PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, julio de 2024

Señor (a)
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856338**
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

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

Referencia: Contrato. CO1.PCCNTR.5856338 del año 2024

DANY ALEXANDER REYES MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74183449 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada Virtual, Centro de Desarrollo Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor Y Forma De Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Seis Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/Cte. ($46.053.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos ($4.400.000) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de Dos Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos ($2.053.333).

Forma de pago: Abono en cuenta.

Plazo: será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad virtual titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, área temática de SERVICIOS POSTALES Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS - VIRTUAL, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	En mi calidad de INSTRUCTOR se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en las áreas temáticas de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos Fichas 2900759, 2977771, 3000872, 3000873, 3000874 y Operaciones de Comercio Exterior Ficha 2834673. Se diseña material de formación de acuerdo con las temáticas y cuadros de seguimiento para mantener informados y motivados a los aprendices que presentan dificultades.	LMS de cada Ficha asignada. Acta de reunión con la coordinación académica del mes de julio con los equipos técnicos. Acta de acompañamiento mes de junio/2024. Actas de equipos ejecutores mes julio. Presentación con el enlace de un recurso educativo (captura de pantalla de los insumos).
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en las áreas temáticas de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos Fichas 2900759, 2977771, 3000872, 3000873, 3000874 y Operaciones de Comercio Exterior Ficha 2834673, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS de cada Ficha asignada.
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en las áreas temáticas de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos Fichas 2900759, 2977771, 3000872, 3000873, 3000874 y Operaciones de Comercio Exterior Ficha 2834673.	LMS de cada Ficha signada. Actas de equipos ejecutores de cada ficha.

5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	En mi calidad de INSTRUCTOR, aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, manteniendo organizadas y actualizadas las evidencias en las fichas asignadas en en las áreas temáticas de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 2900759 y Comercio Exterior Ficha 2834673, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS de cada Ficha asignada. Actas de equipos ejecutores de cada ficha.
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, de acuerdo con las agendas reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, evidenciando la respuesta diaria a los foros y la retroalimentación diaria de las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS E-LEARNING.	Reporte de Horas (pantallazo Excel Drive Coordinación)
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	En mi calidad de INSTRUCTOR registro, verifico y hago seguimiento oportuno en el aplicativo Sofiaplus y en el LMS TERRITORIUM de la FPI en la modalidad virtual, verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, además que se comunica al Coordinador	LMS de cada Ficha asignada. Actas de equipos ejecutores de cada ficha.

		Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en las áreas temáticas de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos Ficha 2900759 y Comercio Exterior Ficha 2834673.	
8	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 al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Archivos aportados al proceso de formación.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica.			

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 soporte de pago de la planilla ASOPAGOS No. **30046965** correspondiente al mes de junio de 2024 como independiente a seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.

Evidencias en (115) folios.

Cordialmente,

Firma
Dany Alexander Reyes Mateus
Contratista
C.C. No. 74183449 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
Supervisora Contrato. No. **CO1.PCCNTR.5810238**
Coordinadora Académica

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento de la formación equipo de instructores Técnicos -Titulada virtual**			
CIUDAD Y FECHA:	16/Julio/2024	**HORA INICIO:** 14:00PM	**HORA FIN:** 15:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2M2MjlmN2EtNjk1Yi00OTM5LWI2MzUtMzE0ZThkNjJhZjQ5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22bb70dcd3-1fd4-4cfa-937c-cc2f2903a6a6%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Balance y retroalimentación del proceso y trabajo en EEF
2. Estrategias de permanencia implementadas desde el área técnica
3. Lineamientos formación virtual CDA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Generar propuestas y estrategias en la formación virtual para fortalecer la permanencia de aprendices, trabajo en equipo, pedagogía en pro de la calidad de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne la coordinación académica con el equipo de instructores técnicos de formación virtual con el propósito de generar propuestas y estrategias que permitan fortalecer la formación virtual es aspectos como: permanencia de aprendices, trabajo en equipo, comunicación, pedagogía en pro de la calidad de la formación.

De acuerdo con los siguientes aspectos mencionados por la coordinación se solicita a cada uno de los instructores técnicos a realizar la retroalimentación, balance y aportes al proceso con base en los siguientes aspectos:

a. Balance y retroalimentación del proceso y trabajo en EEF:
b. Estrategias de permanencia implementadas desde el área técnica.
c. Diseño Curricular
d. Sesiones en línea

Paola Bejarano:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: El equipo ejecutor se siente bien y existe una buena comunicación entre los compañeros manifiesta que el manejo de la división de roles ha sido efectivo.
Estrategias de permanencia implementadas: Se ha extendido el tiempo de entrega de las evidencias debido a la complejidad del programa y se ofrece un acompañamiento intenso para apoyar a los aprendices.
Comunicación con los aprendices: Utiliza WhatsApp de manera permanente y también se comunica por correo electrónico. Se realizan sesiones de refuerzo en línea, específicamente los martes a las 7:00 pm. También indica que los estudiantes pueden solicitar sesiones adicionales a través de Teams.
Diseño curricular: Actividades de formación: Utiliza la plataforma Blender para actividades relacionadas con temas de colores, entre otros.
Sesiones en línea: Inician con la explicación de las evidencias a desarrollar y el proceso de formación, Se clarifican las temáticas necesarias y proporciona retroalimentación en la planeación de proyectos mediante trabajo en grupos.

Daniela Martínez:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Expresó satisfacción con el trabajo en equipo y la organización de los programas. Destacó la división de responsabilidades entre voceros y técnicos, lo cual ayuda a concentrarse en las áreas de trabajo debido al volumen de evidencias presentadas en los programas.
Estrategias de permanencia implementadas: Mantienen una comunicación continua con los aprendices a través de WhatsApp, y mantienen abiertos el correo y el foro de dudas para responder a las diferentes consultas que presentan los aprendices. También se realizan sesiones de refuerzo en las fases de análisis, como salas abiertas de dudas, y se proporcionan guías técnicas que explican cada evidencia, así como materiales de consulta como grabaciones y enlaces a clases. Se realizan sesiones de repaso cada 15 días para revisar lo aprendido y aclarar dudas.
Sesiones en línea: Se programan mediante un planificador con la vocera, quien lo comparte con la ficha. Estas sesiones se realizan por las noches utilizando la información de Zajuna para explicar y resolver las dudas de la sesión anterior.
Propuestas: En cuanto a las evidencias, considera que son muy repetitivas para un solo resultado.

Dany Reyes:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Está satisfecho con el trabajo en equipo, lo cual es positivo y sugiere que la dinámica grupal está funcionando bien.
Estrategias de permanencia implementadas: Implementación de trabajo en comunicación individual ya que ha funcionado efectivamente para atender las solicitudes de los aprendices, como aclaración de dudas e inconvenientes con entregas de evidencias.
Uso de videos en YouTube: Utilizados como estrategia para mantener la participación sin que se ausenten de la plataforma institucional.
Diseño curricular: Se planean ajustes para evitar la repetición de las evidencias buscando que las evidencias sean más afines a los temas tratados y a lo que se trabaja en la formación.

Sesiones en línea: Revisión de la guía de sesión, dividida en tres partes

1. Repaso de la sesión anterior, enfocado en comprender las fallas identificadas en las entregas.
2. Trabajo de la temática utilizando diversas herramientas audiovisuales.
3. Atención especial para los aprendices que enfrentan mayores dificultades.

Propuestas: Sugiere que se maneje la construcción de las evidencias de manera autónoma y enfatiza en el uso de herramientas tecnológicas, centrándose en mejorar la calidad y comprensión de las temáticas.

Eduar Rondón:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Se destaca la planificación de sesiones con el equipo como técnicos, integración y bilingüismo en la organización lo que ayuda a la efectividad del equipo de trabajo.

Estrategias de permanencia implementadas: Se mencionan varias estrategias para mantener la participación y el progreso de los aprendices como seguimientos semanales ya que esto permite monitorear el progreso de los aprendices y abordar posibles dificultades de manera oportuna.

Comunicación constante: A través de WhatsApp, llamadas y correos electrónicos, proporcionando apoyo continuo y recordatorios de sesiones.

Horario establecido: Las sesiones se realizan semanalmente a una hora específica (7:30 pm), lo que facilita la participación regular.

Trabajo de campo y ejercicios prácticos: Inclusión de actividades prácticas que refuerzan el aprendizaje teórico, aunque con ciertas limitaciones de participación.

Estrategias de retención desde el ámbito técnico: Se enfoca en el seguimiento detallado del progreso de cada aprendiz, manejo de casos de bajo rendimiento y aseguramiento de un seguimiento personalizado mediante múltiples canales de comunicación. Esto asegura que los aprendices reciban el apoyo necesario para mantener su compromiso y progreso en el curso.

Laura Cárdenas:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Expresa satisfacción por la comunicación en el equipo de trabajo y destaca la importancia de la comunicación para el éxito del equipo.

Estrategias de permanencia implementadas: Se ha establecido un taller de nivelación y seguimiento con el equipo ejecutor y como método de comunicación Utilizan WhatsApp como herramienta principal de comunicación.

Se organizan sesiones de apoyo para los aprendices que tienen dificultades en su desarrollo estas sesiones se programan al inicio de la semana para fomentar la participación en las plataformas educativas.

Diseño curricular: Refiere que ha observado que las evidencias presentadas son repetitivas, Sugiere ajustes necesarios en el diseño curricular para mejorar la diversidad y relevancia de las actividades en relación con el sector real.

Sesiones en línea: Estas se llevan a cabo al inicio de la semana en horarios específicos (entre 7:00 pm y 8:00 pm). Buscando fomentar el uso de la plataforma institucional, ya que los aprendices tienden a utilizar principalmente WhatsApp por eso se incentiva la consulta de materiales de estudio, enlaces y la revisión de calificaciones.

Las sesiones incluyen explicación de temáticas y ejemplos prácticos para facilitar el aprendizaje.

Lorena López:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Menciona sentir satisfacción por cómo se ha integrado con su equipo. Esto sugiere que ha logrado establecer una dinámica efectiva y armoniosa de trabajo colaborativo dentro del EEF.
Estrategias de permanencia implementadas: Indica que ha implementado varias estrategias para asegurar la permanencia y el éxito de los aprendices:
Manejo de evidencias y mensajes de aliento: Se enfoca en guiar a los aprendices en la correcta gestión y entrega de evidencias, brindándoles apoyo y ánimo durante su formación.
Seguimiento de reportes de entrega: Realiza un seguimiento cercano de los reportes de entrega de las evidencias, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.
Utilización de canales de comunicación: Emplea herramientas como WhatsApp y el chat de Zajuna para facilitar la comunicación con los aprendices. Esto incluye compartir dificultades y proporcionar instructivos necesarios para la realización efectiva de las evidencias.
Comunicación con voceros aprendices: Establece comunicación directa con los voceros de los aprendices, lo cual ayuda a mantener una retroalimentación fluida y efectiva.
Organización de sesiones en línea: Programa sesiones en línea donde se discuten problemas de casos reales. Esto permite a los aprendices aplicar sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas y reales, lo cual es crucial para su formación.
Sesiones en línea: Durante las sesiones en línea, Lorena López implementa estudios de caso reales y video quizzes. Estas actividades están diseñadas para que los aprendices puedan aplicar acciones prácticas y avanzar en la ejecución de sus evidencias a lo largo de tres sesiones consecutivas (sesiones 1, 2 y 3). Se espera que, para la tercera sesión, los aprendices puedan manejar efectivamente sus evidencias sin enfrentar novedades significativas, lo cual indica un progreso adecuado en su aprendizaje y desarrollo.

Melina García:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Expresa satisfacción con el trabajo en equipo, indicando que se está implementando un cronograma de planificación para mejorar la organización en las sesiones. Esto sugiere un enfoque proactivo hacia la gestión del tiempo y la estructuración de las actividades de aprendizaje.
Estrategias de permanencia implementadas: Implementación de cronograma Ayuda a mantener la organización y la consistencia en las actividades. La comunicación la realiza por medio de WhatsApp, correo y Zajuna: Uso de múltiples canales de comunicación para facilitar la interacción y el intercambio de información entre los miembros del equipo y los participantes. Experto invitado en sesión: Introducción de perspectivas externas y conocimientos especializados en las sesiones.
Diseño curricular: Identifica que se encuentran evidencias repetitivas y enfatiza la aplicación práctica del conocimiento en las empresas donde los aprendices trabajan. Esto implica un enfoque pragmático y orientado hacia la aplicación directa de lo aprendido en entornos laborales reales.
Sesiones en línea: Inicia con competencias y resultados de aprendizaje establecimiento de objetivos de aprendizaje desde el inicio para guiar las sesiones. Implementa actividades

didácticas como debates para la comprensión del tema, Uso de metodologías activas que fomentan la participación y el entendimiento profundo de los contenidos.

Sesiones de refuerzo: Se agendan sesiones semanales donde reconoce y felicita a los aprendices que están al día, con el propósito de motivar a los demás participantes. Este enfoque en el refuerzo positivo puede fortalecer el compromiso y la participación de los aprendices.

Nadia Jiménez:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: La instructora ve positivamente el trabajo en equipo, destacando su capacidad para organizar la ficha y el equipo.

Estrategias de permanencia implementadas: Incluyen sesiones temáticas para la explicación de evidencias, sesiones de dudas e inquietudes, y sesiones dedicadas a temas específicos como la aplicación de software.

Se utilizan sesiones de agenda personalizada en jornadas de mañana, tarde y noche durante estas sesiones, se emplean actividades que contextualizan situaciones de la vida real, proporcionando retroalimentación a los aprendices y se fomenta su participación en cuestionarios y foros.

Diseño curricular: Existen preocupaciones sobre las herramientas en línea y como estrategia, se ajustan los cuestionarios y foros para asegurar la entrega oportuna de evidencias.

Sesiones en línea: Indica que estableció un cronograma compartido con el equipo ejecutor para la atención de los aprendices. Estas sesiones técnicas se realizan los lunes y martes y durante el desarrollo de las sesiones, se contextualiza la etapa del proceso, se discuten las evidencias y se guía el desarrollo de la evidencia requerida.

Oscar Campos:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Agradece la organización y sugiere que los encuentros con voceros sean más puntuales. Debido a que ha recibido manifestaciones de aprendices que se acercan a él con inquietudes sobre temas que surgen durante estas sesiones, lo cual puede confundirlos.

Estrategias de permanencia implementadas: Han implementado llamadas telefónicas y envío de correos para informar sobre el seguimiento del proceso formativo de los aprendices. Además, mantener comunicación personalizada a través de WhatsApp, lo cual ha demostrado ser efectivo para garantizar la participación.

Sesiones en línea: En las sesiones comienza con la agenda y los objetivos del día, seguidos por el trabajo en evidencias y sesiones temáticas. Utilizamos herramientas como educa-play y estrategias de gamificación para fomentar la competencia y el compromiso de los aprendices en la formación.

Diseño curricular: Han ajustado algunos contenidos de las sesiones para alinear mejor el diseño curricular, haciendo especial énfasis en la fase de ejecución, que es un componente fuerte del programa.

Oscar Piraban:

Balance del proceso y trabajo en equipo EEF: Actualmente participa en dos equipos EEF. Ha notado que el tiempo y los retrasos en las retroalimentaciones de las evidencias se deben a contingencias en la plataforma.
Estrategias de permanencia implementadas: Maneja sesiones semanales los martes y miércoles. Adicionalmente, los jueves realiza sesiones de acompañamiento para resolver dudas relacionadas con las evidencias u otros temas que requieran apoyo en la formación. En cuanto a las evidencias, ha extendido la fase de ejecución para proporcionar más tiempo. También envía actualizaciones frecuentes del centro de calificaciones a los grupos de WhatsApp, y realiza llamadas directas y personalizadas cuando es necesario.
Sesiones en línea: Durante las sesiones en línea, Oscar comienza con una bienvenida y una explicación de la agenda y el material de formación. Utiliza herramientas útiles para la enseñanza del software.

Lineamientos formación virtual CDA:

Desde la coordinación académica de formación virtual se refuerza la importancia de establecer que la plataforma ZAJUNA con las novedades que presenta, NO puede ser limitante para continuar la formación virtual. Para ello, es importante fortalecer: las sesiones en línea con base en los talleres socializados, estrategias de permanencia de aprendices, asistencia a capacitaciones, asesoría con e-pedagogos, reuniones con equipos ejecutores para generar sinergia en temas de desarrollo curricular. Fortalecer la proactividad, creatividad e iniciativa para la generación de estrategias de permanencia de los aprendices a través por ejemplo de las retroalimentaciones preliminares de las evidencias cuando la plataforma ZAJUNA presente inconvenientes, sesiones en línea de refuerzo, entre otras.
Por último, se refuerza la importancia de las conversaciones y diálogos asertivos y efectivos que permitan la unidad de criterios, anticipación frente a las novedades y propiciar el trabajo colaborativo entre los equipos ejecutores.
Las estrategias implementadas por los instructores técnicos se orientan a generar la permanencia de aprendices, fortalecer la calidad de la formación, el trabajo articulado con el equipo ejecutar.
Es fundamental recordar al equipo la importancia de organizar las sesiones en línea de manera efectiva mediante la creación de una presentación que guíe la implementación y planificación. Esta estructura no solo facilita la claridad y coherencia durante las sesiones, sino que también asegura que se cumplan los objetivos establecidos de manera eficiente. Implementar esta práctica no solo mejora la productividad, sino que también fortalece la colaboración y la efectividad del equipo en cada reunión virtual.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo abordado en la reunión se establecen los siguientes lineamientos del CDA para implementar en el desarrollo de la formación:

a. Novedades plataforma ZAJUNA (Anticipación, planificación)
b. Fidelización de los aprendices (Sin depender de la plataforma)
c. Proactividad, creatividad e iniciativa.

d. Conversaciones asertivas y efectivas
e. Unidad de criterios
f. Sesiones en línea: Plan de sesión, presentaciones
g. Resumen de grabaciones.
h. Población Aprendices
i. Tiempos y calidad retroalimentaciones acorde a guía AVA.

