**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 30 de ABRIL de 2024

Señor (a)
**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6009078
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2024

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR.6009078) del año 2024

(PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79831325, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACION CON LA MEDIA), en cumplimiento del Contrato No. CO1.PCCNTR.6009078 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 cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.933.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250), y b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|

| |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 2 | Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 3 | Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30** | 10 REGIONAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | |
| 4 | Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30 aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | 10 REGIONAL |
| 5 | Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 6 | Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30 aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | **Evidencia en el Drive de la coordinación:** 10 REGIONAL |
| 8 | Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. | A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha.<br>B) Se realiza el registro de juicios evaluativo de acuerdo a la planeación de programa de formación.<br>C) Informe Mensual de Actividades académicas<br>D) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices).<br>E) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias. | |
| 9 | Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | N/A |
| 10 | Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de | Para este periodo no se realizaron actividades | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. | correspondientes a esta obligación. | |
| 11 | Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética | Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.<br><br>Certificación Curso primer respondiente | **Evidencia en el Drive de la coordinación:**<br>10 REGIONAL |
| 12 | Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. | N/A |
| 13 | Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30 aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | 10 REGIONAL |
| 14 | Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30 aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- | 10 REGIONAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | |
| 15 | Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. | **CSF** 2913286 **- (30 aprendices 28 horas )** 2704225 **( 30 aprendices – 6 horas)** 2702976 **( 35 aprendices – 4 horas**2704228 **(35 aprendices –4 horas)** 2703606( **30 aprendices -3 horas)** 2702970 ( 30 aprendices- 51,5 horas ) 2703605–( 30 aprendices- 3 horas ) 2703026–( 30 aprendices- 3 horas ) 2702973–( 30 aprendices- 51.5 horas ) ) 2911694–( 30 aprendices- 6 horas ) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos** | **Evidencia en el Drive de la coordinación:** 10 REGIONAL |
| 16 | Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. | Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación con la educación media en las IE asignadas por la Coordinación. | Cronograma de Asignación procesos de matrícula aspirantes nuevos 2024. |
| 17 | Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad | Afiliación y pago a la seguridad social EPS (compensar)PENSIÓN (porvenir ) ARL (Positiva) 76373620 MES DE MARZO | **Evidencia en el Drive de la coordinación:** GF BELTRAN BELTRAN PEDRO I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II. | | |

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.

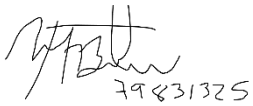
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2. | N/A | N/A | N/A | N/A |

**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. 76373620 de la planilla mes de MARZO , operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) foliosCordialmente,




**Firma**
**Nombres y apellidos PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN**
**Contratista** CO1.PCCNTR.6009078
**C.C. No. 79831325**
Recibí a satisfacción:

**Firma**

**HECTOR GONZALO ROMERO REY**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.6009078 **de 2024**
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2913286 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2704225 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| • 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• 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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 6,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702976 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2704228 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 4,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2703606 - RECURSOS HUMANOS .

• 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 3,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702970 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

• 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 51,50

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2703605 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 3,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2703026 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 3,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2702973 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 51,50

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2911694 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

| | |
|---|---|
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 6,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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:** PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS MARZO

ACTA INDUCCION 2913286

ACTA ELECCION DE VOCERO 2913286

ACTA DE REINDUCCION 2702970

ACTA DE ELECCION DE VOCERO 2702970

ACTA DE REINDUCCION 2702973

ACTA DE ELECCION DE VOCERO 2702973

| ACTA No. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2702970 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024 | **HORA INICIO:**<br>12:30 PM | **HORA FIN:**<br>18:00 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Seleccionar con los aprendices de la ficha 2702970 – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012). | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2702973, del programa Técnico en **RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:<br><br>**VOCERO TITULAR:**<br>NOMBRE: Jairo Andrés Martín Diaz<br>TIPO DE DOCUMENTO:T.I<br>NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1011100163<br>CORREO ELECTRÓNICO: jairoamd356@gmail.com m<br>TELÉFONO: 3192117290<br>**VOCERO SUPLENTE**<br>NOMBRE: Danna Michell Ramos Campos<br>TIPO DE DOCUMENTO:T.I<br>NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1032941146<br>CORREO ELECTRÓNICO: ramosdanna2017@gmail.com<br>TELÉFONO: ramosdanna2017@gmail.com<br><br>Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha.<br><br>EJEMPLO: | | |



Powered by CamScanner

| |
|---|
| |

| CONCLUSIONES |
|---|
| En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario:<br>➡<br>https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink | Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024 | Instructor / Vocero | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | **ARTICULACION** | |
| KAROL MARIANA LEGUIZAMON CALDERON | **VOCERO IED SOCARRAS** | Karol Leguizamon |
| JULIAN GARCIA RINCON | **SUPLENTE IED SOCARRAS** | Julian Garcia |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 2 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702970 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., de 7 Marzo de 2024 | **HORA INICIO:**<br>12:30 | **HORA FIN:**<br>18:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2702970, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2702970, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024
Horario: 12:30 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

**REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS**

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado de formación | 23 |
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado no Matriculado | |
| No. de aprendices en estado trasladado | 1 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 1 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 2 |
| **No. Total de aprendices** | 27 |

**Novedades tramitadas En Sofia Plus:** No se tramitaron novedades.



Powered by CamScanner

**DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:**
**Etapa lectiva:**
**los aprendices desarrollaron las guias**
**Guía registrar información**
**Guía seleccionar candidatos**
**Guía documentar procesos**
**Guia emprendimiento**
**Guía documentar procesos**

**Etapa productiva:**
**Bitácoras 3**
**Matriz versión 3**
**Formato GP-023 concertación y parcial**

**CONCLUSIONES**

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. Por el proceso de transición de plataforma territorium , se solicito a los aprendices crear un correo Gmail y manejar todas las evidencias dentro del mismo y compartirlo con el instructor

