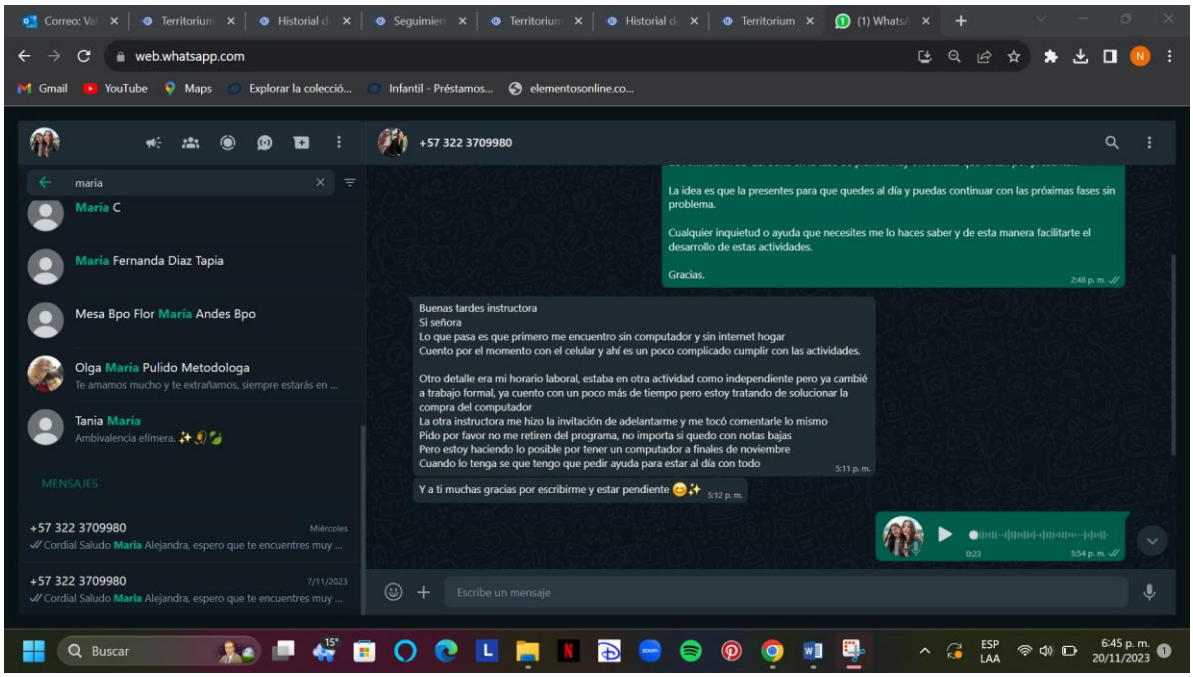
14. SANTIAGO DAVID RIASCOS ARELLANO - Faltan algunas evidencias de inducción



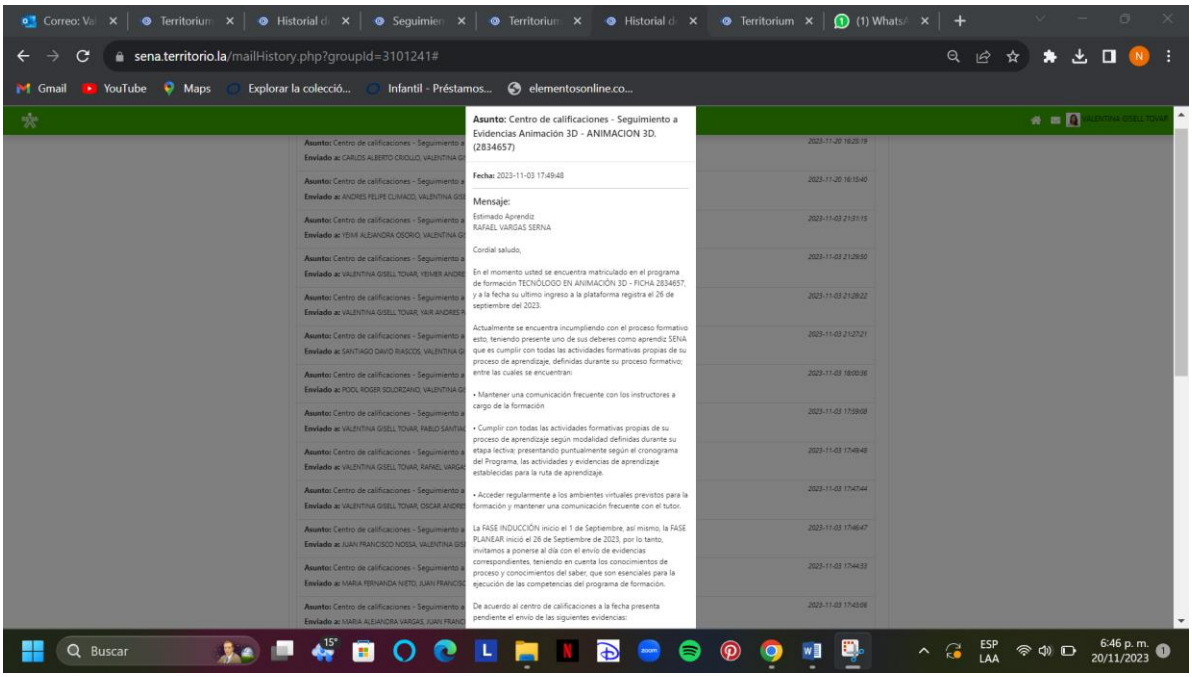
15. FERNANDO VALDERRAMA BEJARANO - Faltan algunas evidencias de inducción
No se logró el contacto con el aprendiz