Se solicita a los instructores técnicos el diligenciamiento de la herramienta para la puntuación de los conocimientos de cada una de las competencias de integralidad, desde sus respectivos programas de formación, experticia y conocimientos, fecha de entrega esta información hasta el próximo jueves 25 de julio de 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diligenciamiento herramienta competencias de integralidad	25 de Julio 2024	Equipo de instructores Técnicos -Titulada virtual	Participación virtual
Lineamientos formación virtual	II semestre académico 2024	Equipo de instructores Técnicos -Titulada virtual	Participación virtual

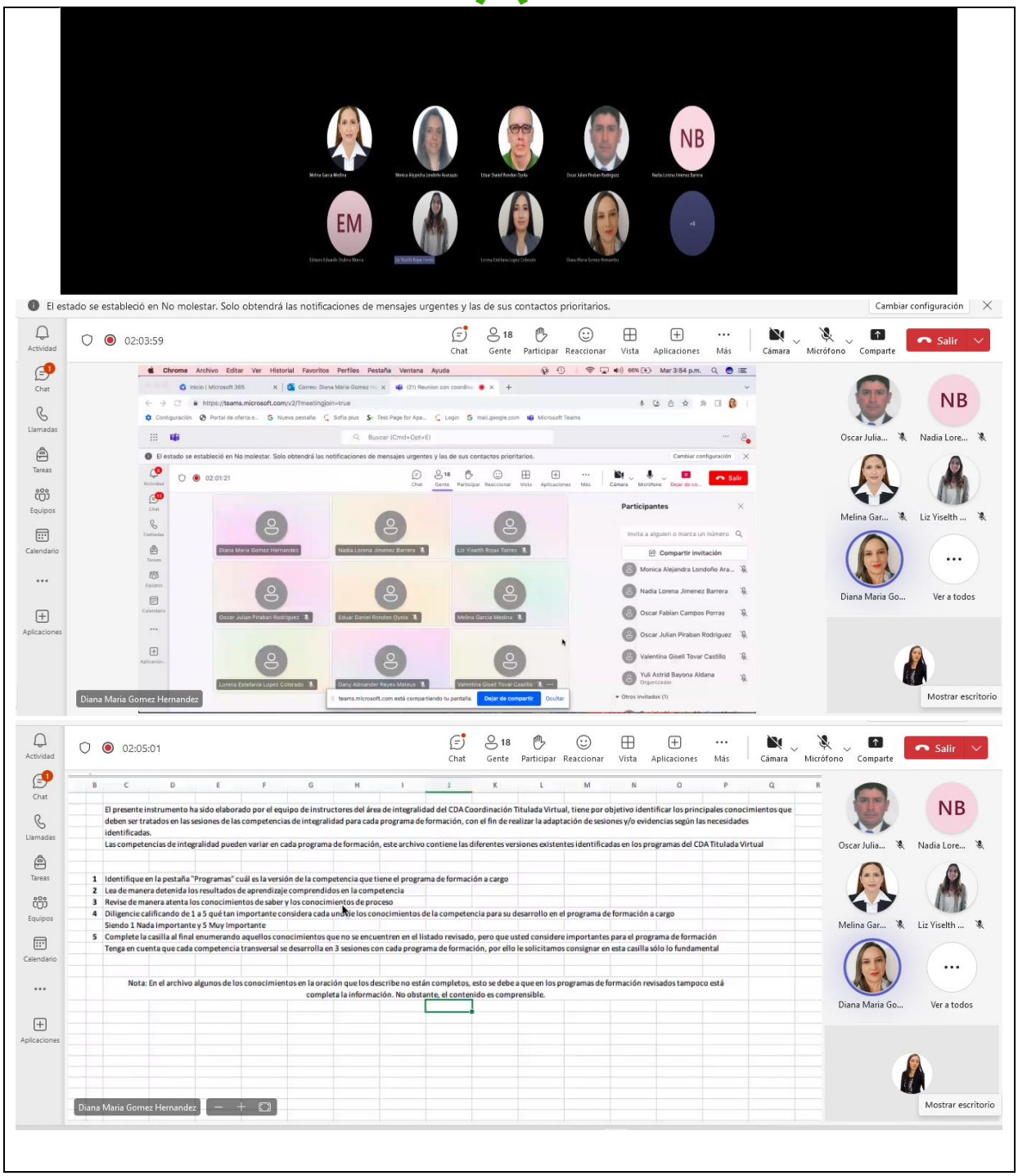
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

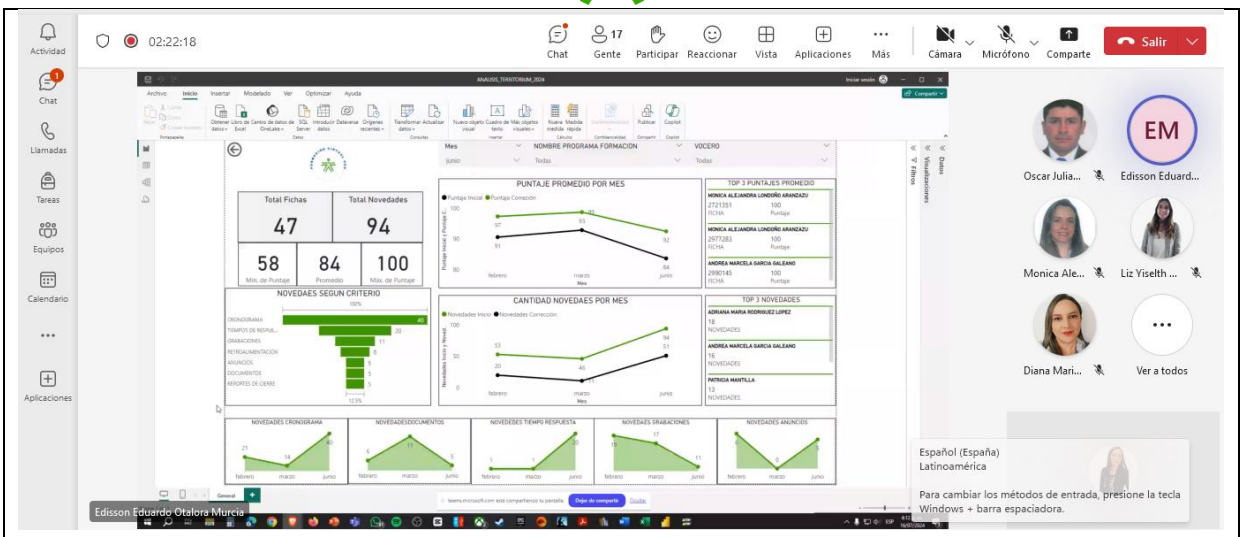
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinadora académica, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Astrid Bayona	Apoyo a coordinación académica, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Oscar campos	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Alejandra Lodoño	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual

Laura Cárdenas	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Dany Reyes	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Bertha Bejarano	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Melina García	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Consuelo Castro	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Nadia Jiménez	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Lorena López	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Oscar Piraban	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Eduar Rondón	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Valentina Tovar	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Daniela Martínez	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Diana Gómez	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Juliy Torres	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual
Edisson Otalora	Instructor, Chía Centro de Desarrollo Agroempresarial	**N/A**	**N/A**	Participación virtual

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.

ANEXOS


El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
02:03:59
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Participantes
Diana Maria Gomez Hernandez
Mostrar escritorio
02:05:01
El presente instrumento ha sido elaborado por el equipo de instructores del área de integralidad del CDA Coordinación Titulada Virtual, tiene por objetivo identificar los principales conocimientos que deben ser tratados en las sesiones de las competencias de integralidad para cada programa de formación, con el fin de realizar la adaptación de sesiones y/o evidencias según las necesidades identificadas.
Las competencias de integralidad pueden variar en cada programa de formación, este archivo contiene las diferentes versiones existentes identificadas en los programas del CDA Titulada Virtual
1 Identifique en la pestaña "Programas" cuál es la versión de la competencia que tiene el programa de formación a cargo
2 Lea de manera detenida los resultados de aprendizaje comprendidos en la competencia
3 Revise de manera atenta los conocimientos de saber y los conocimientos de proceso
4 Diligencie calificando de 1 a 5 qué tan importante considera cada uno de los conocimientos de la competencia para su desarrollo en el programa de formación a cargo
Siendo 1 Nada importante y 5 Muy Importante
5 Complete la casilla al final enumerando aquellos conocimientos que no se encuentren en el listado revisado, pero que usted considere importantes para el programa de formación
Tenga en cuenta que cada competencia transversal se desarrolla en 3 sesiones con cada programa de formación, por ello le solicitamos consignar en esta casilla sólo lo fundamental
Nota: En el archivo algunos de los conocimientos en la oración que los describe no están completos, esto se debe a que en los programas de formación revisados tampoco está completa la información. No obstante, el contenido es comprensible.
Diana Maria Gomez Hernandez
Mostrar escritorio


02:22:18
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Total Fichas
47
Total Novedades
94
58
84
100
PUNTAJE PROMEDIO POR MES
TOP 3 PUNTAJES PROMEDIO
NOVEDAES SEGUN CRITERIO
CANTIDAD NOVEDAES POR MES
TOP 3 NOVEDADES
NOVEDADES CRONOGRAMA
NOVEDADESDOCUMENTOS
NOVEDEDES TIEMPO RESPUESTA
NOVEDAES GRABACIONES
NOVEDADES ANUNCIOS
Oscar Julia...
Edisson Eduard...
Monica Ale...
Liz Yiselth ...
Diana Mari...
Ver a todos
Español (España)
Latinoamérica
Para cambiar los métodos de entrada, presione la tecla Windows + barra espaciadora.
Edisson Eduardo Otalora Murcia


SENA

ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 2900759** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 02 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_MDgyYmEzNjItMTIyZS00NzU1LThhZmYtMjczMzVjYjMzN2Zh@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%22a15973b4-1ac2-40df-902c-692036524955%22%7D	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión alistamiento evidencias plataforma Zajuna
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las competencias a orientar y raps a evaluar para el mes de JULIO
4. Planeación de sesiones en línea para el presente mes de julio
5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Aplicar cada indicación en las fichas asignadas según la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable.
3. Programar las competencias a orientar y raps a evaluar para el mes de JULIO
4. Planeación de sesiones en línea para el presente mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia mes de Julio
6. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 2900759

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2879861, el día 04/06/24. El equipo está integrado por **Adriana Rodríguez**, vocera, **Dany Alexander Martínez**, instructor Técnico, **Jacqueline Cajigas Hoyos** instructora de integralidad y **Sindy Bonilla**, instructora de bilingüismo.

2. **Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable**

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Publicación anuncios	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la entidad	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Activación evidencias y foros de acuerdo con el cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de las sesiones en línea y resumen	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Adriana Rodríguez
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. **Las Competencias para orientar y Rap para el mes de julio:**

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210101071. Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto.	210101071-02 - Definir el plan de compras según políticas y presupuesto.
		210101071-03 - Programar las compras de acuerdo con las políticas y el presupuesto.
	240201064. Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	240201064-01 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades.

		240201064-02 - - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.
		240201064-03 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.
		240201064-04 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.
	210101029. Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes.	210101029-01 - Definir los elementos y actores de los procesos de importación y exportación de mercancías según marco normativo.

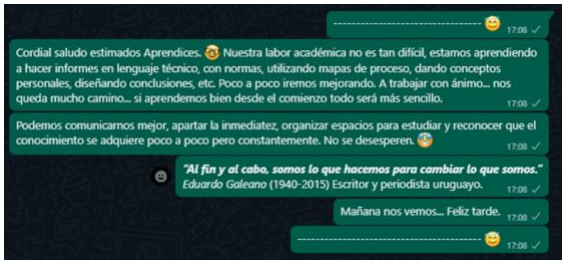
4. **Planeación de sesiones en línea para el presente mes de julio**

ÁREA	Fecha-hora sesión en línea	Nombre de Evidencia y Actividad en la sesión
TÉCNICA	Martes 2 de julio, 19:30.	Infografía sobre conceptos de compras, proveedores, negociación, importación, exportación, e-procurement. GA3-210101071-AA1-EV01.
	Martes 9 de julio, 19:30.	Taller aplicación de compras. GA3-210101071-AA2-EV01.
	Martes 16 de julio, 19:30.	Mapa mental. GA2-240201064-AA1-EV01. Propuesta de investigación. GA2-240201064-AA2-EV01.
	Martes 23 de julio, 19:30.	Diagrama sobre documentación de importación y exportación.

		GA3-210101029-AA1-EV01.
	Martes 30 de julio, 19:30.	**Sesión de refuerzo.** Propuesta de investigación. GA2-240201064-AA2-EV01.
EQUIPO EJECUTOR	LUNES 22 Julio-7:00 P.M	**Sala Abierta Acompañamiento** Se citan a los aprendices que se encuentran con un alto número de evidencias sin enviar.

5. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JULIO**

ÁREA	ESTRATEGIA MES
VOCERO	Para este mes de julio diseñamos un taller de recuperación para aplicarlo a aprendices que presentan dificultad de estar al día. Se hace contacto con aprendices que tienen un alto número de evidencias pendientes para conocer sus dificultades y ofrecerles posibles soluciones. Se programa una sesión abierta, citando a los aprendices pendientes para brindarles un acompañamiento individualizado y se propone elaborar evidencias en línea. Esta sesión queda programada para el lunes 15 de julio a las 9:00 pm.
TECNICO	Diseño y seguimiento del taller de recuperación sugerido por el EEF. Sesión de refuerzo para la propuesta de investigación. Continua notificación a los aprendices sobre los estados de cumplimiento de entrega de evidencias. Respuesta oportuna a las novedades e inquietudes de los aprendices mediante las vías institucionales (ZAJUNA, correo electrónico) y no formales (grupo de WhatsApp). Motivación constante.

	 
BILINGÜISMO	Envío cuadro de honor semanal y listado de calificaciones a través de los canales de comunicación. Contacto con aprendices a través de los diferentes canales de comunicación (correo electrónico, llamadas, WhatsApp). Sesiones de acompañamiento adicional para el desarrollo de evidencias pendientes.

6. **VARIOS.**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de RAPs en Sena sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en Zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en sena sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores elabora o diseña el anuncio de invitación y lo envía al Vocero para ser publicado fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, mensaje motivacional corto según área.

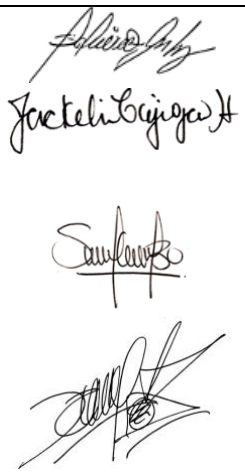
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA.

CONCLUSIONES

1. Se organizaron las funciones dentro del equipo ejecutor de formación.
2. Se aplica a cada ficha asignada según la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 –Versión 04, con las respectivas estrategias de permanencia.
3. Se planearon las actividades para realizar en cada sesión en línea para Julio.
4. Se evidencia que el acompañamiento a la formación y retención de aprendices es necesaria y clave para el proceso de éxito de cada aprendiz.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de	Siempre	EEF	

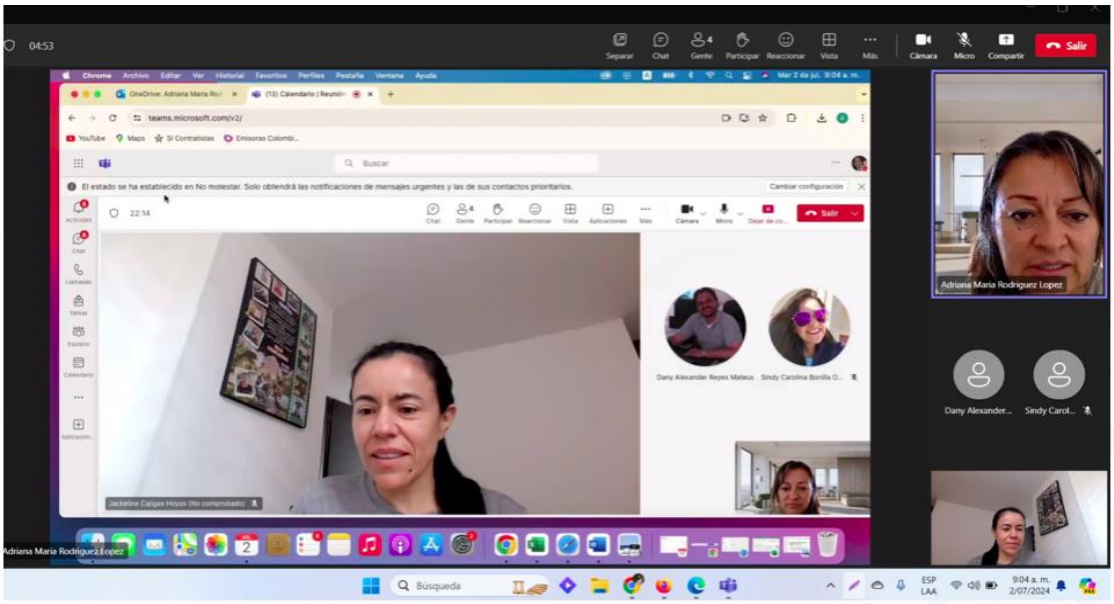
dudas e inquietudes			
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	

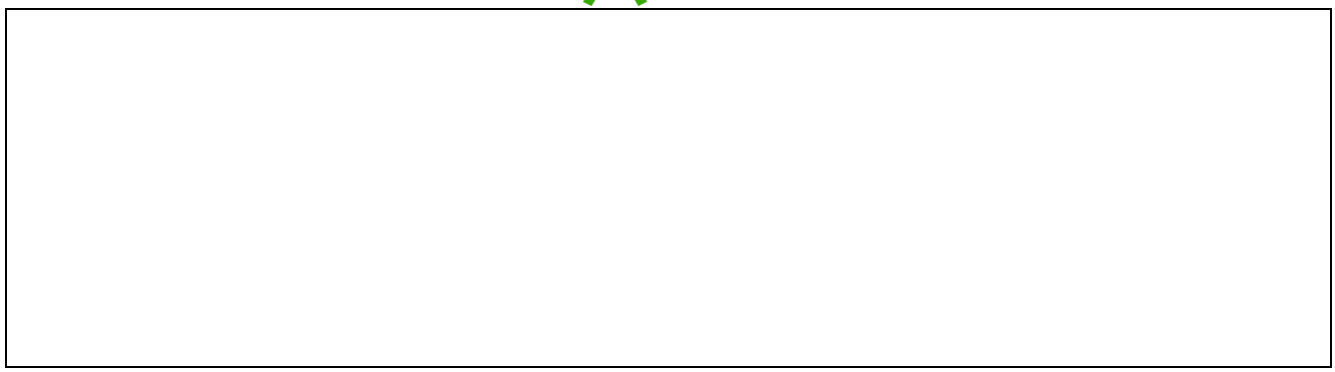
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ADRIANA MARIA RODRIGUEZ	INSTRUCTORA VOCERA	SI		
DANY ALEXANDER REYES	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI		
SINDY BONILLA	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI		
JACKELINE CAJIGAS HOYOS	INSTRUCTOR INTEGRALIDAD	SI		

Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente cumpliendo lo establecido legalmente.

ANEXOS







ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 2977771** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 02 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_MDgyYmEzNjItMTlyZS00NzU1LThhZmYtMjczMzVjYjMzN2Zh@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%22a15973b4-1ac2-40df-902c-692036524955%22%7D	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el mes.
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el mes
6. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 2977771

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS 2977771, el día 02/07/24. El equipo está integrado por **Adriana Rodríguez**,

vocera, **Dany Reyes**, instructor Técnico, **Jackeline Cajigas** instructora de integralidad y **Sindy Bonilla**, instructora de bilingüismo.