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Entrega de evidencias. | Bogotá D.C., 14 de marzo de 2024 | Aprendices. | |
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 14 de marzo de 2024 | Pedro Ignacio Beltrán Beltrán | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| **Pedro Ignacio Beltrán Beltrán** | **SENA CSF INSTRUCTOR** | |
| **MABEL OSORIO** | **IED FRANCISCO SOCARRAS COORDINADORA** | |
| Jairo Andrés Martín Diaz | **IED FRANCISCO SOCARRAS VOCERO FICHA 2702970** | Jairo Martín |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 2 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REINDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2702973 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., de 5 Marzo de 2024 | **HORA INICIO:**<br>12:30 | **HORA FIN:**<br>18:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha 2702973, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2702973, del programa Técnico en RECURSOS HUMANOS de la Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS**, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024
Horario: 12:30 a las 18:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

| **REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS** | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado de formación | 23 |
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado no Matriculado | |
| No. de aprendices en estado trasladado | 1 |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | 1 |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | 2 |
| **No. Total de aprendices** | 27 |

**Novedades tramitadas En Sofia Plus:** No se tramitaron novedades.



Powered by CamScanner

**DIAGNÓSTICO / NIVELACIÓN DE ACTIVIDADES – ESTRATEGIAS / INSTRUMENTOS APLICADOS:**

**Etapa lectiva:**
**los aprendices desarrollaron las guias**
**Guia registrar información**
**Guia seleccionar candidatos**
**Guia documentar procesos**
**Guia emprendimiento**
**Guia documentar procesos**

**Etapa productiva:**
**Bitácoras 3**
**Matriz versión 3**
**Formato GP-023 concertación y parcial**

**CONCLUSIONES**

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. Por el proceso de transición de plataforma territorium , se solicito a los aprendices crear un correo Gmail y manejar todas las evidencias dentro del mismo y compartirlo con el instructor

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Entrega de evidencias. | Bogotá D.C., 14 de marzo de 2024 | Aprendices. | |
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 14 de marzo de 2024 | Pedro Ignacio Beltrán Beltrán | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Pedro Ignacio Beltrán Beltrán | SENA CSF INSTRUCTOR | |
| MABEL OSORIO | IED FRANCISCO SOCARRAS COORDINADORA | |
| KAROL MARIANA LEGUIZAMON CALDERON | IED FRANCISCO SOCARRAS VOCERO FICHA 2702973 | Karol leguizamón |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2702973 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024 | **HORA INICIO:**<br>6:30 AM | **HORA FIN:**<br>11:30 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Seleccionar con los aprendices de la ficha 2702973 – Técnico en **RECURSOS HUMANOS** – Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS** al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012). | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2702973, del programa Técnico en **RECURSOS HUMANOS**, perteneciente a la Institución Educativa **JOSE FRANCISCO SOCARRAS**, determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:<br><br>**VOCERO TITULAR:**<br>NOMBRE: KAROL MARIANA LEGUIZAMON CALDERON<br>TIPO DE DOCUMENTO:T.I<br>NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1025537380<br>CORREO ELECTRÓNICO: leguizamonkarolmariana@gmail.com<br>TELÉFONO: 3213186332<br><br>**VOCERO SUPLENTE**<br>NOMBRE: JULIAN GARCIA RINCON<br>TIPO DE DOCUMENTO:T.I<br>NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1146124755<br>CORREO ELECTRÓNICO: julian.garcia0204@gmail.com<br>TELÉFONO: 3212932822<br><br>Se adicionan evidencias fotográficas de resultados votación realizada por los aprendices de la ficha. | | |



Powered by CamScanner

| |
|---|
| |

| CONCLUSIONES |
|---|
| En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario:<br>➡<br>https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink | Bogotá D.C., 7 de MARZO de 2024 | Instructor / Vocero | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | ARTICULACION | |
| KAROL MARIANA LEGUIZAMON CALDERON | VOCERO IED SOCARRAS | Karol Leguizamon |
| JULIAN GARCIA RINCON | SUPLENTE IED SOCARRAS | Julian Garcia |



Powered by CamScanner

EVIDENCIAS ABRIL

ACTA REUNION DE PADRES 2913286

ASISTENCIA  2913286

ACTA REUNION DE PADRES 2702970

ASISTENCIA  2702970

ACTA REUNION DE PADRES 2702973

ASISTENCIA  2702973

| ACTA No. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2913286 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 23 de MARZO de 2024 | **HORA INICIO:12;00** | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Nombramiento voceros y presentación a Bienestar al Aprendiz de la coordinación de Articulación Media. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Seleccionar con los aprendices de la ficha 2913286 – Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – Institución Educativa LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR al vocero titular y suplente, de acuerdo con lo que indica el Reglamento al Aprendiz (artículo 47 del acuerdo 0007 - 2012). | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| A partir del Acuerdo 0007 de 2012 – Reglamento del aprendiz – Artículo No. 47, y con miras a fortalecer la comunidad educativa, las dimensiones del Plan Nacional Integral de Bienestar, favorecer la participación de los aprendices, y, el proceso de formación profesional de las fichas pertenecientes a la Coordinación de Articulación con la Educación Media del Centro de Servicios Financieros, se efectúa reunión con la ficha 2913286, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, perteneciente a la Institución Educativa LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR , determinando el nombramiento del vocero titular y suplente para el año 2024:<br><br>**VOCERO TITULAR:**<br>NOMBRE: DIAZ DUCUARA DANIEL FELIPE<br>TIPO DE DOCUMENTO:T.I<br>NÚMERO IDENTIFICACIÓN: 1024507901<br>CORREO ELECTRÓNICO: danieldiaz.djk@gmail.com<br>TELÉFONO: 3058157082 | | |



Powered by CamScanner

| CONCLUSIONES |
|---|
| En el proceso de selección y nombramiento se hace lectura del perfil y obligaciones del aprendiz vocero titular y suplente y se menciona al grupo la importancia de respaldar su liderazgo. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Elaborar el acta y presentar al área de Bienestar al Aprendiz de la coordinación académica, por medio del diligenciamiento del formulario:<br>➡<br>https://forms.office.com/r/hZRNceysTr?origin=lprLink | Bogotá D.C., 23 de MARZO de 2024 | Instructor / Vocero | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN** | **SENA ART SENA** | |
| DANIEL FELIPE DIAZ DUCUARA | **IED LSIL VOCERO** | |
| MARLON SANTIAGO VALDES MONTILLA | **IED LSIL SUPLENTE** | Marlon Valdes |