16. MARIA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ - Sin evidencias - el aprendiz solicita el espacio para adelantar los trabajos pendientes.



17. RAFAEL VARGAS SERNA - Sin evidencias – No se logró el contacto con el aprendiz

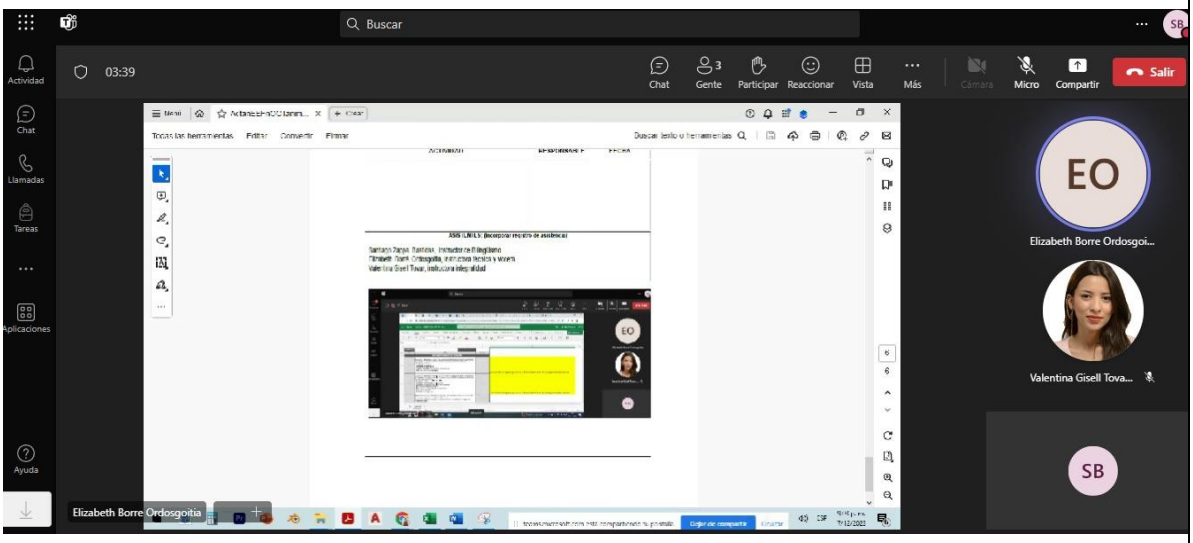


CONCLUSIONES
1. Todos los compromisos y tareas de cada uno de los ítems se ha realizado a cabalidad.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Santiago Zappa Bastidas, instructor de Bilingüismo
Elizabeth Borré Ordosgoitia, instructora técnica y vocera.
Valentina Gisell Tovar, instructora integralidad



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 07 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL, ficha 2834505 2. Seguimiento a aprendices 3. Avance de retención a aprendices 4. Instrucciones de evaluación de juicios evaluativos. 5. Aprendices enviados a Comité

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONT	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elizabeth Borré Ordosgoitia	CC 1019130361		X		CDA-formación virtual Instructora vocera-técnica	eborre@sena.edu.co	3164986523	X	
2	Santiago Zappa Bastidas	CC 1088337023		X		CDA-Formación virtual Instructor Bilingüismo	szappa@sena.edu.co	3128184938	X	
3	Valentina Gisell Tovar	CC 1022441946		x		CDA-Formación virtual Instructora Integralidad	vtovarc@sena.edu.co	3168307368	x	
4										