2. **Se determinan las acciones a realizar en cada ficha**:

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Publicación anuncios	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la entidad	Instructora vocero Adriana Rodríguez
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de las sesiones en línea y resumen	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Adriana Rodríguez
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnico
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. **Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de julio**

Área	Competencia	Resultado
Técnica	**210601020**. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	**210601020-01** - Determinar los requerimientos de clientes y proveedores según políticas de servicio.
	210101075. Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos.	**10101075-01** - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución

	210101051. Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.	**210101051-01** - Identificar el comportamiento de la demanda de acuerdo con datos históricos del mercado.
Integralidad	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	**240201528-01**. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. **240201528-02.** Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **240201528-03**. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
Bilingüismo	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	**240202501-01** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

4. **Planeación de sesiones en línea para el presente mes de julio:**

ÁREA	Día, mes y hora sesión	Nombre de Evidencia y Actividad por realizar
TÉCNICA	Martes 2 de julio – 19:30	Evidencia de producto: **Informe conceptos cadena de suministros.** GA1-210601020-AA1-EV01
	Martes 9 de julio – 19:30	Evidencia de conocimiento: **Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia.** GA2-210101075-AA1-EV01

	Martes 16 de julio – 19:30	Evidencia de desempeño: **Presentación características de modos y medios de transporte.** GA2-210101075-AA1-EV02
	Martes 30 de julio – 19:30	Evidencia de producto: **Infografía sobre mercado y comportamiento de la demanda.** GA2-210101051-AA1-EV01.
BILINGÜISMO	Lunes 15 de Julio – 7:00 pm	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1- 240202501-AA1-EV01. Actividad de Aprendizaje: AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.
VOCERÍA	Lunes 22 de Julio - 8:00 P.M	**Encuentro Instructora Vocera** Se programa una sesión especial con la Vocera para conocer dificultades y sugerencias de los aprendices, y llamar la atención a los que están atrasados en desarrollar evidencias.
INTEGRALIDAD	Miércoles 17 y 24 de julio 7:30 p.m.	1.Video. La comunicación como expresión humana. 2.Informe. Creación de contenidos comunicativos.
INTEGRALIDAD	Miércoles 18 y 25 de julio 6:30 p.m.	1.Cuestionario: procedimientos aritméticos. 2.Informe: planteamiento de ecuación. 3.Video sustentación. 4.Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes.
BILINGÜISMO	Lunes 22 de Julio – 7:00 pm	Evidencia de desempeño: Vídeo Presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.

		Actividad de Aprendizaje: AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.
BILINGÜISMO	Lunes 29 de Julio – 7:00 pm	Evidencia de producto: Folleto. GA1- 240202501-AA1-EV03. Actividad de Aprendizaje: AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.

5. Definir la estrategia para la permanencia mes de JULIO

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Continuar con el contacto telefónico con los aprendices que aún no muestran actividad en plataforma. Enviar cada 15 días Excel con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp, rotando esta actividad a los miembros del EEF. Se programa una sesión especial con la Vocera para conocer dificultades y sugerencias de los aprendices el lunes 15 de julio a las 8:00 p.m.
TECNICO	Para este mes de julio se diseña un insumo adicional Excel con los enlaces a las grabaciones de las sesiones en la herramienta Youtube con el objetivo de resolver temporalmente la dificultad que han tenido algunos aprendices para actualizar su información y acceder a las grabaciones disponibles en la plataforma ZAJUNA. De la misma forma se optimizan las sesiones distribuyendo el tiempo de acuerdo con las solicitudes semanales de los aprendices y lo evidenciado en las entregas. Se integra un espacio de refuerzo de las temáticas anteriores

	y se orienta la formación con base en la concatenación de las temáticas. Se perfeccionan los cuadros de seguimiento y cronogramas para que los aprendices puedan comprender más fácilmente el proceso de cumplimiento sus entregas y la relación directa con los cronogramas.
INTEGRALIDAD	Se realizará las cuatro sesiones del área de Integralidad (razonamiento y comunicación) con actualización de contenidos en la competencia de razonamiento. Se compartirá oportunamente la grabación de las sesiones para apoyar el desarrollo de las evidencias de los Aprendices. Contestar las inquietudes de los aprendices en el menor tiempo posible, para que avancen en el desarrollo de sus evidencias. Al final de la cada competencia se enviará correo con mensaje de motivación para ponerse al día con la formación, junto con listado de evidencias enviadas y pendientes.
BILINGÜISMO	Envío cuadro de honor semanal y listado de calificaciones a través de los canales de comunicación. Contacto con aprendices a través de los diferentes canales de comunicación (correo electrónico, llamadas, WhatsApp). Sesiones de acompañamiento adicional para el desarrollo de evidencias pendientes.

6. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de Raps en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores elabora o diseña el anuncio de invitación y lo envía al Vocero para ser publicado fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, mensaje motivacional corto según área.

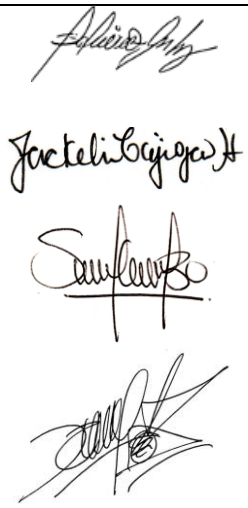
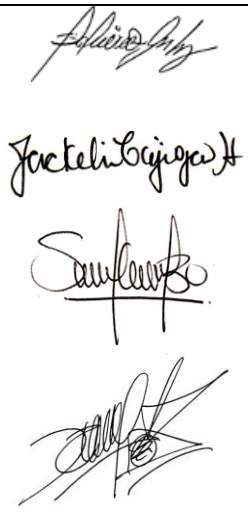
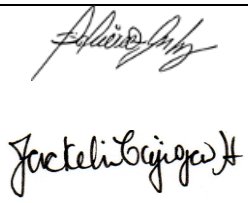
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA.

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

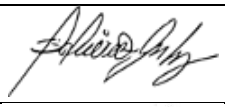
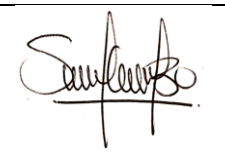
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del	Siempre	EEF	

foro de dudas e inquietudes			
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando	Siempre	EEF	

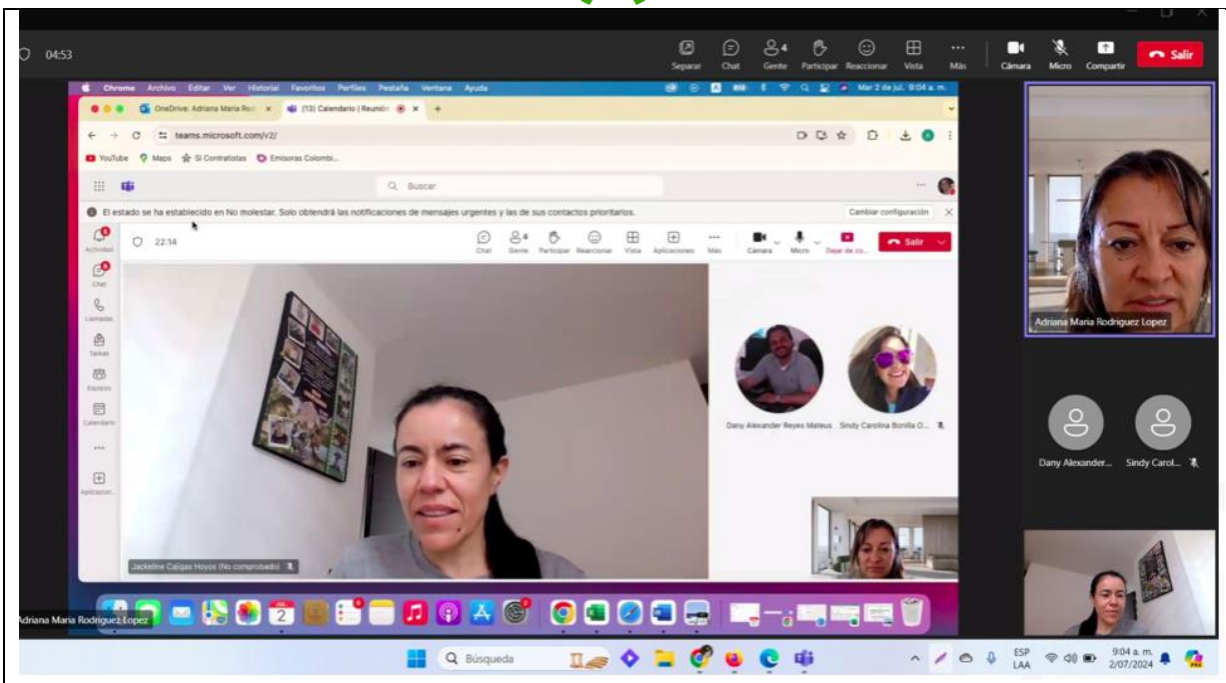
evidencia del proceso			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Rodríguez	**INSTRUCTORA VOCERA**			
	INSTRUCTOR TÉCNICO			
Sindy Bonilla	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**			
Jackeline Cajigas	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			

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

ANEXOS


04:53
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Adriana Maria Rodriguez Lopez
Dany Alexander...
Sindy Carol...
Búsqueda
ESP
LAA
9:04 a. m.
2/07/2024


SENA

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 3000870** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	join/19%3ameeting_ODAwMjk5ODctMmY1ZC00NDY5LWE1NjktNzI3ODg5OWFhN2Ni%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228c503e3e-7ca4-4bb7-a3d5-0d3c5dc92f96%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 3000870

De acuerdo a nuestra programación nos reunimos el día de hoy el Equipo EJECUTOR DEL del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS, El equipo está integrado por **Jose Francisco Garzon**, vocero, **Laura Cárdenas**, instructor Técnico, Danny **Alexander Reyes**, Instructor técnico, **Cesar Pamplona** instructora de integralidad, **Carlos Mora** Instructor de Bilingüismo**,** con la siguiente agenda para la reunión

Como se realizó la finalización de la Actividad Nro. 1 de Proyecto se solicita realizar las siguientes actividades a los instructores de la parte técnica y de las Tecnologías de la información y comunicación.

1. Dar a conocer los aprendices los avances de la competencia Técnica y de tics, informándoles quienes están al día, quienes deben evidencias y cuales son las fechas para la entrega de las mismas., la información puede ser enviada por correos electrónicos o por Wasatp.
2. Realizar llamado de atención por correo electrónico personalizado a los aprendices que no han enviado evidencias de la inducción, de la parte técnica y de las Tics, con el fin de tener las evidencias para ser enviados a comité en el mes de agosto de 2024.

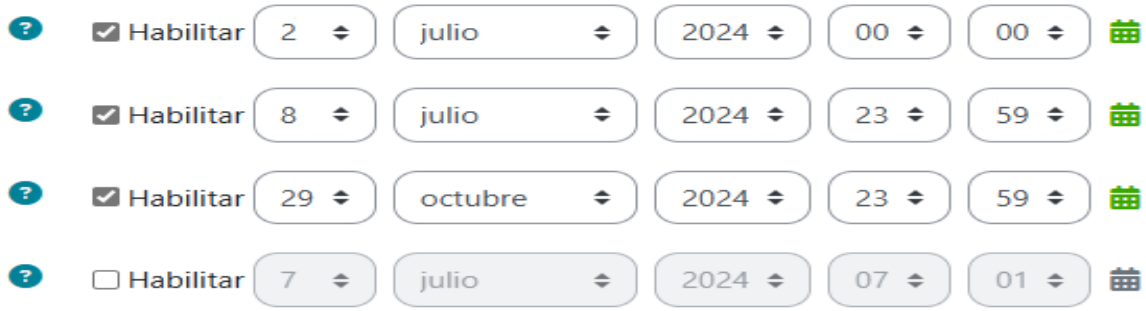
Cronograma de actividades para el mes de Julio de las áreas de Integralidad

GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicadosa la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. ***Calificable***		18/07/24	24/07/24	Área Integralidad Matemáticas
	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemasde aplicación de situaciones de los contextos productivoy social a partir del uso de herramientas matemáticas.	240201528-02 - Plantearproblemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	**Evidencia de producto:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. ***Calificable***		25/07/24	31/07/24	Área Integralidad Matemáticas

Técnicas

AP2- Contextualizar el flujo logístico.	GA2-210101075-AA1 - Interpretar los requerimientos del flujo logístico de acuerdo con las características de las cargas y el medio de transporte seleccionado.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia. GA2-210101075-AA1-EV01. ***Calificable***		09/07/24	15/07/24	Área Técnica
			Evidencia de desempeño: Presentación características de modos y medios de transporte. GA2-210101075-AA1-EV02. ***Calificable***		16/07/24	22/07/24	Área Técnica
			Evidencia de producto: Documento descriptivo. GA2-210101075-AA1-EV03. ***Calificable***		23/07/24	29/07/24	Área Técnica

El instructor realizara su formación en el horario y fecha indicadas, habilitaras las actividades el mismo día o el día anterior. Siempre al final de la sesión se explicará y dejará clara la evidencia a entregar la metodología y fecha y la ruta para que el aprendiz la suba a zajuna, se explica la forma de habilitar las evidencias con las fechas respectivas y de acuerdo al cronograma se coloca un ejemplo



La grabación que se sube a la plataforma Zajuna, será con el Link de YouTube y el resumen mínimo de dos párrafos donde se indique la temática de la sesión, la evidencia a entregar y su explicación para el desarrollo de la misma al día siguiente antes del mediodía y durante la semana se le estará "evaluar *diariamente las evidencias y foros enviados "*

Programación de las reuniones de Equipo Ejecutor para el 2024

Reuniones EEF - INPEC - 2024 (Todas los días martes)

DÍA / HORA	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	4	18	9	23	13	27	10	24	15	29	12	26	10	N/A
7:00														
8:00														
9:00	EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		FINAL	
10:00														
11:00														

1. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Realizar contacto telefónico con los aprendices que deben evidencias de las diferentes áreas, Enviar cada mes el avance formativo con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp,

TECNICO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
INTEGRALIDAD	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
BILINGUISMO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.

2. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

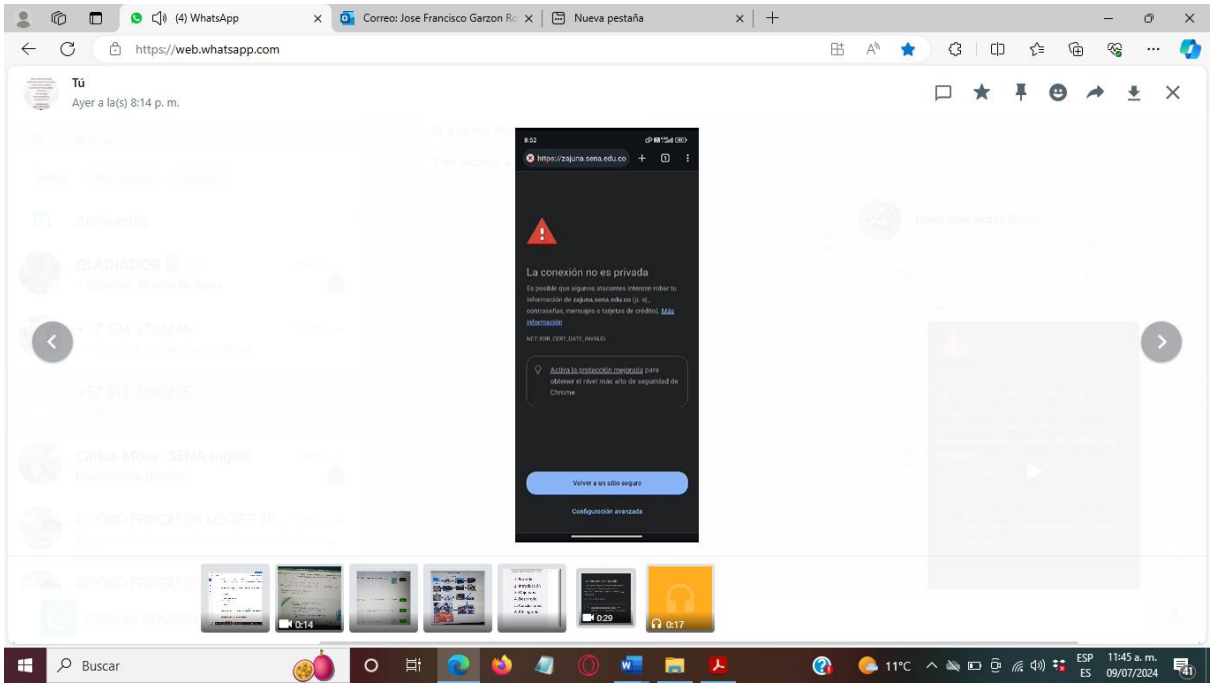
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores entrega su anuncio, con las siguientes indicaciones: fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, fecha de inicio y finalización, mensaje motivacional corto según al área.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación (youtube) y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA, o se enviara al Vocero

Ingreso a Zajuna: según las directrices dadas la plataforma zajuna muestra algunas situaciones para su ingreso por favor enviar el siguiente video a los aprendices para informales la forma de ingresar a los aprendices y cargue de evidencia, igualmente los señores Instructores



CONCLUSIONES

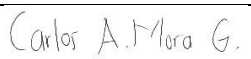
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

Fecha para la próxima reunión equipo el martes 23 de julio de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

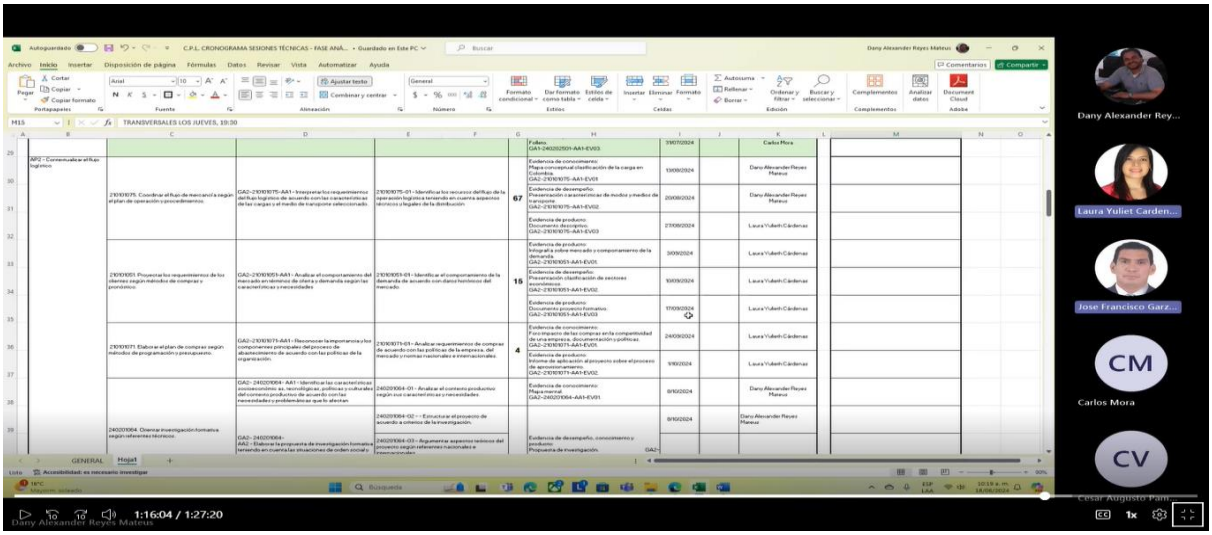
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	EEF	
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Francisco Garzon	**INSTRUCTOR VOCERA**			
Laura Cárdenas	**INSTRUCTORA TÉCNICO**			
Cesar Pamplona	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			
Carlos Mora	**INSTRUCTOR BILINGUISMO**			

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.