Powered by CamScanner

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __7___ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024**

**OBJETIVO (S)** REALIZAR REINDUCCIÓN AL GRADO ONCE DE LA IED PABLO VI KENNEDY

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ✓ | Miguel Angel Acuela Gomez | 1022383251 | | | | I.E.D la estancia | acuelamiguel22@gmail.com | 3192206823 | | Miguel Acuela |
| X | Karen Lizeth Perez C. | 1013122128 | | | | I.E.D la estancia | kperezcastiblanco@gmail.com | 3220543390 | | Lizeth Perez. |
| X | Wendy Julieth Martínez Martínez | 1034781040 | | | | IED la estancia | wendy073@gmail.com | 3115384192 | | Wendy Martínez |
| X | Lesly Azanzi D. | 1023387783 | | | | IED la Estancia | azanzitatiana776@gmail.com | 3057583692 | | Lesly Azanzi Delgado. |
| | Valery Sofia B. | 1012373638 | | | | IED la Estancia | bmartinezvalery@gmail.com | 3216255147 | | Valery Sofia B. |
| X | Maria Fernanda Jimenez Diaz | 1024408669 | | | | I.E.D. la Estancia | mariafernadajimenezdiaz@gmail.com | 3112117659 | | Mafe Jimenez |
| X | Yury Fernanda Mejia Manrique | 1024519334 | | | | I.E.D la Estancia | yuryfernandamm2018@gmail.com | 3238321199 | | Fernanda Mejia |
| X | Juan Felipe Gonzalez Navarro | 1073881323 | | | | I.E.D la estancia | juanfelipegonzalez@gmail.com | 3102295604 | | Felipe Gonzalez |
| X | Yesica Yanet Castellanos Esperanza | 1024491313 | | | | I.E.D la estancia | mistiverlcastellanos@gmail.com | 3204709 | | Yesica Esperanza |
| X | Mishell Agudo | 1052967307 | | | | I.E.D la Estancia | mishelldayanna29@gmail.com | 3214049854 | | Mishell Agudo |
| | Mariana Arias | 1141518296 | | | | I.E.D. la Estancia | Mdaza553@gmail.com | 3246157476 | | Mariana Arias |
| X | Daniel Felipe Diaz Acevedo | 1024512617 | | | | I.E.D. la estancia | danieldiazd1k@gmail.com | 3217888856 | | Daniel |
| X | Jose samuel Avila vergara | 1074813970 | | | | I.E.D la Estancia | Josesamuel Avila 89@gmail.com | B1738901B | | samuel Avila |
| X | Juan Daniel Pitalua | 1023381149 | | | | I.E.D La Estancia | juandanielpitalua01@gmail.com | 3138217961 | | Daniel |
| X | Kevin steven Moreno Mendez | 1243386087 | | | | I.E.D La Estancia | Kevinmendez6780@gmail.com | 3243585177 | | Kevin Moreno. |

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.

Powered by CamScanner

**REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __7___ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024**

**OBJETIVO (S)** REALIZAR REINDUCCIÓN AL GRADO ONCE DE LA IED PABLO VI KENNEDY

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Faber Esteban Yate Pineda | 1023383226 | | | | I.E.d la estancia | FaberPineda5@gmail | 3001694618 | | |
| X | Michel Andrea Ochoa Vivas | 1023380242 | | | | IED La Estancia | vivasmichel73@gmail.com | 3015129603 | | Michel Ochoa |
| X | Lady sofia Mendoza | 1111264698 | | | | IED la Estancia | Mendozaleonela0910 | 3008444815 | | Sofia Mendoza |
| X | Samuel Julian Aponte Velandia | 1028482626 | | | | IED la Estancia | Aponsamuel6a@gmail | 3238222993 | | Samuel Aponte |
| X | Mariana Valentina Galindo Cardozo | 1012370366 | | | | IED La Estancia | mg930376@gmail.com | 3001805851 | | Mariana Galindo |
| X | Brenda Natali Perdomo Sanchez | 1029281327 | | | | IED la estancia | Nanitsanchez07@outlook | 3204241158 | | Natali Perdomo |
| X | Sharik Daniela Dominguez Albino | 1123377880 | | | | ID la Estancia | sharikdominguez871@gmail.com | 3249741348 | | |
| X | Nicol Yuleth Martin Murillo | 1023378146 | | | | IED la estancia | nicol.martin122409@gmail.com | 3215718778 | | Nicol Martin |
| X | Laura Natalia Martinez Fonseca | 1023381842 | | | | IED la Estancia | natalia.marfon1020@gmail.com | 3146804269 | | Laura Martinez |
| X | Marlon santiago Valdes Montilla | 1023377886 | | | | I.E.D la Estancia | santiagovaldes492@gmail.com | 3177834256 3102326641 | | Marlon Valdes |
| X | Yidy Dayana Lopez Gomez | 1023383794 | | | | I.E.D la Estancia | dayana03190@gmail.com | 3243429579 | | DayanaLópez |
| X | Karen Vanessa Moreno castaneda | 1029146168 | | | | I.E.D la estancia | Karenmathis1528@gmail.com | 3004991318 | | Karen M. |
| X | Junior Alexander Rojas Muñoz | 1127344012 | | | | I.E.D La Estancia | Junior.rojas012@gmail.com | 3102137726 3027449111 | | Junior.R |
| X | Lisseth Tatiana Fonseca Diaz | 1023378196 | | | | IED La Estancia | tatianafonsecadiaz@gmail.com | 3190186385 3145119516 | | Tatiana F. |
| X | Johan David Lopez Vega | 1024505294 | | | | IED La Estancia | Johan.lopez3994@gmail.com | 3133530324 | | Johan Lopez |

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __7__ DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

REALIZAR REINDUCCIÓN AL GRADO ONCE DE LA IED PABLO VI KENNEDY

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Andrea Estefania Aguas Macias | 1052972460 | | | | IED La Estancia | estefaniaguas11@gmail.com | 3212041515 | | Andrea |
| X | Paula Alejandra Sierra Rodriguez | 1092943992 | | | | IED La Estancia | alexgray88@gmail.com | 3208658972 | | Alejandra |
| X | Carlos Bermudez | 7023379888 | | | | IED La Estancia | CarlosBermudez3578@gmail | 3003592777 | | |

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 [illegible] correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

| ACTA No. 2 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**INDUCCCIÓN PROCESO FORMATIVO FICHA 2913286 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., de 27 ABRIL de 2024 | **HORA INICIO:**<br>6:00 | **HORA FIN:**<br>12:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa **LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de inducción.

Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Desarrollar las actividades propuestas para la inducción al proceso formativo de la ficha [illegible] vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la Reinducción con los aprendices de la ficha 2913286, del programa Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la Institución Educativa **LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR** , se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., 23 de MARZO de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

**REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS**

| | |
|---|---|
| No. de aprendices en estado de formación | 34 |
| No. de aprendices en estado Convocado | |
| No. de aprendices en estado no Matriculado | |
| No. de aprendices en estado trasladado | |
| No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha | |
| No. de aprendices en estado retiro voluntario | |
| No. de aprendices en proceso retiro voluntario | |
| **No. Total de aprendices** | 34 |

**Novedades tramitadas En Sofía Plus:** No se tramitaron novedades.



Powered by CamScanner

**Proceso Formativo:** Se realiza el proceso de inducción de los aprendices alcanzando los siguientes resultados de aprendizaje:

**Competencia:** 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

**Resultado de Aprendizaje:** Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional

Fecha: Bogotá D.C., 23 de marzo de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO | NO ASISTE |
| 2 | 1062436632 | JIMENEZ VASQUEZ | MARIA CAMILA |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

INDUCCIÓN 2024:
Se dio inició a la formación realizando una charla de presentación a los aprendices y solicitando una breve presentación de su parte. Luego se procede a dar una explicación general sobre el proceso formativo con las fichas de articulación con la media y se dio inicio al desarrollo de las actividades planteadas en la Guía No. 1 de inducción.

3.1 Reflexión Inicial Reflexionar detenidamente sobre la siguiente frase “Beneficios que le representa para su desarrollo personal y profesional ingresar como aprendiz al SENA y obtener un título o certificado?

¿Qué sabe usted del SENA?

¿Cuál es su expectativa frente a la formación que le puede ofrecer el SENA?

Escribir una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero: ¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación”

Fecha: Bogotá D.C., 27 de MARZO de 2024
Horario:12:00 a las 17:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO | BRENDA MELISSA |
| 2 | 1062436632 | JIMENEZ VASQUEZ | MARIA CAMILA |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

INDUCCIÓN 2024:

Estoy interesado en aprender mecánica automotriz, pero no conozco el SENA y me han dicho que allí puedo estudiar, usted que está en el SENA, cuénteme ¿qué hace el SENA?" En la página oficial del SENA www.sena.edu.co, hacer clic en el enlace , luego clic en leer, reflexionar y escribir una síntesis de la misión, como respuesta para su amigo. Seleccionar un compañero que asuma el rol de su amigo y socializar su respuesta

3.3.1.4 Identificación de la Coordinación de Articulación con la Media del centro de formación Con su equipo, ingresar al blog del Centro de Servicios Financieros a través del siguiente enlace: http://serviciosfinancierosena.blogspot.com/p/articulacion-con-la-media.html Una vez hayan realizado el reconocimiento de la información contenida en el blog, elegir uno de los videos publicados y finalmente participar en el conversatorio liderado por su instructor (el video elegido debe ser notificado al instructor para que otro equipo no lo use).

Fecha: Bogotá D.C., 14 de MARZO de 2024
Horario: 6:30 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO | BRENDA MELISSA |
| 2 | 1062436632 | JIMENEZ VASQUEZ | MARIA CAMILA |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

INDUCCIÓN 2024:
Para conocer la identidad corporativa del SENA vigente a la fecha y su significado, ingrese a la página oficial del SENA http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx consultar los símbolos institucionales y para el himno ingresar a https://www.google.com/search?q=himno+sena&oq=himno+sena&aqs=chrome..69i57.2302j0j1&sourceid=c hrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:07ed3b89,vid:35ltaRJwxtA. Observar y analizar con su equipo cada uno de los símbolos y en el siguiente cuadro describir como se refleja cada uno de estos, en la misión del SENA

Con el fin de identificar los servicios del SENA y del Centro de Servicios Financieros (CSF) ingresar a los diferentes enlaces relacionados, completar el cuadro y en un conversatorio con

su instructor, clarificar el para qué de cada uno de ellos y lo que aportaría en su proceso de formación.

Redactar una frase, que, desde su sentir, represente la importancia del SENA para el desarrollo del país, para su desarrollo personal y profesional y se convierta en compromiso a lo largo del proceso formativo. Escribir la frase en un cartel (virtual o físico según orientaciones de su instructor) y compartirla a sus compañeros. Tiempo: 2 horas

Fecha: Bogotá D.C., 30 de MARZO de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO | BRENDA MELISSA |
| 2 | 1062436632 | JIMENEZ VASQUEZ | MARIA CAMILA |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

INDUCCIÓN 2024:
Inicio guía 2
3.1 Reflexión Inicial Observar el vídeo https://www.youtube.com/watch?v=4qViFGXkinA Construyendo un sueño - Cortometraje. En relación con sus expectativas o sueños reflexionar si se identifica con alguna de las situaciones en las que se encuentra el protagonista (analogías) y qué decisiones tomaría para enfrentarlas. Compartir al grupo las deliberaciones a las que llegó. Tiempo: 1 hora

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos Atender la exposición que hace el instructor relacionado con el perfil profesional y proyección del egresado del programa de formación a nivel regional, nacional e internacional (Programa de Formación: Numeral 2. Perfil idóneo de egreso). Según su comprensión, registre en el siguiente cuadro los conocimientos previos que posee para cursar el programa (primera columna) y los que considera requiere aprender para lograr el perfil profesional (segunda columna):

3.3.1.1 Escuchar la socialización que el instructor hace en relación con las siguientes temáticas propias de la propuesta formativa SENA: - Formación Profesional Integral – FPI - Niveles, modalidades y duración de la FPI - Etapas de la formación - Enfoque para el desarrollo de competencias - Programa de formación Usando el material de apoyo suministrado por el instructor (Presentación FPI), realizar un mapa conceptual y escoger un miembro de su equipo para realizar la socialización.

