	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 28 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1403039**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

Referencia: No 1403039 del año 2020

MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **91.212.783** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Febrero objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($36.385.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA: Obligaciones del Contratista.

2.1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).

2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación

2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

2.13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formacion extramurales planeadas por el Centro de formacion que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoracion de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.
2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.
2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.
2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.

2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación.
2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.
Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.
Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución del Sena que para el efecto se encuentre vigente
2.33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y Planeación Pedagógica nuevo Proyecto Formativo	Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Alistamiento Fase Análisis
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de	Alistamiento nuevo proyecto formativo Nro.	Aprobación Dra. Betty

	diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	xxxxx Programa Técnico	Ángela Sarmiento. Sofía Plus
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).		
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizados, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N/A	N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	N/A	N/A

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación del listado de aprendices de grado undécimo fichas: 1850261, 1861387, 1850289, 1861143, 1861363.	Registro Aprendices Sofía Plus
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A

11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar Reglamento del Aprendiz	Inducción del Aprendiz
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.	Certificado Seguridad y Salud en el Trabajo
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N/A	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de	N/A	N/A

	formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.		
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.		
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Reuniones programa Articulación con la media y	Registro de Asistencia
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.		
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.		
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el		

	centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.		
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender las actividades requeridas dentro de la gestión del programa	Informe mensual de ejecución
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar	Realización de Exámenes médicos de aptitud ocupacional	Concepto medico adjunto

	cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **8604095783** expedido por el operador Asocajas s.a. correspondiente al mes de **Enero** del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ
Contratista
C.C. No. 91.212.783 de Bucaramanga

Recibi a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor (a) Contrato 1403039 de 2020

RAZON SOCIAL:	MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ
IDENTIFICACION:	CC-91212783
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-02-03
FECHA DE PAGO:	2020-02-03
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO AV VILLAS
PERIODO PENSION:	2020-01
PERIODO SALUD:	2020-01
NUMERO PLANILLA:	8604095783
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8699337278
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 0	$ 109.800	$ 109.800
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 0	$ 140.500	$ 140.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 0	$ 4.600	$ 4.600
			Total a pagar	$ 0	$ 254.900	$ 254.900

PAGADO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 26 AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CONTRATO: **1403039 – MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ**

Evidencia 1- Guía deInduccion-

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

G.A. 01 INDUCCION

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación**: 133100 - Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: Implementación de procesos y procedimientos administrativos, contables y financieros en una Pyme.
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: realizar la inducción incorporando componentes de la estructura de la formación profesional integral de la institución
- **Competencia**: Desarrollo de la Inducción
- **Resultados 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
- **Duración de la Guía**: 48 Horas

2. PRESENTACION

En esta guía de aprendizaje se le invita a participar apreciado APRENDIZ en las diferentes actividades propuestas, que tienen un propósito fundamental darle la **¡Bienvenida al SENA!** a esta importante Institución formadora, donde a través del programa y del proyecto formativo que usted inicia, tendrá la oportunidad de desarrollar sus capacidades, habilidades y talentos, que lo harán una mejor persona, ciudadano y trabajador, esta es la llamada **Formación Profesional Integral.**

Le invito a participar de manera individual y colaborativa en cada momento propuesto en esta guía de aprendizaje, para desarrollar con usted diferentes actividades que le permitan ubicarse en su programa de formación, proyecto formativo y en su ocupación de manera responsable, comprometida y participativa.

Es importante en esta **Inducción Institucional** su ubicación en el contexto de la Formación Profesional Integral, en la misión del SENA, como un propósito fundamental para contribuir a su formación como persona, ciudadano y trabajador de acuerdo a las capacidades propias que se requieren en el mundo de hoy, mediado por la Revolución Tecnológica, la Globalización, la Sociedad del Conocimiento y el desarrollo de un Pensamiento Complejo.

Por tanto, los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que usted continuará desarrollando en el SENA, requiere de su comprensión y compromiso de acuerdo a los lineamientos dados como política institucional en el **Modelo Pedagógico Institucional SENA**, su comprensión de la estrategia por proyectos, el aprendizaje basado en problemas, el enfoque de competencias y la metodología participativa que pretenden formarlo integralmente, en conocimientos, habilidades, destrezas y en actitudes.

De esta manera, las actividades que se le proponen en esta guía de aprendizaje, le facilitará esta comprensión, apropiación y aplicación del aprendizaje, la cual ha sido diseñada colaborativamente con los instructores del área Técnica y del Desarrollo Humano y donde se le motivará a incorporar otras fuentes del conocimientos además de sus instructores, como son el entorno, el trabajo colaborativo y el uso de las Tecnologías de la Comunicación y de la Información (TIC).