ANEXOS



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 3000874** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	join/19%3ameeting_ODAwMjk5ODctMmY1ZC00NDY5LWE1NjktNzI3ODg5OWFhN2Ni%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228c503e3e-7ca4-4bb7-a3d5-0d3c5dc92f96%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 3000874

De acuerdo a nuestra programación nos reunimos el día de hoy el Equipo EJECUTOR DEL del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS, El equipo está integrado por **Jose Francisco Garzon**, vocero, **Laura Cárdenas**, instructor Técnico, Danny **Alexander Reyes**, Instructor técnico, **Cesar Pamplona** instructora de integralidad, **Carlos Mora** Instructor de Bilingüismo**,** con la siguiente agenda para la reunión

Como se realizó la finalización de la Actividad Nro. 1 de Proyecto se solicita realizar las siguientes actividades a los instructores de la parte técnica y de las Tecnologías de la información y comunicación.

1. Dar a conocer los aprendices los avances de la competencia Técnica y de tics, informándoles quienes están al día, quienes deben evidencias y cuáles son las fechas para la entrega de las mismas., la información puede ser enviada por correos electrónicos o por Wasatp.
2. Realizar llamado de atención por correo electrónico personalizado a los aprendices que no han enviado evidencias de la inducción, de la parte técnica y de las Tics, con el fin de tener las evidencias para ser enviados a comité en el mes de agosto de 2024.

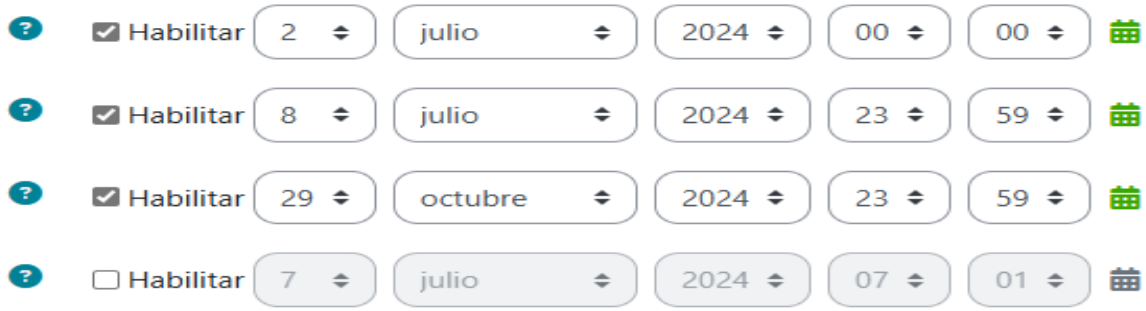
Cronograma de actividades para el mes de Julio de las áreas de Integralidad

GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicadosa la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. ***Calificable***		18/07/24	24/07/24	Área Integralidad Matemáticas
	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemasde aplicación de situaciones de los contextos productivoy social a partir del uso de herramientas matemáticas.	240201528-02 - Plantearproblemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	**Evidencia de producto:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. ***Calificable***		25/07/24	31/07/24	Área Integralidad Matemáticas

Técnicas

AP2- Contextualizar el flujo logístico.	GA2-210101075-AA1 - Interpretar los requerimientos del flujo logístico de acuerdo con las características de las cargas y el medio de transporte seleccionado.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia. GA2-210101075-AA1-EV01. ***Calificable***		09/07/24	15/07/24	Área Técnica
			Evidencia de desempeño: Presentación características de modos y medios de transporte. GA2-210101075-AA1-EV02. ***Calificable***		16/07/24	22/07/24	Área Técnica
			Evidencia de producto: Documento descriptivo. GA2-210101075-AA1-EV03. ***Calificable***		23/07/24	29/07/24	Área Técnica

El instructor realizara su formación en el horario y fecha indicadas, habilitaras las actividades el mismo día o el día anterior. Siempre al final de la sesión se explicará y dejará clara la evidencia a entregar la metodología y fecha y la ruta para que el aprendiz la suba a zajuna, se explica la forma de habilitar las evidencias con las fechas respectivas y de acuerdo al cronograma se coloca un ejemplo



La grabación que se sube a la plataforma Zajuna, será con el Link de YouTube y el resumen mínimo de dos párrafos donde se indique la temática de la sesión, la evidencia a entregar y su explicación para el desarrollo de la misma al día siguiente antes del mediodía y durante la semana se le estará "evaluar *diariamente las evidencias y foros enviados "*

Programación de las reuniones de Equipo Ejecutor para el 2024

Reuniones EEF - INPEC - 2024 (Todas los días martes)

DÍA / HORA	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	4	18	9	23	13	27	10	24	15	29	12	26	10	N/A
7:00														
8:00														
9:00	EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		FINAL	
10:00														
11:00														

1. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Realizar contacto telefónico con los aprendices que deben evidencias de las diferentes áreas, Enviar cada mes el avance formativo con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp,

TECNICO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
INTEGRALIDAD	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
BILINGUISMO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.

2. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

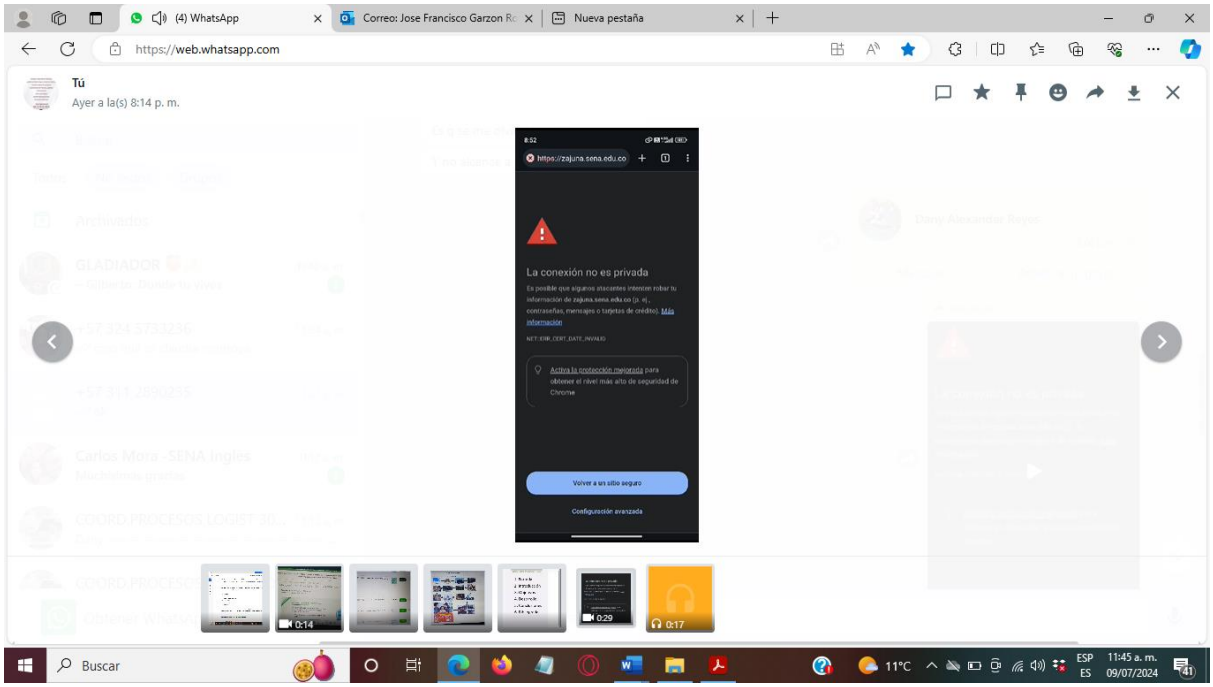
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores entrega su anuncio, con las siguientes indicaciones: fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, fecha de inicio y finalización, mensaje motivacional corto según al área.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación (youtube) y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA, o se enviara al Vocero

Ingreso a Zajuna: según las directrices dadas la plataforma zajuna muestra algunas situaciones para su ingreso por favor enviar el siguiente video a los aprendices para informales la forma de ingresar a los aprendices y cargue de evidencia, igualmente los señores Instructores



CONCLUSIONES

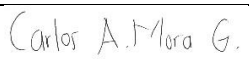
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

Fecha para la próxima reunión equipo el martes 23 de julio de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

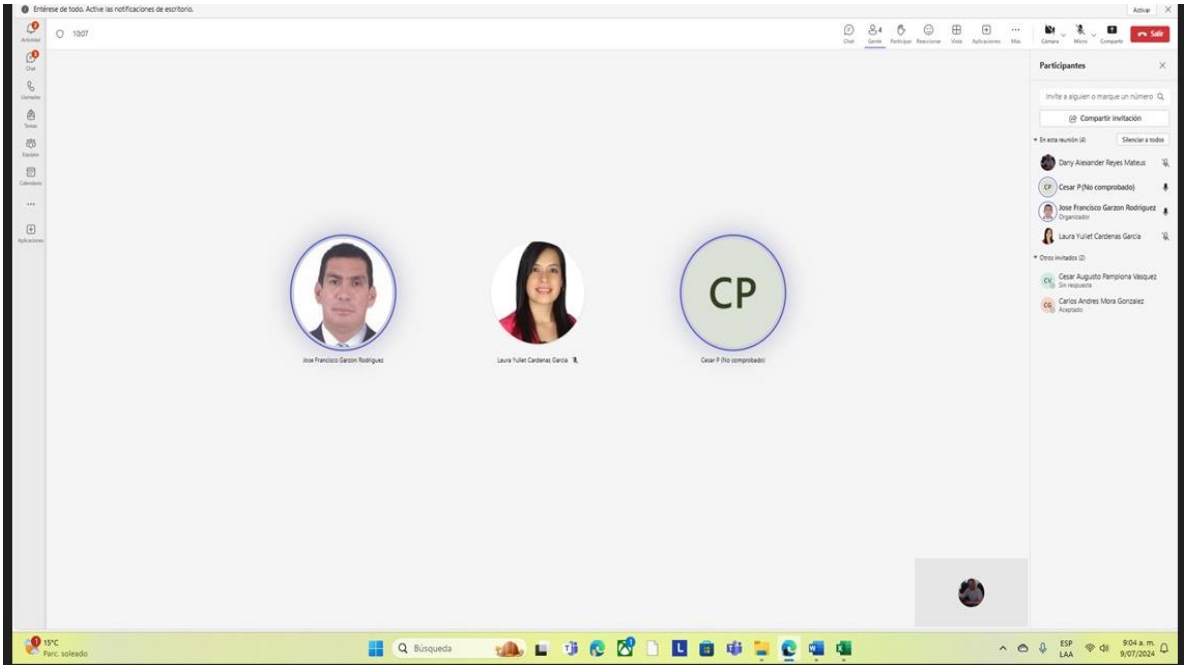
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	EEF	
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Francisco Garzon	**INSTRUCTOR VOCER0**			
Laura Cárdenas	**INSTRUCTORA TÉCNICO**			
Cesar Pamplona	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			
Carlos Mora	**INSTRUCTOR BILINGUISMO**			

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.

ANEXOS



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 3000873** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	join/19%3ameeting_ODAwMjk5ODctMmY1ZC00NDY5LWE1NjktNzI3ODg5OWFhN2Ni%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228c503e3e-7ca4-4bb7-a3d5-0d3c5dc92f96%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 3000873

De acuerdo a nuestra programación nos reunimos el día de hoy el Equipo EJECUTOR DEL del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS, El equipo está integrado por **Jose Francisco Garzon**, vocero, **Laura Cárdenas**, instructor Técnico, Danny **Alexander Reyes**, Instructor técnico, **Cesar Pamplona** instructora de integralidad, **Carlos Mora** Instructor de Bilingüismo**,** con la siguiente agenda para la reunión

Como se realizó la finalización de la Actividad Nro. 1 de Proyecto se solicita realizar las siguientes actividades a los instructores de la parte técnica y de las Tecnologías de la información y comunicación.

1. Dar a conocer los aprendices los avances de la competencia Técnica y de tics, informándoles quienes están al día, quienes deben evidencias y cuáles son las fechas para la entrega de las mismas., la información puede ser enviada por correos electrónicos o por Wasatp.
2. Realizar llamado de atención por correo electrónico personalizado a los aprendices que no han enviado evidencias de la inducción, de la parte técnica y de las Tics, con el fin de tener las evidencias para ser enviados a comité en el mes de agosto de 2024.

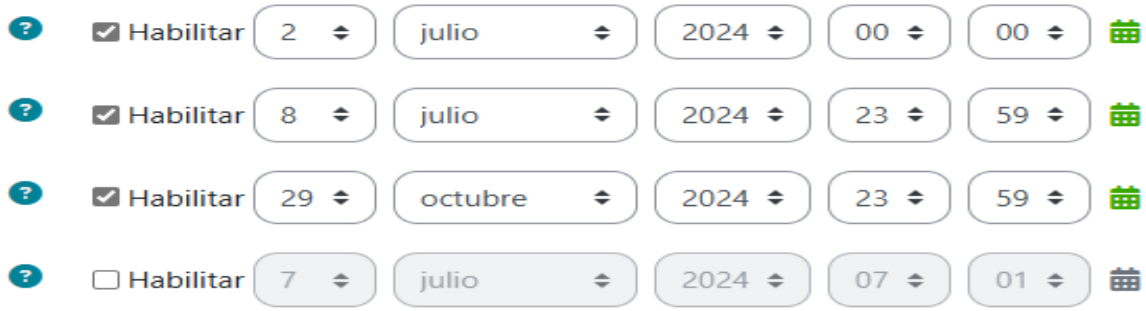
Cronograma de actividades para el mes de Julio de las áreas de Integralidad

GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicadosa la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. ***Calificable***		18/07/24	24/07/24	Área Integralidad Matemáticas
	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemasde aplicación de situaciones de los contextos productivoy social a partir del uso de herramientas matemáticas.	240201528-02 - Plantearproblemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	**Evidencia de producto:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. ***Calificable***		25/07/24	31/07/24	Área Integralidad Matemáticas

Técnicas

AP2- Contextualizar el flujo logístico.	GA2-210101075-AA1 - Interpretar los requerimientos del flujo logístico de acuerdo con las características de las cargas y el medio de transporte seleccionado.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia. GA2-210101075-AA1-EV01. ***Calificable***		09/07/24	15/07/24	Área Técnica
			Evidencia de desempeño: Presentación características de modos y medios de transporte. GA2-210101075-AA1-EV02. ***Calificable***		16/07/24	22/07/24	Área Técnica
			Evidencia de producto: Documento descriptivo. GA2-210101075-AA1-EV03. ***Calificable***		23/07/24	29/07/24	Área Técnica

El instructor realizara su formación en el horario y fecha indicadas, habilitaras las actividades el mismo día o el día anterior. Siempre al final de la sesión se explicará y dejará clara la evidencia a entregar la metodología y fecha y la ruta para que el aprendiz la suba a zajuna, se explica la forma de habilitar las evidencias con las fechas respectivas y de acuerdo al cronograma se coloca un ejemplo



La grabación que se sube a la plataforma Zajuna, será con el Link de YouTube y el resumen mínimo de dos párrafos donde se indique la temática de la sesión, la evidencia a entregar y su explicación para el desarrollo de la misma al día siguiente antes del mediodía y durante la semana se le estará "evaluar *diariamente las evidencias y foros enviados "*

Programación de las reuniones de Equipo Ejecutor para el 2024

Reuniones EEF - INPEC - 2024 (Todas los días martes)

DÍA / HORA	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	4	18	9	23	13	27	10	24	15	29	12	26	10	N/A
7:00														
8:00														
9:00	EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		FINAL	
10:00														
11:00														

1. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Realizar contacto telefónico con los aprendices que deben evidencias de las diferentes áreas, Enviar cada mes el avance formativo con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp,

TECNICO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
INTEGRALIDAD	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
BILINGUISMO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.

2. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

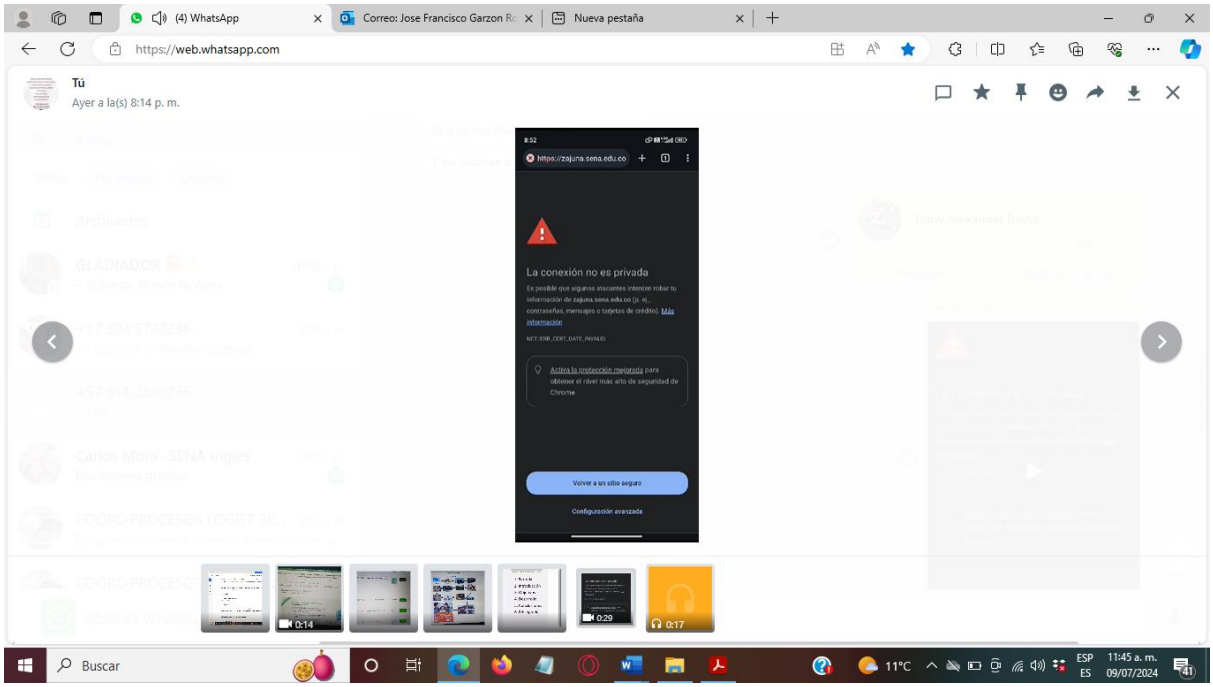
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores entrega su anuncio, con las siguientes indicaciones: fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, fecha de inicio y finalización, mensaje motivacional corto según al área.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación (youtube) y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA, o se enviara al Vocero

Ingreso a Zajuna: según las directrices dadas la plataforma zajuna muestra algunas situaciones para su ingreso por favor enviar el siguiente video a los aprendices para informales la forma de ingresar a los aprendices y cargue de evidencia, igualmente los señores Instructores



CONCLUSIONES

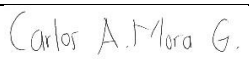
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

Fecha para la próxima reunión equipo el martes 23 de julio de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

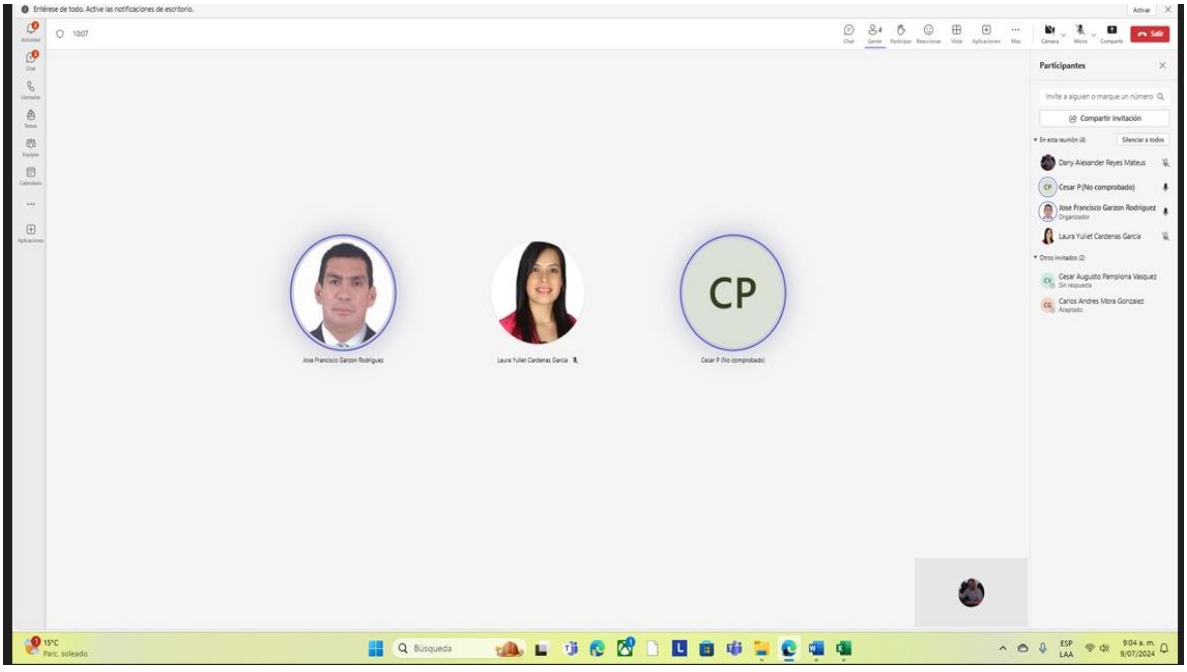
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	EEF	
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Francisco Garzon	**INSTRUCTOR VOCER0**			
Laura Cárdenas	**INSTRUCTORA TÉCNICO**			
Cesar Pamplona	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			
Carlos Mora	**INSTRUCTOR BILINGUISMO**			

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.