Fecha: Bogotá D.C., 3 de ABRIL de 2024
Horario: 12:00 a las 17:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO | BRENDA MELISSA |
| 2 | 1062436632 | JIMENEZ VASQUEZ | MARIA CAMILA |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

INDUCCIÓN 2024:
Inicio guía 2
3.3.1.2 Revisar con su equipo el programa de formación al cual se matriculó, establecer la modalidad, nivel, duración de la formación, el número de competencias específicas y básicas que lo estructuran. Efectuar la interpretación de una de las competencias del programa de formación, que será asignada por el instructor y en el siguiente cuadro desglosar su estructura:

Identificando mi estilo de aprendizaje: Con apoyo del archivo en Excel suministrado (Formato identificación estilos de aprendizaje) y la orientación de su instructor, desarrollar el formato y determinar el estilo de aprendizaje que lo caracteriza como aprendiz(a) SENA. Tiempo: 2 horas

Fecha: Bogotá D.C., 6 de ABRIL de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

Después de la explicación de su instructor relacionada con estrategia metodológica formación por proyectos, por equipos de trabajo y con apoyo del material suministrado (Proyecto Formativo asociado al programa), realizar una exposición sobre la fase asignada, de acuerdo con la metodología y técnica didáctica activa acordada con el instructor. Tiempo: 2 horas

Consultar en el material de apoyo suministrado y con la información sobre cadena de formación, por equipos, realizar una infografía. Luego socializar a sus compañeros e instructor y resuelvan las inquietudes al respecto. Tiempo: 2 horas

Fecha: Bogotá D.C., 10 de ABRIL de 2024
Horario: 12:00 a las 17:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1074813970 | AVILA VERGARA JOSE SAMUEL | NO ASISTIO |
| 2 | 1023379888 | BERMUDEZ CESPEDES CARLOS ALFONSO | NO ASISTIO |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| | | | |

Para la gestión del proceso formativo, el SENA tiene plataformas tecnológicas que facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje-evaluación. Ingresar y navegar de manera autónoma en las siguientes páginas y links de acceso:
Con el fin de conocer las normas de convivencia realizar la lectura y socializar el documento Reglamento del Aprendiz SENA, que se encuentra en el material de apoyo y por equipos de trabajo, dar respuesta al cuestionario y a los estudios de caso suministrados por el instructor. Socializar y compartir experiencias de acuerdo con las indicaciones del instructor. Tiempo: 3 horas

Fecha: Bogotá D.C., 13 de ABRIL de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1023377870 | DOMINGUEZ ALBINO SHARIK DANIELA | NO ASISTIO |
| 2 | 1023381323 | GONZALEZ NAVARRO JUAN FELIPE | NO ASISTIO |
| 3 | 1111264698 | MENDOZA PRIETO LADY SOFIA | NO ASISTIO |
| 4 | | | |
| | | | |

Con su equipo de trabajo construir un texto de cuatro párrafos (cuento o narración) que contenga inicio, desarrollo y cierre o desenlace, con relación al siguiente cuestionamiento: ● ¿Qué aportes le deja el haber identificado los fundamentos de la FPI y su carácter teórico-practico, el enfoque para el desarrollo por competencias y la metodología de formación? Compartir al grupo su narrativa, así establecen puntos comunes de aprendizaje, aspectos en los que se debe profundizar y desde lo afectivo los sentimientos que generó identificar el valor de la Formación Profesional Integral. Tiempo: 2 horas

Observar el vídeo Discurso a los jóvenes del ex presidente del Uruguay José (Pepe) Mujica. https://www.youtube.com/watch?v=tHkXmBzmq3A. Las palabras del expresidente estimulan a creer en sí mismos, a la práctica de valores para vivir una existencia con contenido, a entender que la búsqueda está en el interior y que dejarse llevar por espejismos, por pensamientos light, manipulan la vida. Vea y escuche con atención esta sabiduría, con el deseo de comprender sus palabras. Según la mirada de Mujica responder a las preguntas: ● ¿Qué significan las palabras imposible y derrotado y en qué momento de su vida las aplicaría, teniendo en cuenta que para él lo imposible cuesta un poco más y derrotado, solamente es bajar las manos? ● ¿Cuál es el sentido que hoy le está dando a su vida?, comparta las ideas con el grupo.

Fecha: Bogotá D.C., 17 de ABRIL de 2024
Horario: 6:00 a las 12:00

Se realizó control de asistencia y se reportaron las siguientes novedades al Docente de enlace, por correo electrónico:

| No. | NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Apellidos y Nombres Aprendices | NOVEDADES |
|---|---|---|---|
| 1 | 1074813970 | AVILA VERGARA JOSE SAMUEL | NO ASISTE |
| 2 | 1023378750 | CUBILLOS QUIJANO BRENDA MELISSA | NO ASISTE |
| 3 | 1024498669 | JIMENEZ DIAZ MARIA FERNANDA | NO ASISTE |
| 4 | 1024514334 | MEJIA MANRIQUE YURY FERNANDA | NO ASISTE |
| | 1127344012 | ROJAS MUÑOZ JUNIOR ALEXANDER | NO ASISTE |

Reflexionar sobre los sucesos que han marcado el desarrollo de su vida y responder las preguntas: ¿Quién soy? ¿Quién quiero Ser? ¿Qué camino debo tomar? Estos aspectos antes mencionados, tienen como fin identificar y valorar las bases que tiene como persona para construir o redefinir su proyecto de vida.