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505**		
CIUDAD Y FECHA: Virtual 07/12/2023	**HORA INICIO:** 09:00 P.M.	**HORA FIN:** 9:30 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505
2. Seguimiento a aprendices
3. Avance de retención a aprendices
4. Instrucciones de evaluación de juicios evaluativos
5. Aprendices enviados a Comité

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLOGO ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505
2. Obtener una comprensión clara del progreso de cada aprendiz y discutir estrategias para abordar cualquier área de mejora identificada.
3. Evaluar la efectividad del plan actual de retención de aprendices y discutir estrategias para mejorar las tasas de retención.
4. Revisar y mejorar las pautas actuales para la evaluación de juicios evaluativos.
5. Definir situación de Aprendices para enviar a Comité

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505

1. Realizar la reunión con el EEF del programa REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505

De acuerdo con la orientación de nuestra coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el **EEF del programa TECNOLOGO EN ANIMACION DIGITAL FICHA 2834505,** el equipo está integrado por Santiago Zappa, instructor bilingüismo, Elizabeth Borré Ordosgoitia, instructora técnica y vocera y Valentina Gisell Tovar instructora de integralidad

2. Seguimiento a aprendices.

Durante la reunión, cada instructor presentó un informe detallado sobre el progreso de sus aprendices. Se discutieron las áreas de mejora identificadas y se propusieron varias estrategias para abordarlas. Todos los instructores acordaron implementar estas estrategias y continuar monitoreando el progreso de los aprendices.

3. Avance de retención a aprendices

Se presentó una evaluación del plan actual de retención de aprendices, destacando tanto sus fortalezas como sus debilidades. Se generó una discusión productiva sobre cómo mejorar las tasas de retención, y se acordaron varias acciones para lograr este objetivo.

4. Instrucciones de evaluación de juicios evaluativos

Se realizó una revisión exhaustiva de las pautas actuales para la evaluación de juicios evaluativos. Los instructores compartieron sus experiencias y perspectivas, lo que condujo a una discusión enriquecedora. Como resultado, se propusieron varias mejoras a las pautas de evaluación.

5. Aprendices enviados a Comité

Se les notifica el seguimiento de las evidencias pendientes por realizar y con el equipo ejecutor se aprueban para enviar a comité, ya que no se obtiene respuesta alguna por parte ellos.

Los aprendices enviados a comité son:

- CESAR LUIS MACHADO
- LEIDY ROXANA MONSALVE ARENAS
- LILIANA VICTORIA HIDALGO
- PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIO
- YOHAN FABIAN RUIZ CELY

Seguimiento por llamadas telefónicas:

SEGUIMIENTO APRENDICES NOVIEMBRE

- **FICHA 2834505 ANIMACIÓN DIGITAL**

1. MARIA ALEJANDRA AGUIRRE GONZALEZ - Teléfono apagado y no contesta los correos
2. ADRIANA MARIA CASTELLANOS CUELLAR - Tiene dificultades con el manejo de la plataforma y quiere cancelar, se le ofreció ayuda con la plataforma, pero no la acepto
3. JOEL ESCUDERO LOPEZ - Teléfono apagado y no contesta los correos
4. LAURA MICHELL JUANIAS BUITRAGO - Tenía problemas personales y se va a poner al dia
5. HERNAN SANTIAGO LÓPEZ SALAMANCA - Tiene bastantes obligaciones y por falta de tiempo solicita la cancelación, se le ofreció ayuda, pero manifiesta que le es difícil continuar.
6. CESAR LUIS MACHADO VERGARA - Llamadas hechas sin respuesta por el aprendiz, se le envían correos notificándole que faltan evidencias
7. LEIDY ROXANA MONSALVE ARENAS - A pesar de que se habia comprometido a des atrasarse, no lo ha hecho y no ha sido posible contactarla por teléfono, por tal motivo se le envía un correo recordándole las evidencias faltantes.
8. WEIDER NAVARRO HERRERA - Manifiesta que solicito retiro voluntario ya que entro a la universidad y no le dan los tiempos
9. OMAR DE JESUS OLAYA ZAPATA - Dice que por temas de tiempo solo puede desarrollar las evidencias los domingos y dice que hay evidencias que no están habilitadas porque se pasaron los tiempos, entonces le propuse habilitar la entrega tardía para su desarrollo.
10. DANNA ALEXANDRA PAREDES JACOME - Teléfono apagado, se le envían correos notificando las evidencias faltantes.
11. JOHAN MAURICIO RAMIREZ MONTOYA - No registra teléfono en base de datos, se le envia correo notificando las evidencias faltantes
12. PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIO - No registra teléfono en base de datos, se le envia correo notificando las evidencias faltantes
13. YOHAN FABIAN RUIZ CELY - No registra teléfono en base de datos, se le envia correo notificando las evidencias faltantes
14. CARLOS ANTONIO SALDARRIAGA VINASCO - No contesta el teléfono, y aun no se ha puesto al dia según lo hablado en la llamada de la semana pasada, se le envía correo notificando las evidencias pendientes.
15. ANA MARIA TENORIO SEGURA - No contesta el teléfono, se le envía correo notificando las evidencias pendientes.
16. MIGUEL EDUARDO VELASCO ORDOÑEZ - Teléfono registrado en la base de datos no es el correcto, se le envían correos electrónicos notificando evidencias restantes.
17. LILIANA VICTORIA HIDALGO - Teléfono apagado, se le envía un correo notificándole las evidencias faltantes.