ANEXOS



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 3000872** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	join/19%3ameeting_ODAwMjk5ODctMmY1ZC00NDY5LWE1NjktNzI3ODg5OWFhN2Ni%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228c503e3e-7ca4-4bb7-a3d5-0d3c5dc92f96%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 3000872

De acuerdo a nuestra programación nos reunimos el día de hoy el Equipo EJECUTOR DEL del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS, El equipo está integrado por **Jose Francisco Garzon**, vocero, **Laura Cárdenas**, instructor Técnico, Danny **Alexander Reyes**, Instructor técnico, **Cesar Pamplona** instructora de integralidad, **Carlos Mora** Instructor de Bilingüismo**,** con la siguiente agenda para la reunión

Como se realizó la finalización de la Actividad Nro. 1 de Proyecto se solicita realizar las siguientes actividades a los instructores de la parte técnica y de las Tecnologías de la información y comunicación.

1. Dar a conocer los aprendices los avances de la competencia Técnica y de tics, informándoles quienes están al día, quienes deben evidencias y cuales son las fechas para la entrega de las mismas., la información puede ser enviada por correos electrónicos o por Wasatp.
2. Realizar llamado de atención por correo electrónico personalizado a los aprendices que no han enviado evidencias de la inducción, de la parte técnica y de las Tics, con el fin de tener las evidencias para ser enviados a comité en el mes de agosto de 2024.

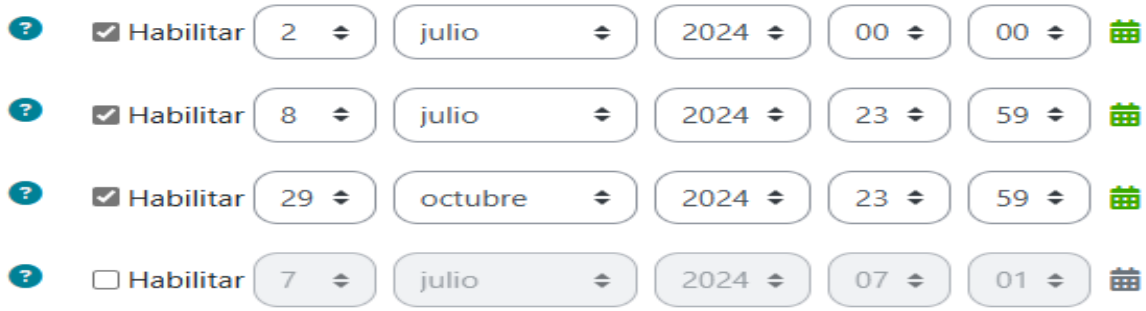
Cronograma de actividades para el mes de Julio de las áreas de Integralidad

GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicadosa la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. ***Calificable***		18/07/24	24/07/24	Área Integralidad Matemáticas
	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemasde aplicación de situaciones de los contextos productivoy social a partir del uso de herramientas matemáticas.	240201528-02 - Plantearproblemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	**Evidencia de producto:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. ***Calificable***		25/07/24	31/07/24	Área Integralidad Matemáticas

Técnicas

AP2- Contextualizar el flujo logístico.	GA2-210101075-AA1 - Interpretar los requerimientos del flujo logístico de acuerdo con las características de las cargas y el medio de transporte seleccionado.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia. GA2-210101075-AA1-EV01. ***Calificable***		09/07/24	15/07/24	Área Técnica
			Evidencia de desempeño: Presentación características de modos y medios de transporte. GA2-210101075-AA1-EV02. ***Calificable***		16/07/24	22/07/24	Área Técnica
			Evidencia de producto: Documento descriptivo. GA2-210101075-AA1-EV03. ***Calificable***		23/07/24	29/07/24	Área Técnica

El instructor realizara su formación en el horario y fecha indicadas, habilitaras las actividades el mismo día o el día anterior. Siempre al final de la sesión se explicará y dejará clara la evidencia a entregar la metodología y fecha y la ruta para que el aprendiz la suba a zajuna, se explica la forma de habilitar las evidencias con las fechas respectivas y de acuerdo al cronograma se coloca un ejemplo



La grabación que se sube a la plataforma Zajuna, será con el Link de YouTube y el resumen mínimo de dos párrafos donde se indique la temática de la sesión, la evidencia a entregar y su explicación para el desarrollo de la misma al día siguiente antes del mediodía y durante la semana se le estará "evaluar *diariamente las evidencias y foros enviados "*

Programación de las reuniones de Equipo Ejecutor para el 2024

Reuniones EEF - INPEC - 2024 (Todas los días martes)

DÍA / HORA	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	4	18	9	23	13	27	10	24	15	29	12	26	10	N/A
7:00														
8:00														
9:00	EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		FINAL	
10:00														
11:00														

1. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Realizar contacto telefónico con los aprendices que deben evidencias de las diferentes áreas, Enviar cada mes el avance formativo con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp,

TECNICO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
INTEGRALIDAD	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
BILINGUISMO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.

2. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

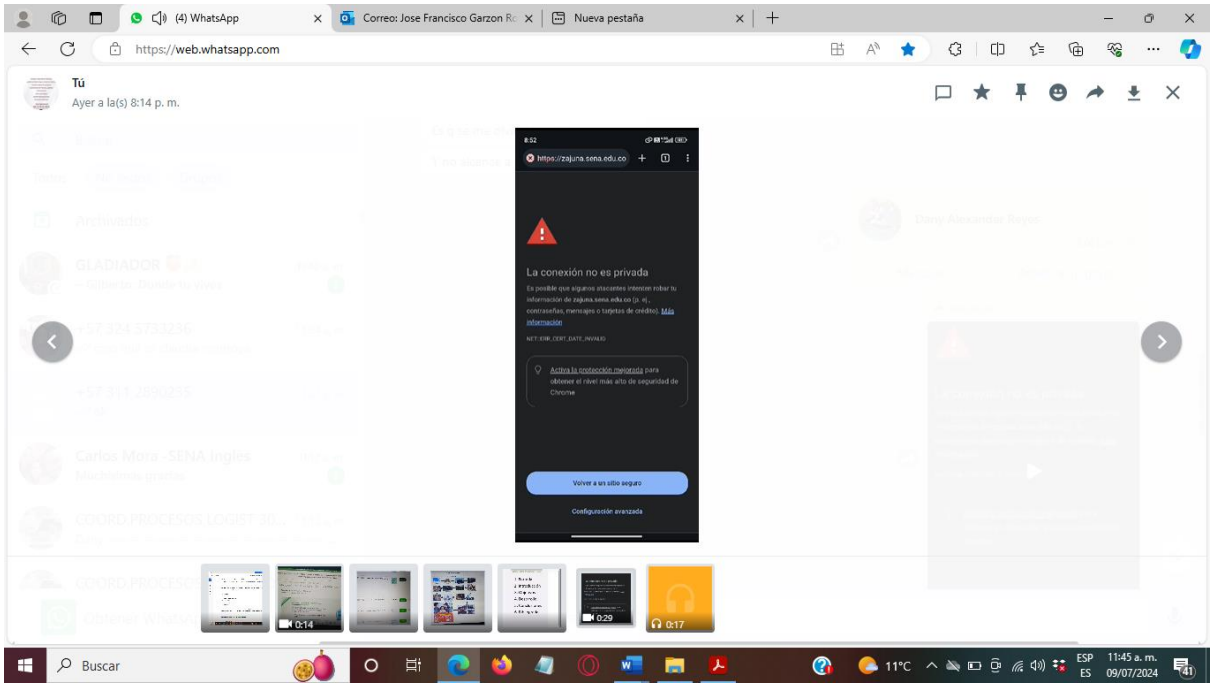
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores entrega su anuncio, con las siguientes indicaciones: fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, fecha de inicio y finalización, mensaje motivacional corto según al área.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación (youtube) y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA, o se enviara al Vocero

Ingreso a Zajuna: según las directrices dadas la plataforma zajuna muestra algunas situaciones para su ingreso por favor enviar el siguiente video a los aprendices para informales la forma de ingresar a los aprendices y cargue de evidencia, igualmente los señores Instructores



CONCLUSIONES

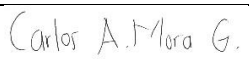
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

Fecha para la próxima reunión equipo el martes 23 de julio de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

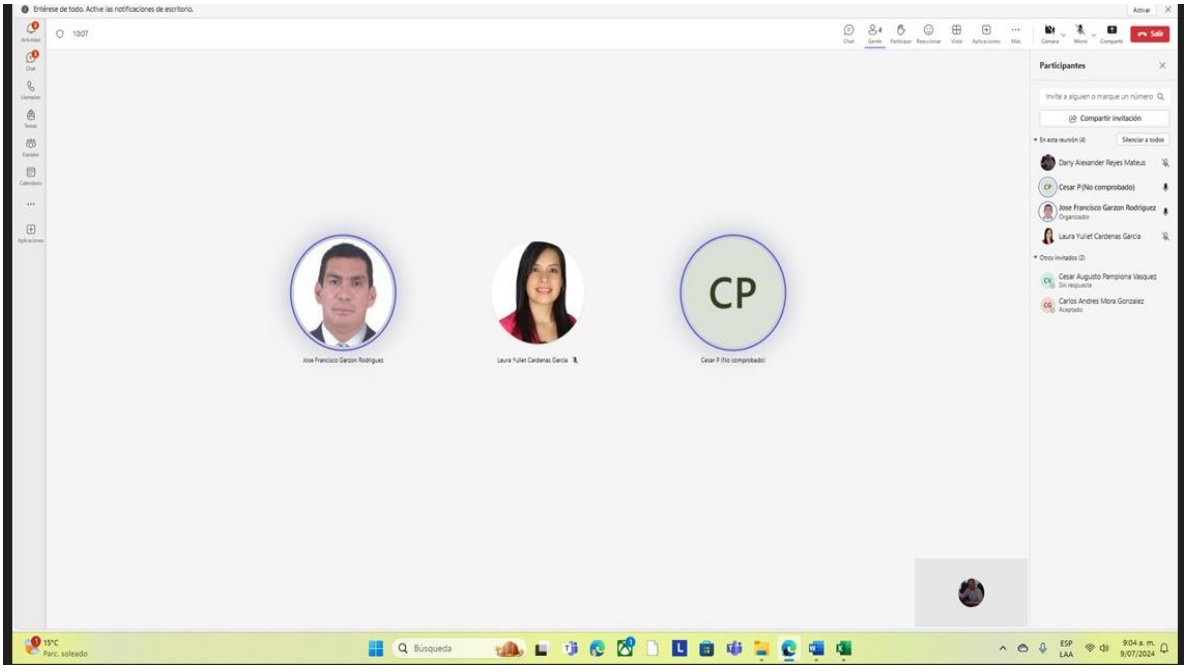
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	EEF	
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Francisco Garzon	**INSTRUCTOR VOCER0**			
Laura Cárdenas	**INSTRUCTORA TÉCNICO**			
Cesar Pamplona	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			
Carlos Mora	**INSTRUCTOR BILINGUISMO**			

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.

ANEXOS



ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA 3000871** **TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 09 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	join/19%3ameeting_ODAwMjk5ODctMmY1ZC00NDY5LWE1NjktNzI3ODg5OWFhN2Ni%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%228c503e3e-7ca4-4bb7-a3d5-0d3c5dc92f96%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN EN PROCESOS LOGISTICOS
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de JULIO
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de julio
5. Definir la estrategia para la permanencia para el cierre de la inducción
6. Recordación de las actividades para la planeación y ejecución de la formación.
7. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PROGRAMA: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
FICHA: 3000870

De acuerdo a nuestra programación nos reunimos el día de hoy el Equipo EJECUTOR DEL del programa TECNÓLOGO VIRTUAL EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS, El equipo está integrado por **Jose Francisco Garzon**, vocero, **Laura Cárdenas**, instructor Técnico, Danny **Alexander Reyes**, Instructor técnico, **Cesar Pamplona** instructora de integralidad, **Carlos Mora** Instructor de Bilingüismo**,** con la siguiente agenda para la reunión

Como se realizó la finalización de la Actividad Nro. 1 de Proyecto se solicita realizar las siguientes actividades a los instructores de la parte técnica y de las Tecnologías de la información y comunicación.

1. Dar a conocer los aprendices los avances de la competencia Técnica y de tics, informándoles quienes están al día, quienes deben evidencias y cuales son las fechas para la entrega de las mismas., la información puede ser enviada por correos electrónicos o por Wasatp.
2. Realizar llamado de atención por correo electrónico personalizado a los aprendices que no han enviado evidencias de la inducción, de la parte técnica y de las Tics, con el fin de tener las evidencias para ser enviados a comité en el mes de agosto de 2024.

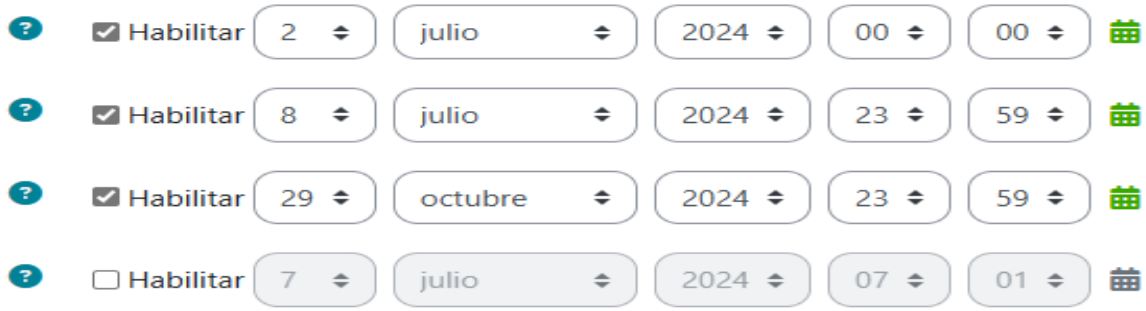
Cronograma de actividades para el mes de Julio de las áreas de Integralidad

GA1-240201528-AA1 - Desarrollar procedimientos aritméticos aplicadosa la resolución de problemáticas de la vida cotidiana.	240201528-01 - Identificar modelos matemáticos en contextos sociales y productivo	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario: procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01. ***Calificable***		18/07/24	24/07/24	Área Integralidad Matemáticas
	GA1-240201528-AA2 - Resolver problemasde aplicación de situaciones de los contextos productivoy social a partir del uso de herramientas matemáticas.	240201528-02 - Plantearproblemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.	**Evidencia de producto:** Informe: planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01. ***Calificable***		25/07/24	31/07/24	Área Integralidad Matemáticas

Técnicas

AP2- Contextualizar el flujo logístico.	GA2-210101075-AA1 - Interpretar los requerimientos del flujo logístico de acuerdo con las características de las cargas y el medio de transporte seleccionado.	210101075-01 - Identificar los recursos del flujo de la operación logística teniendo en cuenta aspectos técnicos y legales de la distribución	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual clasificación de la carga en Colombia. GA2-210101075-AA1-EV01. ***Calificable***		09/07/24	15/07/24	Área Técnica
			Evidencia de desempeño: Presentación características de modos y medios de transporte. GA2-210101075-AA1-EV02. ***Calificable***		16/07/24	22/07/24	Área Técnica
			Evidencia de producto: Documento descriptivo. GA2-210101075-AA1-EV03. ***Calificable***		23/07/24	29/07/24	Área Técnica

El instructor realizara su formación en el horario y fecha indicadas, habilitaras las actividades el mismo día o el día anterior. Siempre al final de la sesión se explicará y dejará clara la evidencia a entregar la metodología y fecha y la ruta para que el aprendiz la suba a zajuna, se explica la forma de habilitar las evidencias con las fechas respectivas y de acuerdo al cronograma se coloca un ejemplo



La grabación que se sube a la plataforma Zajuna, será con el Link de YouTube y el resumen mínimo de dos párrafos donde se indique la temática de la sesión, la evidencia a entregar y su explicación para el desarrollo de la misma al día siguiente antes del mediodía y durante la semana se le estará "evaluar *diariamente las evidencias y foros enviados "*

Programación de las reuniones de Equipo Ejecutor para el 2024

Reuniones EEF - INPEC - 2024 (Todas los días martes)

DÍA / HORA	JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	4	18	9	23	13	27	10	24	15	29	12	26	10	N/A
7:00														
8:00														
9:00	EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		EEF - INPEC Francisco Garzón Chequeo ZAJUNA		FINAL	
10:00														
11:00														

1. **Definir la estrategia para la permanencia mes de JUNIO**

ÁREA	ESTRATEGIA CIERRE INDUCCION
VOCERO	Realizar contacto telefónico con los aprendices que deben evidencias de las diferentes áreas, Enviar cada mes el avance formativo con REPORTE DE NOTAS, a los correos y grupos de WhatsApp,

TECNICO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
INTEGRALIDAD	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.
BILINGUISMO	Permanentemente comunicación con los aprendices por las plataformas y seguimiento con la entrega de evidencias, enviar reporte de evidencias entregadas y faltantes por los diferentes medios de comunicación.