PROYECTO DE VIDA Y DIGNIDAD
Describir ¿qué situaciones actuales le impiden que pueda realizar el proyecto de vida? Y Finalmente escribir las acciones que podría realizar para superar los impedimentos, para el logro del proyecto de vida.

Teniendo en cuenta el ejemplo y el video “Donde tus sueños te lleven”: https://www.youtube.com/watch?v=b2UyFJ_GMZc&t=33s Diseñar la estructura de su árbol de proyecto de vida que contenga: raíz, tallo, ramas, hojas, flores, frutos, aves y parásitos. Tiempo: 4 horas

**CONCLUSIONES**

| |
|---|
| Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes. Por el proceso de transición de plataforma territorium , se solicito a los aprendices crear un correo Gmail y manejar todas las evidencias dentro del mismo y compartirlo con el instructor |

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Entrega de evidencias. | Bogotá D.C., 27 de ABRIL de 2024 | Aprendices. | |
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 27 de ABRIL de 2024 | Pedro Ignacio Beltrán Beltrán | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Pedro Ignacio Beltrán Beltrán | SENA CSF INSTRUCTOR | |
| YAMITH CARABALLO | IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR | |
| DANIEL FELIPE DIAZ DUCUARA | IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR VOCERO FICHA 2913286 | |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 3 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION DE PADRES FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2913286 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 27 de ABRIL de 2024 | **HORA INICIO:**<br>9:30 | **HORA FIN:**<br>11;30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Contextualización SENA
2. Generalidades Programa de Articulación
3. Ruta del proceso (Sensibilización, matrícula, ejecución de la formación, evaluación, seguimiento y certificación)
4. Ejecución de la formación (Fase Lectiva y Productiva)
5. Beneficios del programa de Articulación: Convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
6. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el Colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.).

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar la presentación a la comunidad educativa (aprendices , padres de familia y/o acudientes, ) el programas técnicos ofertados para la vigencia 2024, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa LA ESTANCIA .

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702970, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR , se realiza la reunión de padres de familia así:

Fecha: Bogotá D.C., 27 de abril de 2024
Horario: 9:00 a las 11:30

Se realiza reunión general de padres con los 3 programas de formación en el auditorio

Temas

1. Contextualización SENA
2. Generalidades Programa de Articulación
3. Ruta del proceso (Sensibilización, matrícula, ejecución de la formación, evaluación, seguimiento y certificación)
4. Ejecución de la formación (Fase Lectiva y Productiva)



Powered by CamScanner

5. Beneficios del programa de Articulación: Convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
6. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el Colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.).

Se anexa lista de asistencia a la reunión de los aprendices que asisten a la reunión

**CONCLUSIONES**

La reunión se realizo dentro de los tiempos estipulados por el SENA Y la IED , los padres de familia fueron muy participativos y receptivos y se dio respuestas a las preguntas e inquietudes se plantea reunión para septiembre 2024

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 27 de abril de 2024 | PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | ARTICULACION SENA | |
| YAMITH CARABALLO | LIDER ARTICULACION IED LA ESTANCIA | |
| DANIEL FELIPE DIAZ DUCUARA | VOCERO | |



Powered by CamScanner

SENA

| OBJETIVO (S) | BRINDAR | REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024<br>REUNION DE PADRES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | Myriam Martinez | 52411618O | | | | | myriamnartinez2610 | 3143586992 | Si | |
| | Yeison Fabián Home | 1004411071 | | | | | YFPH25@gmail.com | 3223865492 | Si | |
| | Luz Angela Mendez | 52858023 | | | | | luzangelamendezbeltran@ | 3243585111 | Si | |
| | Estefanía Macias | 1051658704 | | | | | eguesmacias777@gmail | 3043344512 | Si | |
| | Mónica Patricia | 52'303685 | | | | | mg2488452@gmail. | 3196313279 | Si | |
| | Ingri Lopez | 53092974 | | | | | davidyl2008@hotmail | 3133530524 com | Si | |
| | Viviana M. Diaz C | 1033692742 | | | | | alecam-1224@hotmail.co | 3145119515 | Si | |
| | Blanca Carlo Pinto | 39660584 | | | | | N/A | 3143533997 | Si | |
| | Rosaura Delgado | 52872575 | | | | | Rosauradelgado1981 @hotmail.com | 3145339140 | Si | |
| | Sandra M. Ibañez | 52'793.540 | | | | | Sanmar1045@ hotmail.com | 3102132726 | Si | |
| | Beatriz Rodriguez | 37443664 | | | | | vanessa041rm@ hotmail.com | 3213735621 | Si | |
| | Yeimy Martinez | 1012370343 | | | | | yeimykate21 @hotmail.com | 3172307990 | Si | |
| | Carol Díaz | 52546640 | | | | | gerthroz1@hotmail.com | 3134369479 | Si | |
| | Eliana Castiblanco | 52536542 | | | | | Elianacastiblanco0408@gm | 3208648875 | Si | |
| | Sofia Jimenez | 1067845163 | | | | | Delyssofia@gmail.com | 3015165793 | Si | |

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.

Powered by CamScanner

SENA

| OBJETIVO (S) | BRINDAR | REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024 REUNION DE PADRES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | Viviana Navarro | 1024484666 | | | | | Viviana navarro 1988@gmail | 3144546041 | Si | |
| | Mary Vargas | 1024473616 | | | | | Mary.b.15@gmail.com | 3173550116 | Si | |
| | Diana Cespedes | 52'584.108 | | | | | Cespedes diana80@gmail.com | 3197610872 | Si | |
| | Fayury Manrique | 1.022.338977 | | | | | Fayurymanrique@gmail.com | 3126493110 | Si | |
| | Elkin Martín | 1072189901 | | | | | martin.elkin01@gmail.com | 3195690044 | Si | |
| | Fabiola mesa | | | | | | Fanery Cardoso@gmail | 311 2708802 | Si | |
| | Jhon Yate | 80.245.835 | | | | | fcterpinerc@gmail.com | 3224042205 | Si | |

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.