Seguimiento por correo electrónico a aprendices enviados a comité:

SB

Santiago Zappa Bastidas
Para: Cesar Mchdo <cesarmacha.verra@gmail.com>

Vie 08/12/2023 9:06

¡Estimado aprendiz del SENA!

Hemos notado que aún faltan algunas evidencias en sus registros académicos, lo cual es esencial para garantizar un progreso adecuado en su aprendizaje.

- Todas las evidencias Fase de Inducción
- Todas las evidencias Fase Planear

Le insto cordialmente a revisar detenidamente sus registros y a completar las evidencias faltantes dentro de los tiempos estipulados. Esta acción es crucial para evitar retrasos en su proceso de formación y asegurar que obtenga el máximo beneficio de este programa.

Recuerde que el cumplimiento oportuno de todas las evidencias no solo es un requisito académico, sino también una oportunidad para consolidar sus conocimientos y habilidades. Estamos aquí para apoyarlos en cada paso del camino, así que no duden en acercarse a nosotros si necesitan asistencia o tienen alguna pregunta.

Aproveche esta ocasión para demostrar su compromiso y dedicación al aprendizaje. ¡Estoy seguro de que, con su esfuerzo,

SB

Santiago Zappa Bastidas
Para: leidyroxanamonsalvea03@gmail.com; liliana.victoria@correounivalle.edu.co; paula.312234@gmail.com; yohancely14@gmail.com

Vie 08/12/2023 9:45

¡Estimados aprendices del SENA!

Espero que este mensaje les encuentre bien. Quiero destacar el esfuerzo y la dedicación que está demostrando en su proceso de formación. Sin embargo, hemos notado que aún faltan algunas evidencias en sus registros académicos, lo cual es esencial para garantizar un progreso adecuado en su aprendizaje.

- Todas las evidencias de Inducción
- Todas las evidencias de la Fase Planear

Le insto cordialmente a revisar detenidamente sus registros y a completar las evidencias faltantes dentro de los tiempos estipulados. Esta acción es crucial para evitar retrasos en su proceso de formación y asegurar que obtenga el máximo beneficio de este programa.

Recuerde que el cumplimiento oportuno de todas las evidencias no solo es un requisito académico, sino también una oportunidad para consolidar sus conocimientos y habilidades. Estamos aquí para apoyarlos en cada paso del camino, así que no duden en acercarse a nosotros si necesitan asistencia o tienen alguna pregunta.

Instrucciones para retiro voluntario a aprendices que lo manifestaron:

SB Santiago Zappa Bastidas

Para: Adrianacastellanos45363@hotmail.com; canelabermartiago@gmail.com; weider24dasilva@gmail.com; joelescuder21@gmail.com; velexa500@gmail.com

Jue 30/11/2023 17:14

Cordial saludo estimados aprendices,

Este es el trámite para realizar este proceso, recuerda para que se haga efectivo debes HACERLO COMPLETO, tal cual se presenta a continuación:

1. Registrar la novedad en la plataforma SENA SOFIA PLUS, ver las instrucciones en el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=lowCflyydME

2. Realizar una carta dirigida a:

Liz Yiselth Rojas Torres
Coordinadora académica formación virtual
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Sena Regional Cundinamarca