2. **VARIOS**

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 48 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 04.

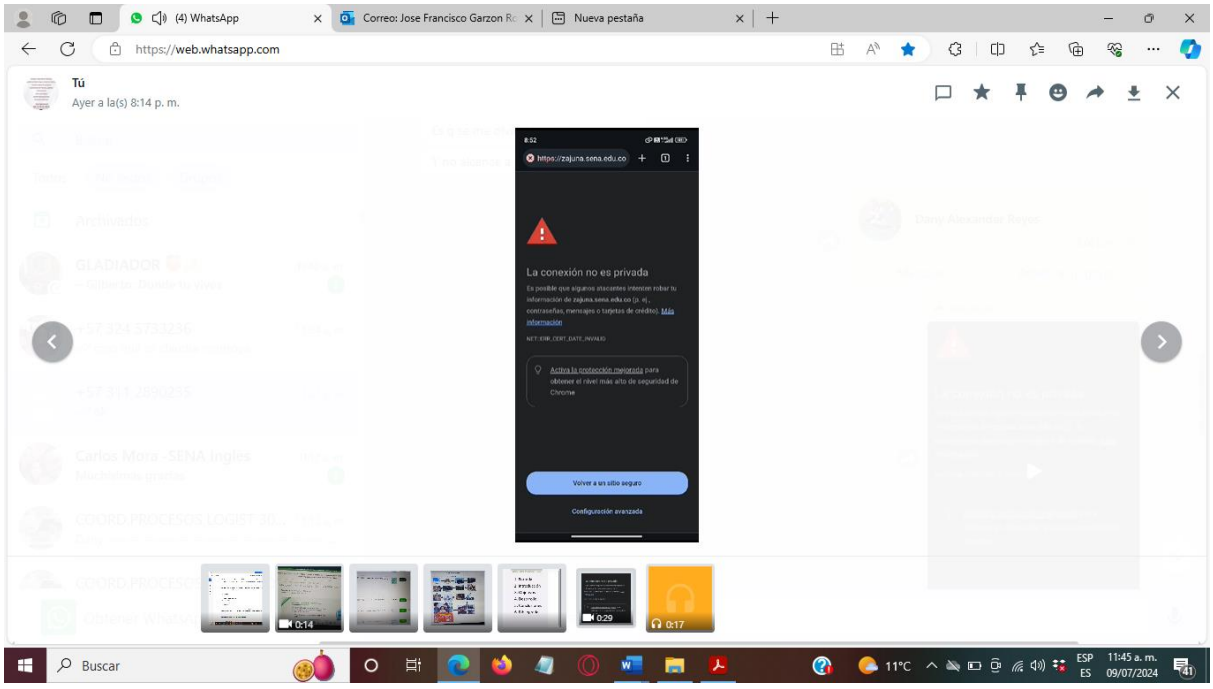
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Cada uno de los instructores entrega su anuncio, con las siguientes indicaciones: fecha, hora, enlace, evidencia a socializar, fecha de inicio y finalización, mensaje motivacional corto según al área.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación (youtube) y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA, o se enviara al Vocero

Ingreso a Zajuna: según las directrices dadas la plataforma zajuna muestra algunas situaciones para su ingreso por favor enviar el siguiente video a los aprendices para informales la forma de ingresar a los aprendices y cargue de evidencia, igualmente los señores Instructores



CONCLUSIONES

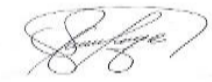
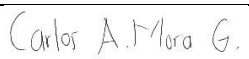
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/comunidad-instructores/materiales/guias-instructivos

Fecha para la próxima reunión equipo el martes 23 de julio de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

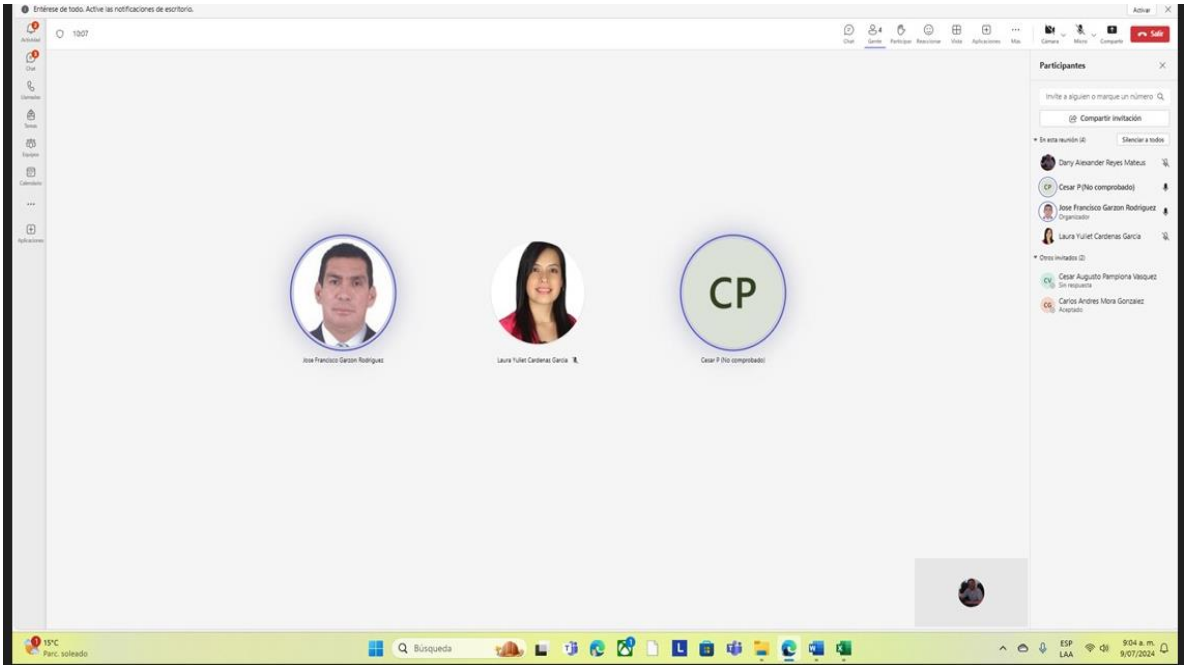
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	EEF	
Calificar evidencias en 24 horas	Siempre	EEF	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	EEF	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	EEF	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Francisco Garzon	**INSTRUCTOR VOCERA**			
Laura Cárdenas	**INSTRUCTORA TÉCNICO**			
Cesar Pamplona	**INSTRUCTOR INTEGRALIDAD**			
Carlos Mora	**INSTRUCTOR BILINGUISMO**			

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.

ANEXOS



Ejercicio Taller 4 de julio

SENA – CDA CHÍA – Capacitación DOCENTE



Enlace:

https://view.genially.com/6693e5494e11aa03b4384817/interactive-content-sena-quiz-innovacion

PLAN DE SESIÓN ÁREA TÉCNICA

DATOS GENERALES	
Instructor:	**Dany Alexander Reyes Mateus**
RAP:	234567890 - 01 - Identificar y organizar las necesidades de recursos humanos mediante el uso de herramientas Tic. 234567891 - 01 – Diseñar y aplicar adecuadamente los instrumentos de evaluación de recursos humanos.
Evidencia de aprendizaje:	GA3-234567890-AA1-EV01. Informe académico sobre la administración de los recursos humanos.
Objetivo de la sesión:	Integrar al proceso de formación los conceptos básicos sobre la administración de los recursos humanos y poner en práctica el manejo de herramientas Tic como apoyo a la investigación sobre las temáticas.

Secuencia Didáctica

Momento	Actividad	Descripción	Requerimientos	Tiempo
INICIO - CONECTAR	**Saludo de Bienvenida**	Se realiza una reflexión sobre las actitudes que debemos tener frente a los retos de la vida. Se da la bienvenida y se realiza la habitual presentación docente.	Conexión a internet, plataforma para la realización de videollamadas, con acceso a grabación en línea, guía de Aprendizaje, diapositivas.	**3 minutos**
	Revisión del orden de la sesión	Se da una breve descripción verbal de los resltados de la labor académica de la semana anterior y se describen los objetivos de la sesión como rsultados de los ajustes que se deben realizar. Se incluyen también las temáticas de la semana.	Recorrido por diapositivas.	**10 minutos**
	Recomendaciones sobre ajustes actitudinales	Se invita a los estudiantes a mejorar su comunicación las vías institucionales y a seguir las instrucciones sobre cómo comunicarse con sus docentes por medios no formales como WhatsApp.	Recorrido por diapositivas.	**5 minutos**
	Repaso sobre instrucciones	Se realiza una revisión (repaso) de las instrucciones brindadas para las evidencias en curso, entre otras: parámetros, normas APA, detalles técnicos.	Recorrido por diapositivas.	**15 minutos**
	Repaso sobre método de calificación	Se invita a los Aprendices a tener en cuenta el significado de las calificaciones y a seguir las instrucciones y recomendaciones brindadas en las retroalimentaciones.	Recorrido por diapositivas.	**5 minutos**

	Repaso sobre roles	Se recuerda a los estudientes la estructura de los diferentes roles que sus instructores cumplen, d etal manera que puedan direccionar sus dudas e inquietudes al profesional adecuado.	Recorrido por diapositivas.	**5 minutos**
	Revisión del cronograma y cuadro de seguimiento	Se realiza una breve exposición del cronograma de la fase en curso y del cuadro de seguimiento del cumplimineto de entregas del área técnica.	Recorrido por diapositivas, atención a dudas sobre el cronograma y cuadro de seguimiento.	**10 minutos**
	Evidencia de aprendizaje	Según el cronograma nates expuesto se brinda una completa explicación de la evidencia a desarrollar: ¿Qué evidencia se debe desarrollar? ¿Qué contenido debe tener la evidencia? ¿Cuál es la forma de presentación? ¿Cuándo se deberá entregar?	Recorrido por diapositivas.	**5 minutos**
DESARROLLO - CONSTRUIR COMPRENDER	**Presentación de la temática**	Se realiza una simulación sobre el uso de la plataforma ZAJUNA, donde se emuestra un paso a paso de cómo acceder a los materiales de formación y los diferentes recursos asociados a la temática de la semana: guía de aprendizaje, instrumento de evaluación, etc. ¿Qué evidencia se debe desarrollar? ¿Qué contenido debe tener la evidencia? ¿Cuál es la forma de presentación? ¿Cuándo se deberá entregar?	Diapositivas Videos de apoyo Revisión de páginas web y navegación por los diferentes recursos de las mismas.	**45 minutos**
CIERRE	**Agradecimiento a los participantes**	Se agradece la participación de los aprendices resaltando el compromiso con su autoformación.	Debate de reflexión	**5 minutos**
	Resolución de dudas e inquietudes	Se recuerdan los canales de atención a dudas e inquietudes.	Recorrido por diapositivas.	**3 minutos**

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:
Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

La presente actividad académica tiene como objetivo hacer un repaso general de las competencias que componen las actividades de proyecto 1 y 2 sobre las que se fundamenta la labor académica de la fase de análisis del Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos ofrecido por el SENA.

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Definió con términos propios cada uno de los conceptos indicados.			10%
2	Diseñó con calidad una infografía que describe y relaciona los conceptos indicados en el punto 1.			15%
3	Diseñó con calidad un cuadro comparativo donde muestra las diferencias y similitudes entre los conceptos indicados en el punto 3.			15%
4	Diseñó el mapa de procesos de acuerdo con las indicaciones brindadas en el punto 4.			15%
5	Construyó una propuesta bien fundamentada y justificada para mejorar lo planteado en el mapa de procesos del punto 4, incluyendo un gráfico con las mejoras.			15%
6	Consolidó el informe académico siguiendo las indicaciones brindadas, con calidad, evidenciando el cumplimiento de las intencionalidades del Taller, entregando en el formato, espacio y tiempos indicados.			30%

EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA:
Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE RECUPERACIÓN – FASE DE PLANEACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del programa de formación: Gestión Agroempresarial.
- Código del programa de formación: 000001.
- Nombre del proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana.
- Fase del proyecto: Planeación.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

Producto para entregar: Informe académico que contenga: portada, introducción, objetivos generales y específicos, desarrollo de las actividades, conclusiones, infografía.
Formato de entrega: 1 solo archivo Pdf. ***Extensión***: Libre.
Espacio de entrega: Correo electrónico institucional: ***dareyes@sena.edu.co***

Competencias por obtener:

123456789 – Diagnosticar las necesidades de talento humano y planear la evaluación del desempeño.

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

La presente actividad académica tiene como objetivo hacer un repaso general de la competencia sobre la que se fundamenta la labor académica de la fase de Planeación del Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos ofrecido por el SENA.

Para la construcción del informe académico podrá utilizar las herramientas informáticas, motores de búsqueda, aplicaciones y demás software especializado que considere necesario. El objetivo principal es fortalecer el proceso de aprendizaje y preparar al aprendiz para las siguientes fases de aprendizaje de su etapa lectiva.

Para realizar adecuadamente el procesos de refuerzo / recuperación, el aprendiz debe revisar los materiales de formación asociados al área técnica de la fase de análisis y luego desarrollar las siguientes actividades.

1. Realizar una investigación y con sus propias palabras definir los siguientes conceptos:

- Cadena de suministro.
- Cadena logística.
- Cliente.
- Consumidor.
- Proveedor.
- Compras.
- Diagnóstico.
- Pronóstico.
- Presupuesto.

2. Con el glosario realizado en el primer punto diseñar una infografía donde se describa claramente la relación entre cada uno de los conceptos.

3. Diseñar un cuadro comparativo donde se describan las similitudes y diferencias entre los siguientes conceptos:

- Mapa mental.
- Diagrama de flujo.
- Mapa de procesos.

4. Seleccionar un proceso industrial y diseñar el mapa de procesos donde identifique la cadena logística y la cadena de suministros.

5. Sobre el mapa de procesos diseñado en el punto anterior, señalar las áreas, subprocesos o puntos de posible mejora y hacer una propuesta viable haciendo una justificación técnica y describiendo los posibles resultados en el corto, mediano y largo plazo. Incluir el mapa de procesos con las mejoras propuestas.

6. Consolidar un informe académico donde refleje la comprensión de las temáticas estudiadas, con gráficos de calidad, fundamentación técnica y, sobre todo, evidenciando el uso de habilidades y conceptos propios resultantes de la investigación.

El éxito del taller propuesto se obtendrá cuando el aprendiz considere importantes cada una de las temáticas en el proceso de formación de un Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos y descubra por si mismo la cadena de conocimiento que debe asumir. El compromiso personal que ha adquirido se verá plasmado en la calidad del informe académico ya que el desempeño a evaluar será la principal justificación de su permanencia y reflejo de su nivel de interés por su proceso formativo.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

La presente actividad académica tiene como objetivo hacer un repaso general de las competencias que componen las actividades de proyecto 1 y 2 sobre las que se fundamenta la labor académica de la fase de análisis del Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos ofrecido por el SENA.

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Definió con términos propios cada uno de los conceptos indicados.			10%
2	Diseñó con calidad una infografía que describe y relaciona los conceptos indicados en el punto 1.			15%
3	Diseñó con calidad un cuadro comparativo donde muestra las diferencias y similitudes entre los conceptos indicados en el punto 3.			15%
4	Diseñó el mapa de procesos de acuerdo con las indicaciones brindadas en el punto 4.			15%
5	Construyó una propuesta bien fundamentada y justificada para mejorar lo planteado en el mapa de procesos del punto 4, incluyendo un gráfico con las mejoras.			15%
6	Consolidó el informe académico siguiendo las indicaciones brindadas, con calidad, evidenciando el cumplimiento de las intencionalidades del Taller, entregando en el formato, espacio y tiempos indicados.			30%

3 EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del programa de formación: Gestión Agroempresarial
Código del programa de formación: 000001.
Nombre del proyecto: Propuesta de un plan operativo para la gestión de empresas en el sector agroindustrial.
Fase del proyecto: Planeación.
Actividad de proyecto: AP3 – Gestionar el talento humano.
Competencia:
Técnica:

123456789 – Diagnosticar las necesidades de talento humano y planear la evaluación del desempeño.

Claves:

234567890 – Determinar los requerimientos de recursos humanos dentro de la organización.

234567891 – Diseñar la estrategia para la evaluación de los recursos humanos.

Resultados de aprendizaje a alcanzar:
Técnicos:

234567890 - 01 - Identificar y organizar las necesidades de recursos humanos mediante el uso de herramientas Tic.

234567891-01 – Diseñar y aplicar adecuadamente los instrumentos de evaluación de recursos humanos.

Duración de la guía: 96 horas.
Técnica: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido estimado aprendiz al desarrollo del proceso formativo en esta guía de aprendizaje donde analizaremos las diferentes temáticas relacionadas a la gestión del talento humano en las organizaciones y las diferentes perspectivas y conceptos a tener en cuenta para su óptima administración.

La evaluación del recurso humano y la integración de nuevos actores a medida que las organizaciones evolucionan requiere de profesionales con la capacidad de diagnosticar tanto el desempeño de los colaboradores como las necesidades actuales y futuras dentro de la estrategia de la administración. Es por eso es que como aprendiz debe enfocarse en realizar un revisión de presaberes y de material de formación que garantice la comprensión de las temáticas asociadas a la gestión de los recursos humanos.

Por lo anterior, durante el desarrollo de la presente guía el aprendiz debe enfocarse en el desarrollo y fortalecimiento de habilidades para realizar la caracterización y el diagnóstico del desempeño de los diferentes actores dentro d ellos procesos productivos y/o de servicios, planteando alternativas y herramientas de selección y evaluación del personal objetivo.

Para realizar esta labor el aprendiz investigará sobre herramientas informáticas apropiadas para diseñar sus ejercicios de diagnóstico y evaluación y mediante ejercicios prácticos demostrará la comprensión de las metodologías y estrategias aplicables en la administración y gestión del talento humano.

"Por encima del talento están los valores comunes: disciplina, amor, buena suerte, pero, sobre todo, tenacidad"
James Baldwin (1924-1987) Ensayista, novelista y dramaturgo estadounidense.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje de la competencia que plantea el proyecto formativo: Diagnosticar las necesidades de talento humano y planear la evaluación del desempeño.

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación es importante que conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS ZAJUNA desde su rol de aprendiz. Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Leer el documento "Información del programa", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- Leer el documento "Cronograma", le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Leer la presente "Guía de aprendizaje", que le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el foro social, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

Actividad de reflexión inicial.