Powered by CamScanner

SENA

# ACTA No. 3

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

**REUNION DE PADRES FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2702970 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS**

| CIUDAD Y FECHA: | HORA INICIO: | HORA FIN: |
|---|---|---|
| Bogotá D.C., 11 de ABRIL de 2024 | 15:00 | 17:00 |

| LUGAR Y/O ENLACE: | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO |
|---|---|
| Ambiente de Formación Institución Educativa | Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Control de asistencia PADRES FAMILIA
2. Ejecución de actividades propuestas para la finalización del proceso formativo 2024
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Dar a conocer las actividades propuestas para finalizar el proceso formativo de la ficha 2702970, vigencia 2024.
2. Mostar el, proceso de formación a los padres de familia de los aprendices de la ficha 2702970

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702970, del programa Técnico en Recursos humanos de la Institución Educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS , se realiza la reunión de padres de familia así:

Fecha: Bogotá D.C., 11de abril de 2024
Horario: 15:00 a las 17:00

Se realiza reunión general de padres con los 3 programas de formación en el auditorio

Temas
Finalización de proceso de formación
Muestra empresarial y sustentación de proyecto formativo
Notas materias transversales al programa técnico
Actualización documentos de identidad de los aprendices que cumple la mayoría de edad
Explicación cadena de formación
Y luego se envió a los padres de familia a los espacios de formación para dar información personalizada de cada ficha y aprendiz respectivamente

Se anexa lista de asistencia a la reunión, el total de los aprendices que asisten a formación 26 y asistieron a la reunión 16 padres de familia



Powered by CamScanner

| CONCLUSIONES |
|---|
| La reunión se realizo dentro de los tiempos estipulados por el SENA Y la IED , los padres de familia fueron muy participativos y receptivos y se dio respuestas a las preguntas e inquietudes se plantea reunión para septiembre 2024 |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 12 de abril de 2024 | PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| **PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN** | **ARTICULACION SENA** | |
| **VIRGILIO RIOS CONTRERAS** | **IED JOSE FRANCISCO SOCARRAS COORDINADOR** | |
| **JAIRO ANDRES MARTIN DIAZ** | **VOCERO 2702970** | Jairo M. |



Powered by CamScanner

| ACTA No. 3 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**REUNION DE PADRES FAMILIA PROCESO FORMATIVO FICHA 2702973 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 11 de ABRIL de 2024 | **HORA INICIO:**<br>7:00 | **HORA FIN:**<br>9:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de Formación Institución Educativa | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Control de asistencia PADRES FAMILIA<br>2. Ejecución de actividades propuestas para la finalización del proceso formativo 2024<br>3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Dar a conocer las actividades propuestas para finalizar el proceso formativo de la ficha 2702973, vigencia 2024.<br>2. Mostar el, proceso de formación a los padres de familia de los aprendices de la ficha 2702970 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2702973, del programa Técnico en Recursos humanos de la Institución Educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS , se realiza la reunión de padres de familia así:<br><br>Fecha: Bogotá D.C., 11de abril de 2024<br>Horario: 7:00 a las 9:00<br><br>Se realiza reunión general de padres con los 3 programas de formación en el auditorio<br><br>Temas<br>Finalización de proceso de formación<br>Muestra empresarial y sustentación de proyecto formativo<br>Notas materias transversales al programa técnico<br>Actualización documentos de identidad de los aprendices que cumple la mayoría de edad<br>Explicación cadena de formación<br>Y luego se envió a los padres de familia a los espacios de formación para dar información personalizada de cada ficha y aprendiz respectivamente<br><br>Se anexa lista de asistencia a la reunión, el total de los aprendices que asisten a formación 20 y asistieron a la reunión 19 padres de familia | | |



Powered by CamScanner

| |
|---|
| |
| **CONCLUSIONES** |
| La reunión se realizo dentro de los tiempos estipulados por el SENA Y la IED , los padres de familia fueron muy participativos y receptivos y se dio respuestas a las preguntas e inquietudes se plantea reunión para septiembre 2024 |

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Elaboración de Acta correspondiente. | Bogotá D.C., 12 de abril de 2024 | PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | |
| | | | |

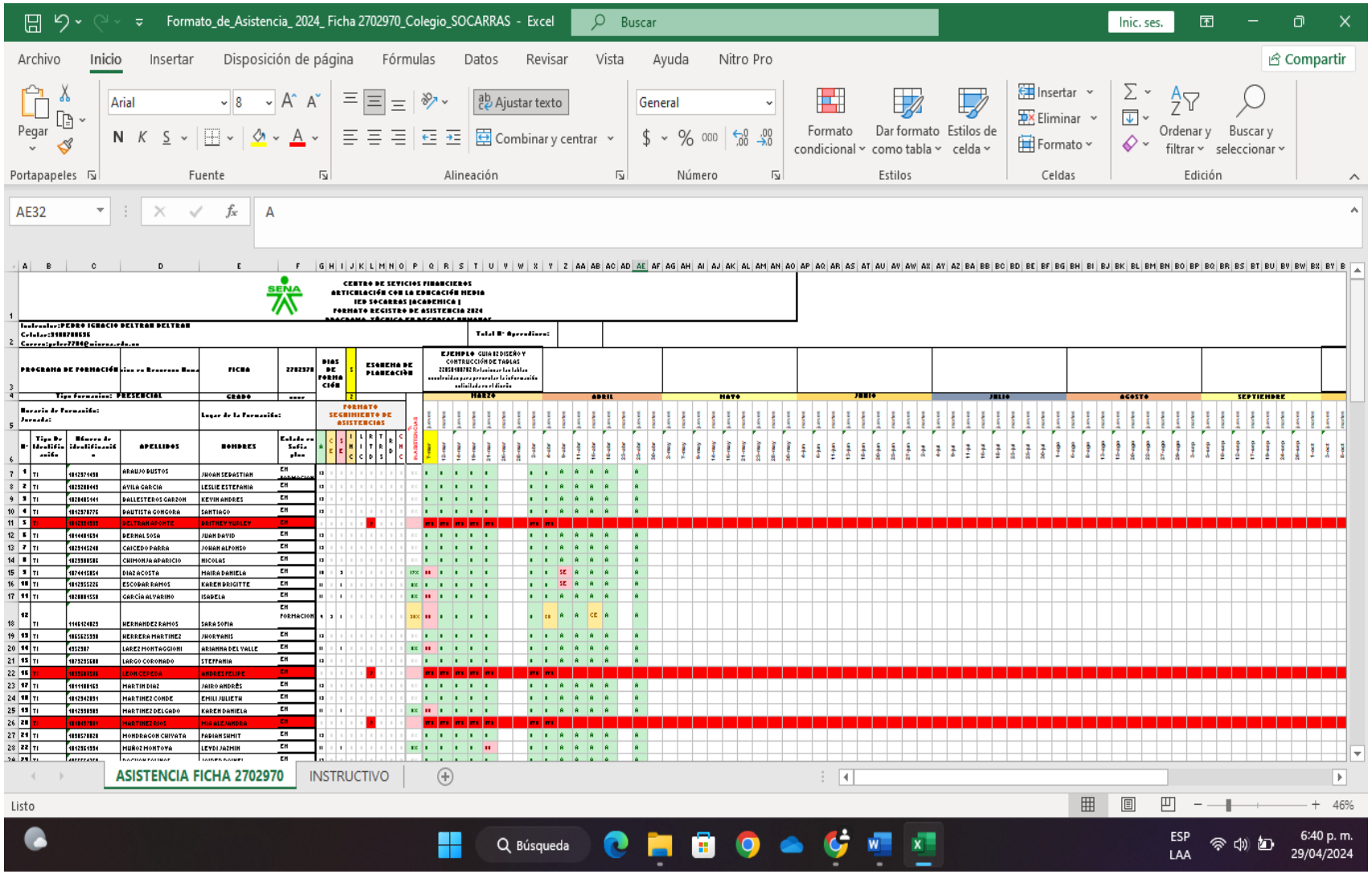
**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN | ARTICULACION SENA | |
| MABEL OSORIO | IED JOSE FRANCISCO SOCARRAS | |
| KAROLL LEGUIZAMON | VOCERO 2702973 | Karol Leguzaman |