La carta debe contener:

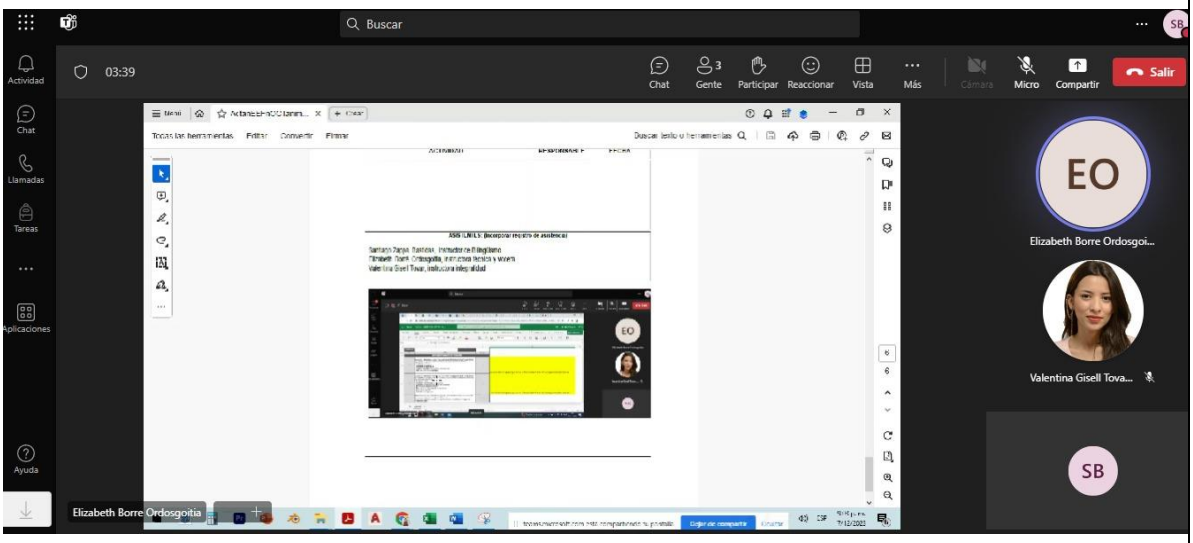
- Nombre y apellidos COMPLETOS del aprendiz
- Número de documento de identidad
- Número de ficha (xxxxxx)
- Nombre del programa: xxxxxxxx. Modalidad del programa: Virtual
- Motivo de la solicitud del retiro voluntario
- Tu firma (opcional) y número de documento de identidad.

CONCLUSIONES
1. Todos los compromisos y tareas de cada uno de los ítems se ha realizado a cabalidad.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Santiago Zappa Bastidas, instructor de Bilingüismo
Elizabeth Borré Ordosgoitia, instructora técnica y vocera.
Valentina Gisell Tovar, instructora integralidad



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Zappa Bastidas	1088337023		x			szappa@sena.edu.co	3128184938	x	Santiago Zappa B
2	Judally Donoso Sanchez	52195416		X			jdonoso@sena.edu.co	3152953351	x	JDonoso
3	Natalia Montoya Salazar	1020436397		x			nmontoyas@sena.edu.co	3014451281	x	Natalia Montoya Salazar.

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. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Tercer Reunión del Equipo Ejecutor: Coordinación y Avances para la Ficha 2870895		
Chía – 04/12/2023	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 9:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://youtu.be/RlC1bUkBLdU	**SENA - Centro de Desarrollo Agroempresarial - Chía**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Alistamiento fase planeación ficha 2855797
2. Generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Discutir el alistamiento de la fase de planeación para la ficha 2855797
2. Revisar las generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Alistamiento fase planeación ficha 2855797**
   - La reunión comenzó con una revisión detallada del alistamiento de la fase de planeación para la ficha 2855797. Se discutieron los objetivos, las metas, los recursos necesarios y el cronograma propuesto. Los instructores aportaron sus ideas y sugerencias para mejorar el plan.
2. **Generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.**
   - Para las generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797. Se revisaron los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas. Se discutió cómo estos aprendizajes podrían aplicarse en futuros proyectos.

CONCLUSIONES

1. La fase de planeación para la ficha 2855797 está bien encaminada, pero se necesitan algunos ajustes para garantizar que se cumplan los objetivos.
2. En cuanto al cierre de las fichas 2870895 y 2855797, fue en general exitoso. Se asignaron tareas específicas para garantizar un cierre efectivo y dar cumplimiento a lo solicitado por la coordinación. Sin embargo, se identificaron áreas de mejora para futuros proyectos.