"El mundo es el espejo de cada uno, y por ende, lo que critico es lo que no me atrevo a cambiar de mí mismo" Juan Trigo.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial:

En este primer momento de su aprendizaje, le invitamos a participar en una actividad que le facilitará conocerse a sí mismo y darse a conocer a los integrantes de su grupo de formación.



Taller 01: **"El Espejo"**: Una vez dadas las orientaciones y realizada la dinámica, tiene la oportunidad de compartir su hoja, sostenida en sus manos frente al otro, para que se lea mentalmente las respuestas a las preguntas ubicadas en cada esquina, usted leerá varias de acuerdo al tiempo dejado para la socialización.

Luego el Instructor/a de acuerdo al tiempo que tenga permitirá que cada participante haga su presentación verbalmente, mostrando la dinámica realizada y se hará una reflexión sobre el resultado logrado en la ejecución y socialización de la misma.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
En **este segundo momento de su aprendizaje**, le invito a realizar una actividad que le ayudará a ubicarse en el contexto del SENA como Aprendiz.

Aprendizajes Previos. De acuerdo a los Resultados de Aprendizaje de su programa de formación, desarrolle el Taller 02: **Identificación de Aprendizajes Previos**, adjunto a esta guía de aprendizaje, teniendo en cuenta conocimientos, habilidades y actitudes a nivel general, que le permitirá realizar un diagnóstico previo de su **estado actual**, frente a la ocupación y al programa de formación. Siga las orientaciones de su Instructor/a





Taller 03: **"El Reglamento del Aprendiz"**: Con una dinámica que oriente el Instructor/a se interpretarán las partes más importantes del Reglamento del Aprendiz, documento adjunto a esta guía de aprendizaje, el cual se puede repartir por capítulos y socializar a través de juegos, socio dramas o estudio de casos.

Pregunta esencial: Dentro del contexto del SENA y de la Formación Profesional Integral ¿Cuál es mi responsabilidad, compromiso como APRENDIZ en el SENA?

Revolver esta pregunta requiere de comprender el Reglamento del Aprendiz y los parámetros y lineamientos del SENA, para conocer su rol como aprendiz, los deberes, derechos, obligaciones y demás procedimientos institucionales aplicados al proceso de su formación.

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 26 AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CONTRATO: 1403039 – MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

COMPRENSIÓN DEL GLOSARIO

En este **tercer momento de su aprendizaje** es importante manejar el lenguaje, la comunicación, la terminología del contexto formativo del SENA donde como APRENDIZ se encuentra, comprender el significado y el sentido de las palabras, es el propósito de esta etapa de su aprendizaje.



Taller 04: **el "Bingo"**: Para ello, utilizaremos algunas definiciones relacionadas con los términos que aparecen en el **glosario** de esta guía de aprendizaje y otros que usted escuchará e involucrará en su aprendizaje a través de una **dinámica de integración de conceptos**, que el (los) facilitador (es) explicará(n) para la comprensión, asimilación de los conceptos y teorías que se desprenden de su comprensión, interpretación y aplicación

Comprensión de la ocupación de su programa y proyecto

Taller 05: **"Perfil Ocupacional"**: Le invitamos a realizar con ayuda de su Instructor/a esta actividad que le permitirá conocer el Programa de Formación, el Nivel de Formación o Cualificación, el título, las competencias laborales y las de desarrollo humano, el proyecto formativo y los productos inherentes al proyecto formativo.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

En este cuarto momento de su aprendizaje es importante que usted desarrolle dos actividades que le ayudarán a descubrir su estilo de aprendizaje y a trabajar mejor en Equipo, si cada integrante aporta desde sus capacidades, talentos y características al trabajo colaborativo.

Taller 06: **"Estilos de Aprendizaje"**: Con la orientación de su Instructor/a realizará una encuesta para diagnosticar sus estilos de aprendizaje, aspecto importante para determinar la conformación de los equipos de trabajo.

Taller 07: "**Construyamos la Torre del conocimiento",** esta actividad consiste en resolver colaborativamente una situación dada que será presentada por el o los facilitadores(es) quienes darán las indicaciones relacionadas con las Instrucciones, tareas, conformación de equipos para el análisis, planeación, ejecución y evaluación de este ejercicio.



Después de reflexionar sobre el proceso vivenciado, sus dificultades, logros, aciertos y desaciertos obtenidos, haga una relación comparativa entre el significado que tiene la **Torre del conocimiento con su rol como APRENDIZ en el SENA**.

MARIO HELI GOMEZ MARQUEZ

C.C.91.212.783 de Bucaramanga

CONTRATO NRO. 1403039