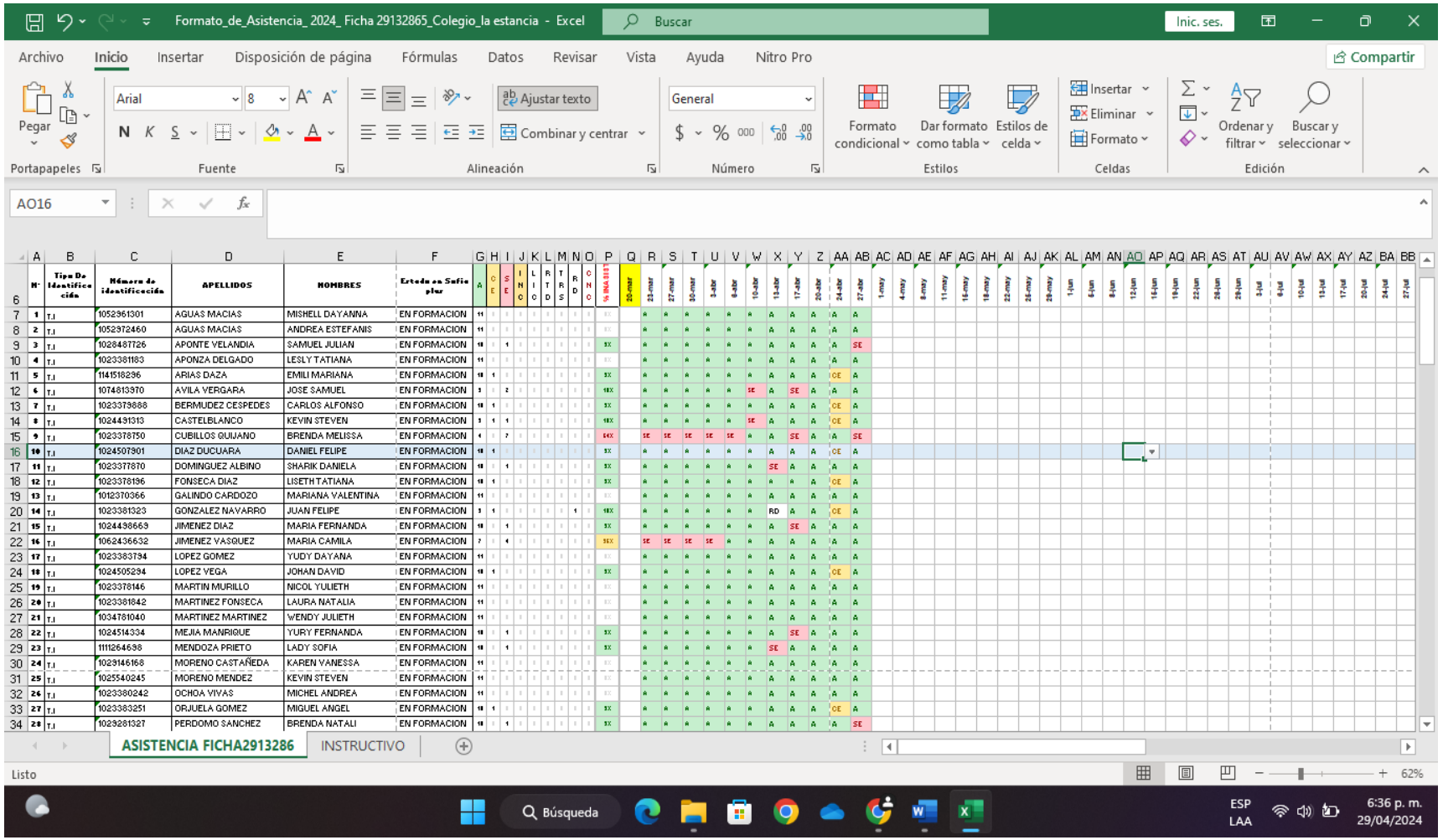


Powered by CamScanner

ASISTENCIA 2702970



ASISTENCIA 2913286



Asitencia2702973