COMPROMISOS

- **Revisión del Plan de Planeación:** Los instructores se comprometen a revisar y ajustar el plan de la fase de planeación para la ficha 2855797. Este compromiso incluye la revisión de los objetivos, las metas, los recursos necesarios y el cronograma propuesto.
- **Ejecución de Tareas Asignadas:** Se asignaron tareas específicas para garantizar un cierre efectivo de las fichas 2870895 y 2855797. Los instructores se comprometen a ejecutar estas tareas de manera oportuna y eficaz para dar cumplimiento a lo solicitado por la coordinación.
- **Desarrollo de un Plan de Acción:** Basado en las lecciones aprendidas del cierre de las fichas 2870895 y 2855797, se desarrollará un plan de acción. Este plan incluirá la ejecución de las tareas asignadas y las áreas de mejora identificadas para futuros proyectos.
- **Seguimiento y Evaluación:** Se realizará un seguimiento regular de los compromisos y se evaluará el progreso en las reuniones futuras. Esto asegurará que los compromisos se estén cumpliendo y permitirá hacer ajustes si es necesario.
-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Quinta Reunión del Equipo Ejecutor: Coordinación y Avances para la Ficha 2870895	Judally Donoso Sanchez	04/12/2023

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 6 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Zappa Bastidas	1088337023		x			szappa@sena.edu.co	3128184938	x	Santiago Zappa B
2	Judally Donoso Sanchez	52195416		X			jdonoso@sena.edu.co	3152953351	x	JDonoso
3	Natalia Montoya Salazar	1020436397		x			nmontoyas@sena.edu.co	3014451281	x	Natalia Montoya Salazar.

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. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sexta Reunión del Equipo Ejecutor: Coordinación y Avances para la Ficha 2870895		
Chía – 04/12/2023	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 9:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://youtu.be/RlC1bUkBLdU	**SENA - Centro de Desarrollo Agroempresarial - Chía**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Alistamiento fase planeación ficha 2855797
2. Generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Discutir el alistamiento de la fase de planeación para la ficha 2855797
2. Revisar las generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Alistamiento fase planeación ficha 2855797**
   - La reunión comenzó con una revisión detallada del alistamiento de la fase de planeación para la ficha 2855797. Se discutieron los objetivos, las metas, los recursos necesarios y el cronograma propuesto. Los instructores aportaron sus ideas y sugerencias para mejorar el plan.
2. **Generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797.**
   - Para las generalidades del cierre para las fichas 2870895 y 2855797. Se revisaron los logros alcanzados, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas. Se discutió cómo estos aprendizajes podrían aplicarse en futuros proyectos.

CONCLUSIONES

1. La fase de planeación para la ficha 2855797 está bien encaminada, pero se necesitan algunos ajustes para garantizar que se cumplan los objetivos.
2. En cuanto al cierre de las fichas 2870895 y 2855797, fue en general exitoso. Se asignaron tareas específicas para garantizar un cierre efectivo y dar cumplimiento a lo solicitado por la coordinación. Sin embargo, se identificaron áreas de mejora para futuros proyectos.

COMPROMISOS

- **Revisión del Plan de Planeación:** Los instructores se comprometen a revisar y ajustar el plan de la fase de planeación para la ficha 2855797. Este compromiso incluye la revisión de los objetivos, las metas, los recursos necesarios y el cronograma propuesto.
- **Ejecución de Tareas Asignadas:** Se asignaron tareas específicas para garantizar un cierre efectivo de las fichas 2870895 y 2855797. Los instructores se comprometen a ejecutar estas tareas de manera oportuna y eficaz para dar cumplimiento a lo solicitado por la coordinación.
- **Desarrollo de un Plan de Acción:** Basado en las lecciones aprendidas del cierre de las fichas 2870895 y 2855797, se desarrollará un plan de acción. Este plan incluirá la ejecución de las tareas asignadas y las áreas de mejora identificadas para futuros proyectos.
- **Seguimiento y Evaluación:** Se realizará un seguimiento regular de los compromisos y se evaluará el progreso en las reuniones futuras. Esto asegurará que los compromisos se estén cumpliendo y permitirá hacer ajustes si es necesario.
-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Quinta Reunión del Equipo Ejecutor: Coordinación y Avances para la Ficha 2870895	Judally Donoso Sanchez	04/12/2023

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	