Cada una de las actividades que debe trabajar un gestor agroempresarial obedece a la realización de un proceso y un paso a paso. Para tal fin el EEF (Equipo Ejecutor de la Formación) lo invitamos a reflexionar sobre las siguientes 3 preguntas:

Proceso de ECCL para instructores SENA – Ejercicio académico – 240201056
Por: ***Dany Alexander Reyes Mateus*** – C.C. 74183449

1. ¿Cree usted que podría evaluar el desempeño de algún colaborador en la organización a la cual actualmente pertenece?
2. ¿Ha sido evaluado y ha estado de acuerdo con la percepción que los evaluadores han tenido sobre su desempeño?
3. ¿Podría usted determinar el nivel salarial de un nuevo empleado en el área donde usted se desempeña actualmente?

Con esas respuestas ya pensadas o escritas en sus apuntes permítase voluntariamente compartirlas con su grupo de estudio o instructor, el objetivo de esta actividad es reconocer los procesos y abrir la mente al trabajo en ellos.

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón no es calificable, pero si es el punto de inicio para lo que se le solicitará.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia Diagnosticar las necesidades de talento humano y planear la evaluación del desempeño. (123456789).

Es importante entender que el desarrollo de esta competencia es la gestión del talento humano en las organizaciones y las diferentes perspectivas y conceptos a tener en cuenta para su óptima administración.

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA1-234567890-AA1 - Identificar y organizar las necesidades de recursos humanos mediante el uso de herramientas Tic.

Para el trabajo en esta actividad de aprendizaje debe tener en cuenta el material de formación y las evidencias que se presentan a continuación, recuerde tener contacto con su grupo de trabajo y el instructor(a) asignado(a). Tenga en cuenta que todas las evidencias planteadas obedecen a un proyecto formativo y que su deber es realizar con calidad las respectivas labores académicas.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación:
para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo “Gestión del talento humano”.

Evidencias:
a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- Evidencia **GA3-234567890-AA1-EV01. Informe académico sobre la administración de los recursos humanos.**

Luego de revisar el componente formativo y los referentes sugeridos debe disponerse a construir un informe académico donde relacione los principales conceptos y aspectos a tener en cuenta para administrar adecuadamente el recurso humano dentro de las organizaciones. No solo es un resumen de términos, debe ser un consolidado de los principales términos, metodologías y estrategias más comúnmente utilizadas por los departamentos de recursos humanos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
Producto por entregar: Informe académico.
Formato: Pdf.
Extensión: Libre.

Para hacer el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Informe académico sobre la administración de los recursos humanos. GA3-234567890-AA1-EV01.

Lista de verificación:
IE- GA3-234567890-AA1-EV01.

El aprendiz construye un informe académico que incluye portada, introducción, tabla de contenido, desarrollo de la actividad, conclusiones y bibliografía, utilizando los parámetros indicados en las normas APA 7ª edición y evidencia dedicación a la labor académica, entregando el documento en el formato solicitado y dentro de los tiempos establecidos.

- Evidencia **GA3-234567891-AA2-EV01. Instrumento de evaluación del recurso humano**.

La evaluación de los recursos humanos es un proceso destinado a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los colaboradores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas.

Por lo anterior, y luego de revisar el material de formación “evaluar no es juzgar”, deberá diseñar, en la herramienta de su elección, un instrumento que permita evaluar a uno de los colaboradores de la organización a la que pertenece privilegiando el objetivo de mejorar su ambiente laboral y, por ende, los resultados de su labor.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:
Producto a entregar: Archivo con el instrumento de evaluación diseñado.
Formato: Libre.
Extensión: Libre.

Para hacer el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Informe académico sobre la administración de los recursos humanos. GA3-234567891-AA2-EV01.

Lista de verificación:
IE- 234567891-AA2-EV01

El aprendiz construye un instrumento de evaluación del desempeño donde evidencia la comprensión y aplicación d ellos conceptos y metodologías básicas para la evaluación del desempeño. Igualmente evidencia la aplicabilidad del instrumento y relaciona su uso con los objetivos de la gestión del talento humano utilizando una estrategia bien definida y expresando en sus propios términos unas conclusiones de calidad respecto a las temáticas estudiadas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente Laboral: Se refiere a un accidente sufrido por un trabajador durante su horario laboral, en su puesto de trabajo o en el trayecto de ida y vuelta hacia el mismo.

Aplazamiento de Vacaciones: Ocurre cuando el jefe de la entidad aplaza las vacaciones por razones del servicio antes de que el servidor público las haya iniciado.

ARL (Administradora de Riesgos Laborales): Conjunto de entidades públicas y privadas destinadas a prevenir, proteger y atender a los trabajadores en caso de enfermedades o accidentes laborales.

Ausentismo: Toda ausencia o abandono del puesto de trabajo que incumple las condiciones establecidas en el contrato laboral.

Bonificación por Servicios Prestados: Beneficio para empleados públicos, equivalente al 35% al 50% del salario, incrementos por antigüedad y gastos de representación.

Carga Laboral: Cantidad de tiempo que demanda el desempeño de las actividades de un empleo.

Carrera Administrativa: Sistema que garantiza la eficiencia de la administración pública y ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso de los servidores

públicos.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Documento que garantiza la existencia de recursos para atender un gasto específico dentro de la entidad.
Certificado de Inexistencia: Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal en la planta o entidad.

Certificado de Ingresos y Retenciones: Documento que detalla los pagos y descuentos legales de la relación laboral.

Cesantías: Prestación legal equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo, considerada como seguro de desempleo.

CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados): Consolida la información de historia laboral para trámites pensionales.

6. WEBGRAFÍA SUGERIDA

https://www.fundares.com/talento-humano-empresas/

https://conceptopedia.de/talento-humano-segun-autores-definicion/#google_vignette

https://negokai.com/talento-humano-definicion-proceso-y-tendencias.html

https://www.testgorilla.com/es/blog/evaluacion-de-talentos/

https://smowl.net/es/blog/evaluacion-del-talento/

https://hirint.io/es_co/como-medir-y-evaluar-el-rendimiento-del-talento-de-manera-efectiva/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor
Dany Alexander Reyes Mateus
Instructor Centro de Desarrollo Agroindustrial – Chía, Cundinamarca.
Julio de 2024

Actualización de contenido
En proceso…

Material de Formación

Proceso de ECCL para instructores SENA

Presentado a:

Laura Patricia Valcárcel Rodríguez

Instructora

Presentado por:

Dany Alexander Reyes Mateus

C.C. 74183449 - Aprendiz

CDA Chía – Cundinamarca - Julio 2024


ZAJUNA



¡¡¡ BIENVENIDOS !!!

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Desarrollo Agroempresarial – CDA Chía – Cundinamarca.

2721351 - Tecnólogo en GESTIÓN AGROEMPRESARIAL

- Coord. I.I. para asesoría minera
- Asesor en Proyectos productivos
- Docente universitario

- ✓ Negociación Internacional
- ✓ Gestión Logística
- ✓ Opciones de grado para I.I.
- ✓ Distribución Física Internacional
- ✓ Proyectos Agropecuarios
- ✓ Procesamiento de alimentos
- ✓ Diseño industrial



- Estudios y experiencia complementaria

- ✓ Sistemas de Información Geográfica
- ✓ Topografía
- ✓ Coord. de equipos de trabajo en campo
- ✓ Bienestar universitario
- ✓ Mediación en AVA

- Software especializado

- ✓ Autocad, Inventor, Ms Project, Arcgis, Software para educación.

Instructor:

Dany Alexander Reyes Mateus

Ingeniero Industrial

Esp. Procesos Logísticos

Mg. (En curso). Logística y Redes de Valor

Dinámica de la sesión:

Introducción conceptual.

Evaluación del desempeño.

Necesidades de Talento Humano.

Debate sobre conceptos.



Trabajo.

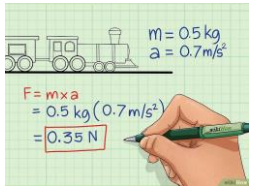


Trabajo.



(RAE)

1. Acción y efecto de trabajar.
2. Ocupación retribuida.
3. obra (cosa producida por un agente).
4. Cosa que es resultado de la actividad humana.
5. Operación de la máquina, pieza, herramienta o utensilio que se emplea para algún fin.
6. Esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza, en contraposición a capital.
7. Lugar donde se trabaja. “Vivo muy lejos de mi trabajo”.
8. Dificultad, impedimento o perjuicio.
9. Penalidad, molestia, tormento o suceso infeliz. U. m. en pl.
10. Producto de la fuerza por la distancia que recorre su punto de aplicación
11. Preparación por medio de poderes sobrenaturales de una persona para protegerla o para perjudicarla, y de una cosa para usarla como amuleto.
12. Estrechez, miseria y pobreza o necesidad con que se pasa la vida.







Introducción conceptual:

Trabajo

Vs

Desempeño

"Mayor o menor grado de cumplimiento de objetivos y/o metas"



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

"Objetivos y/o Metas"

Cualitativo
Cuantitativo



(Estadística)

"Estilo de Gerencia"

Direccionamiento estratégico

(Tiempo)

Política organizacional

(Normatividad / Directrices)

Talento humano

(Cultura organizacional)



"Perspectiva"

¿Cuánto es poco?

¿Cuánto es mucho?

¿Cuánto es suficiente?



"El todo no es suficiente para quien lo suficiente es poco"

Epicuro de Samos

Introducción conceptual:

Trabajo
Vs
Desempeño

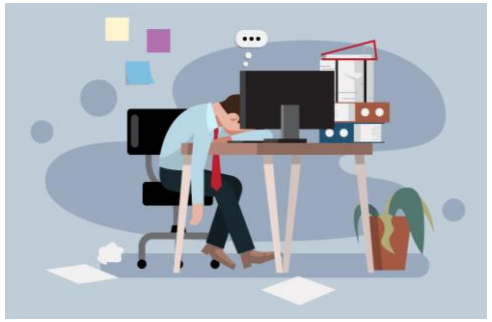


"Trabajo"

Naturaleza

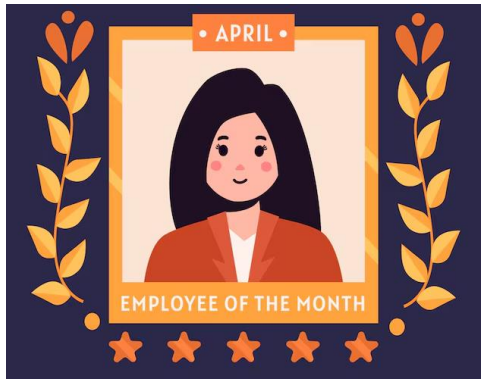


Cantidad



"Desempeño"

Calidad



Cumplimiento



"Evaluación"

¿Quién, cómo y cuándo se evalúa la labor?

"El todo no es suficiente para quien lo suficiente es poco"

Epicuro de Samos

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Definición básica:

Es la medición técnica de las labores y resultados de un integrante, grupo o área dentro de una organización.





Los indicadores deben ser medibles en porcentajes utilizando límites objetivo, garantizando objetividad y la intervención de múltiples perspectivas (observadores / evaluadores).



Métodos de evaluación

Son estrategias que sirven para medir el éxito e identificar las áreas de oportunidad en el trabajo de un empleado.



El resultado de estas evaluaciones debe utilizarse para optimizar su desempeño, o bien para reforzar su labor y dar un reconocimiento por su trabajo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación

Son estrategias que sirven para medir el éxito e identificar las áreas de oportunidad en el trabajo de un empleado.



El resultado de estas evaluaciones debe utilizarse para optimizar su desempeño, o bien para reforzar su labor y dar un reconocimiento por su trabajo.

Métodos de evaluación más utilizados.

1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Este método vincula a los directivos, jefes de personal y/o departamento, compañeros de trabajo, incluso actores externos.



El análisis se realiza desde el máximo número de perspectivas y vincula evaluadores parciales e imparciales.

Ventajas

- Integra múltiples perspectivas.
- Provee información más integral.
- Facilita datos complementarios para conformar una perspectiva más amplia sobre el trabajador.

Desventajas

- Requiere tiempo amplio para el diseño de los instrumentos de evaluación.
- El procesamiento de la información toma mayor tiempo de lo habitual.
- Puede dar como resultado información incompatible o contradictoria.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Este método que permite a los trabajadores juzgar su propio desempeño y dar una calificación a su trabajo.



Este tipo de instrumentos ayudan a tener una visión más profunda y cercana respecto a las vivencias del empleado, y a entender su desempeño cualitativo y no solo cuantitativo.

Ventajas

- Ayuda a ampliar el panorama del desempeño del colaborador.
- Se puede contrastar con las realizadas por los líderes.
- Promueven la autocrítica y la reflexión.

Desventajas

- Se corre el riesgo de ser demasiado subjetiva o de omitir aspectos valiosos.
- Si son el único método se puede incurrir en información no veraz.
- Se pueden generar conflictos con la empresa si no se reconocen como válidos los conceptos del trabajador.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. **Evaluación por objetivos**
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Utiliza indicadores de desempeño para analizar si se están cumpliendo las expectativas específicas planteadas.



Se le conoce como **MBO** (Management By Objectives) y establece de manera clara lo que se espera del colaborador dentro de un conjunto de parámetros.

Nivel de cumplimiento

Ventajas

- Siempre se sabe cuál es el objetivo de la evaluación.
- Permite el monitoreo constante de los niveles de cumplimiento.
- Se puede articular e integrar con todas las estrategias.

Desventajas

- No tiene en cuenta los imprevistos que puedan presentarse durante la ejecución de la labor.
- Puede hacer que el empleado sacrifique la calidad.
- Entiende al trabajador como único responsable de los resultados.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Este método define diferentes niveles de cumplimento (grados) y permite detectar la orientación de las causas.



El evaluador define los niveles (ej: *alto, medio, bajo*) y determina las categorías de los ítems para orientar los resultados, incluso para calificar el entorno.

Ventajas

- Permite incluir elementos internos y externos.
- Permite evaluar con escalas diferentes a “cumple/no cumple”.
- Posee gran cantidad y variedad de niveles de puntuación.

Desventajas

- Representa mayor dificultad porque se deben evaluar ítems cualitativos.
- Puede crear desmotivación al vincular el término “promedio”.
- Es un método comparativo, por lo tanto, al implementarlo, hay demora en la generación de datos propios.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Normalmente se usa para evaluar un proceso de aprendizaje o de adaptación a un cambio de proceso, tecnología y/o administración.



Sirven para evaluar dominio técnico, experiencia y habilidades.

Son especialmente útiles cuando necesitamos evaluar el proceso y no los resultados.

Ventajas

- Son ideales cuando se necesita realizar una retroalimentación inmediata.
- Permite realizar un seguimiento puntual de los trabajadores.
- Detectan factores que no son visibles con informes u otros métodos.

Desventajas

- Requiere alto conocimiento y pericia en el evaluador.
- Diseñar y ejecutar la prueba requiere nivel técnico superior.
- Se puede inclinar hacia factores que no permitan una evaluación completa.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. **Evaluación jerárquica**
7. Evaluación por pares

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

En este método solo se tiene en cuenta el concepto del superior o responsable del área de desempeño.



Los superiores jerárquicos son las personas más adecuadas para evaluar el desempeño de su equipo.

Si el evaluador está bien capacitado el resultado se puede debatir y aclarar.

Ventajas

- Toma menos tiempo porque la información es continua.
- Puede prescindir de los valores numéricos.
- El resultado permite redireccionamientos inmediatos.

Desventajas

- Puede ser altamente subjetivo.
- Se pueden obviar aspectos importantes por perspectivas individuales.
- Es uniconceptual, aunque se incluya el espacio para aclaraciones y debates.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Métodos de evaluación más utilizados.



1. Evaluación de 360°
2. Autoevaluación
3. Evaluación por objetivos
4. Evaluación graduada
5. Evaluación por prueba
6. Evaluación jerárquica
7. **Evaluación por pares**

Tomado de:
https://blog.hubspot.es/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

Se basa en los conceptos de actores que se encuentren en la misma escala jerárquica, ya sean internos o externos.



Es muy útil porque se evalúa desde perspectivas similares y se pueden comparar condiciones y ambientes que faciliten o dificulten las labores evaluadas.

Ventajas

- Se realiza en un ambiente de confianza.
- Incluye directamente aspectos como personalidad y valores.
- Identifica aspectos vinculantes entre grupos y organizaciones diferentes.

Desventajas

- Puede presentar fácilmente conflictos por diferencias de intereses.
- Puede afectar negativamente la relación entre colegas.
- El evaluador puede favorecer al evaluado por afinidad.

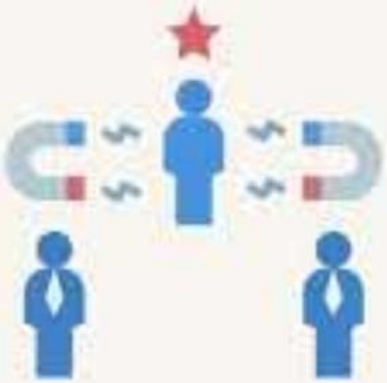
NECESIDADES DE TALENTO HUMANO.:

YouTube

Función de la gestión del talento humano



1. Importancia estratégica decisiva.
2. Guerra por el talento.
3. Aumento de la competitividad.



NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

Vs

Necesidades DEL talento humano.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:







NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



Es un proceso que inicia cuando la organización detecta o determina la necesidad de vincular personas para integrarlas a los procesos productivos o de servicios.

Aspectos fundamentales (2):



- **Vacante**

La organización debe dar claridad respecto a las funciones y objetivos del cargo o cargos que precisa vincular.



- **Candidato**

Igualmente debe detallar las características y requisitos del interesado para acceder a la vacante.

GERENCIA + DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

… RECURSOS HUMANOS
… GESTIÓN DE PERSONAL

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



Es parte del proceso de selección y está centrado en diferentes métodos para definir los candidatos adecuados.

De la misma forma que se evalúa el desempeño, se aplican diferentes instrumentos que permiten evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos indicados en la vacante.



Pruebas adecuadas:

- Psicométricas para medir estadísticamente el desempeño.
- Conocimientos generales y específicos.
- Personalidad (rasgos distintivos).
- Técnicas de simulación o dinámicas grupales.



NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



Definida como la estrategia de ***potenciar y mantener actualizados*** a todos los integrantes de la organización.

De la misma forma que se evalúa el desempeño, se aplican diferentes instrumentos que permiten evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos indicados en la vacante.



Pruebas adecuadas:

- Psicométricas para medir estadísticamente el desempeño.
- Conocimientos generales y específicos.
- Personalidad (rasgos distintivos).
- Técnicas de simulación o dinámicas grupales.



NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



Es la capacidad de un empleador para conseguir que los empleados destacados ***permanezcan*** en la empresa gracias al diseño de ***estrategias a largo plazo*** centradas en las expectativas y el ***bienestar*** de los trabajadores.

*Es una estrategia que inicia en el mismo momento de la selección porque las **falsas expectativas** de parte y parte limitan el proceso de retención.*





Estrategias básicas:

- Incentivos (beneficios).
- Reconocimientos.
- Planes de carrera.
- Cultura de la continuidad.

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



Derecho laboral: En Colombia se aplica a través de la constitución, leyes, decretos y tratados internacionales



Algunas de las normas más importantes incluyen el Código Sustantivo del Trabajo, el concepto de Semana laboral y los Derechos sindicales.

NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano



… mayor o menor grado de cumplimiento de los parámetros establecidos…

Trabajar con calidad…

Calidad en el producto…

Calidad en el servicio…

Calidad de vida…

Garantías laborales…



Estrategia corporativa

Procesos de selección

Evaluación del desempeño

Capacitación

Talento humano

Estabilidad

Bienestar

Crecimiento

Cultura organizacional

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

NECESIDADES DE TALENTO HUMANO:

…para la organización.

1. Selección
2. Evaluación
3. Capacitación
4. Retención
5. Normatividad
6. Calidad
7. Ética
8. Ser humano





@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Webgrafía:

https://**blog.hubspot.es**/service/metodos-evaluacion-desempeno-laboral

https://**mandomedio.com**/colombia/blog/principales-caracteristicas-del-proceso-de-seleccion-del-talento-humano/

https://**www.smowl.net**/es/blog/retencion-del-talento/

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

FIN

Seguimos trabajando…

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACION DE PROCESO LOGISTICOS FICHA 3000874			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 27 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 09:15 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, acorde con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 3000870
5. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada por el integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3000870, la cual fue agendada previamente a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan o se visualizan en la plataforma ZAJUNA como es el espacio de notas, la actividad dentro la plataforma, participación en las sesiones en línea y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior. Este análisis nos proporciona una visión clara del progreso y las áreas que requieren atención. Los datos recopilados servirán como base para futuras estrategias de optimización en el proceso de formación

   Fecha de inicio: 27 de mayo de 2024

   Fecha fin etapa lectiva: 26 de febrero de 2026

MES			CANTIDAD DE APRENDICES								
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día en la última fase ejecutada	*Al día con todas las evidencias (Criterio del equipo 3 ev. pendiente)	**Que están atrasados, pero envían evidencias, pueden llegar a cumplir	***Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Traslado, reintegro, aplazamiento	Qué se canceló el registro de matricula	Enviados a comité de evaluación y seguimiento
Junio	**54**	**50**	**45**	**45**	**45**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Julio											
Agosto											
Spbre											
Octubre											

***Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con plan de mejoramiento o taller de nivelación. Los que no cumplen con la fase.

Nota: *Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma Zajuna.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Acción de permanencia implementada: medio por el cual contacto al aprendiz y respuesta que obtuvo.

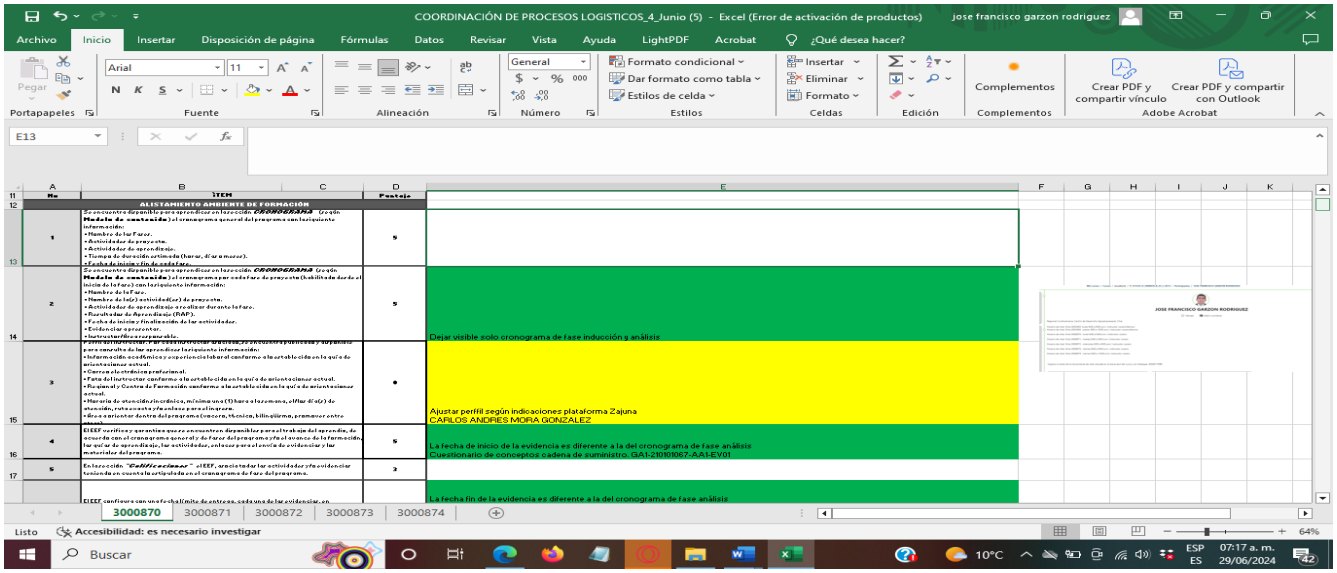
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
Valeria Barrios Castaño	Candidato para enviar a comité	No ha entregado evidencias análisis
Jonier Holman Castañeda		No ha participado desde la Inducción
Wendy Johana Córdoba Ortega		No ha participado desde la Inducción
Diana Marcela Duque Campo		No ha entregado evidencias de análisis
Víctor Alfonso Cervera		Va a solicitar el retiro Voluntario

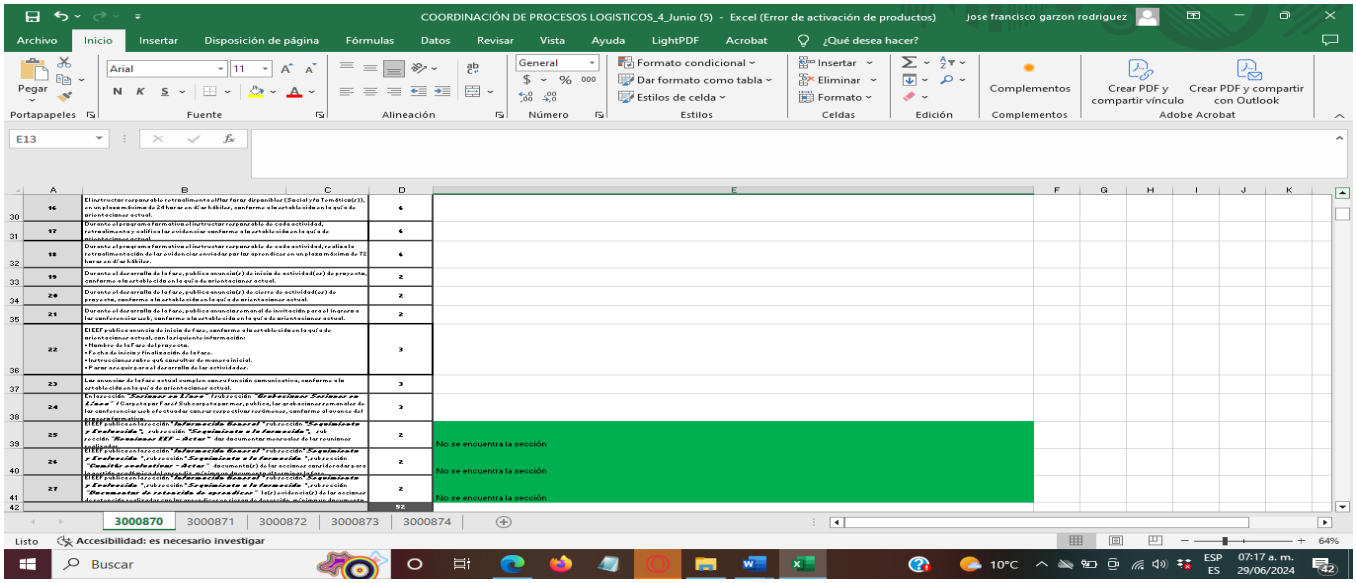
2. NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA** de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador.

   La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron.

ADJUNTAMOS PANTALLAZO DE LA LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA Y SOCIALIZADA EL DIA DE LA REUNIÓN





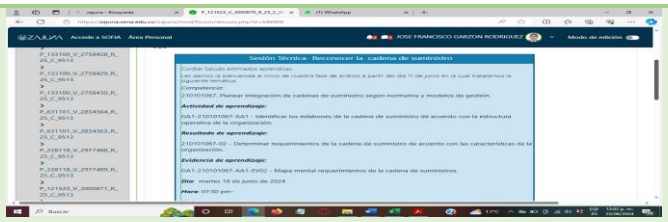
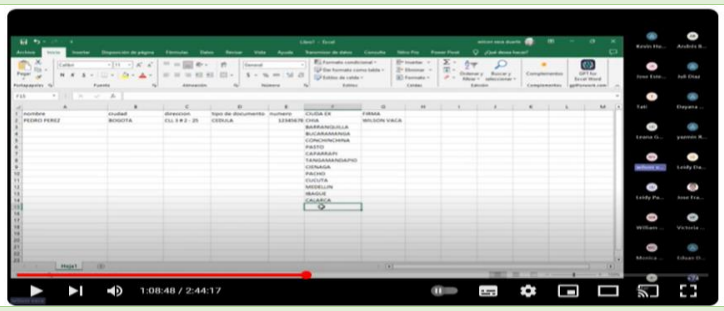




Acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador. La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los GOR-F-084 V02 criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron, se anexa, el pantallazo del ajuste del perfil del Instructor de Bilingüismo de acuerdo a los requerimientos hechos por el Integrados y que fue subsanado de forma inmediata

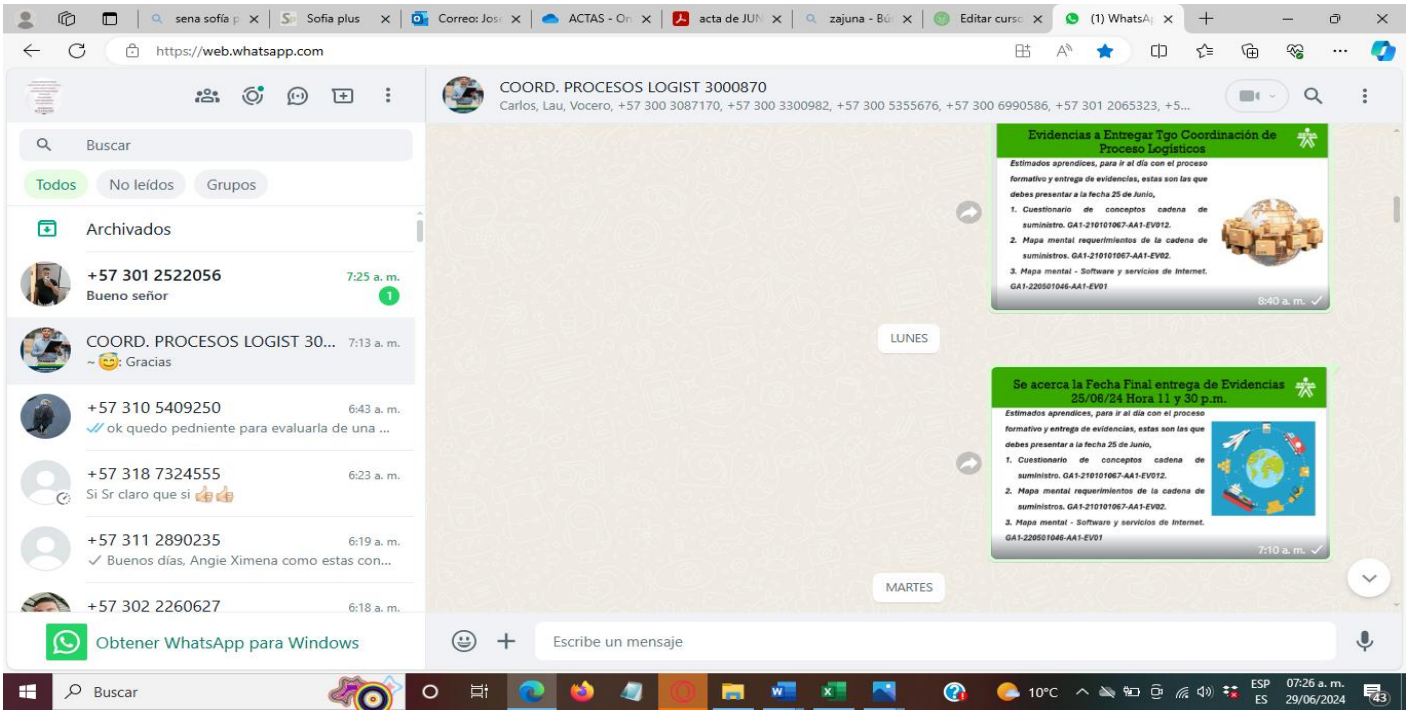
4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

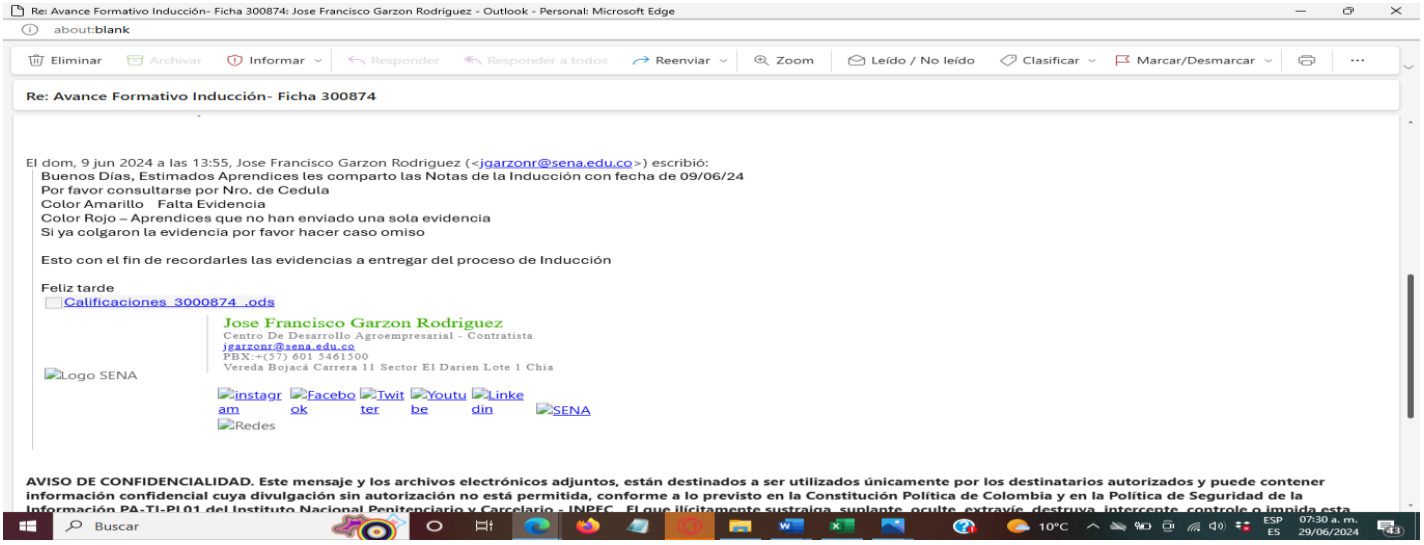
Estrategias Pedagógicas	Se realizó	Descripción
Sesiones en línea por área temática	X	 Las sesiones en este momento son están desarrollando de acuerdo al cronograma que corresponden los días martes al área Técnica y los días martes a las TICS.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	X	
Experto invitado	x	 Se invito al Ingeniero de sistemas Wilson Jorge Vaca, para el tema de Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Manejo de ejemplos	x	
Modificación o actualización de las evidencias	x	Hasta la fecha no se modificado ninguna evidencia de las diferentes áreas temáticas del proceso formativo.
Didácticas lúdicas	x	Se manejan estudios de casos de los aprendices en las áreas donde laboran
Otros		

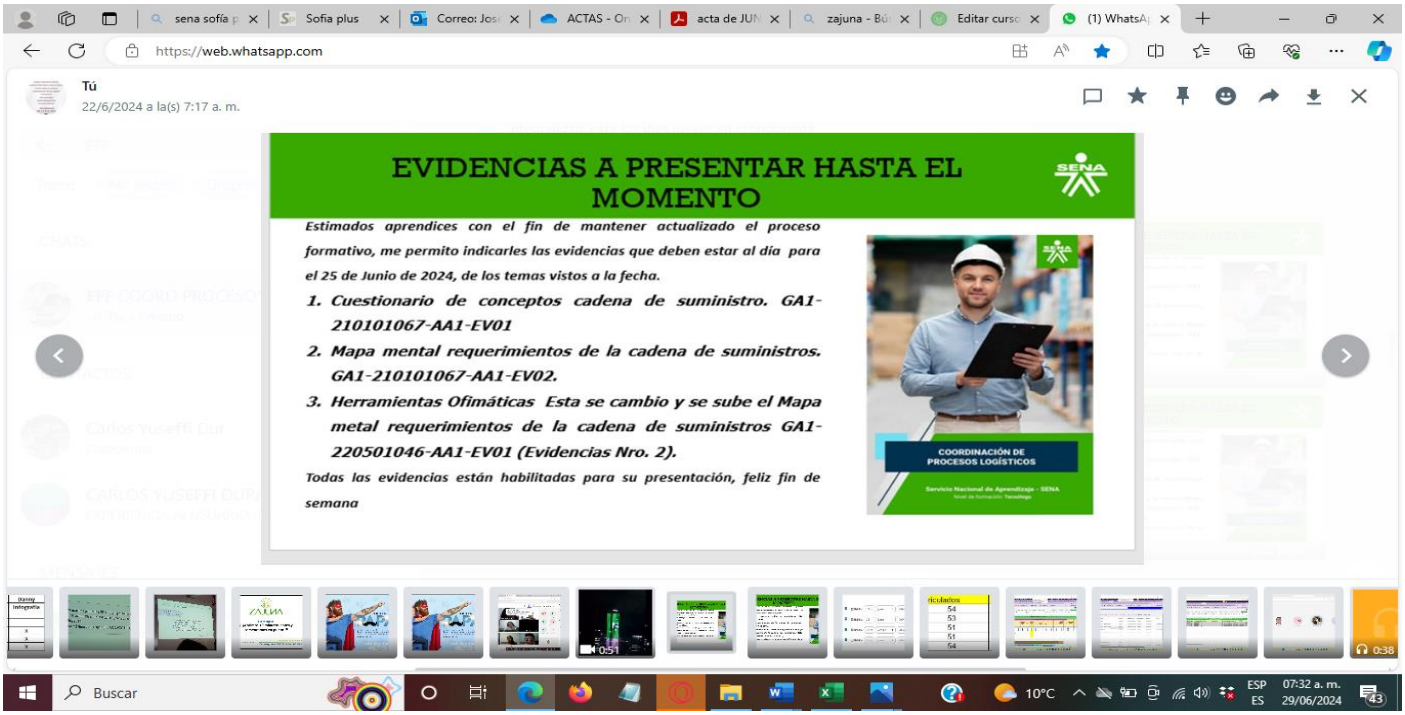
b) <u>Estrategias -Acción de permanencia aprendices</u> implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Instructor vocero:</u> Como vocero de las fichas , Por parte del Instructor vocero se realizan recodatorios de entrega de evdiencias oportunas con anuncios por los grupos de wasatp correos electronicos y llamadas telefonicas.



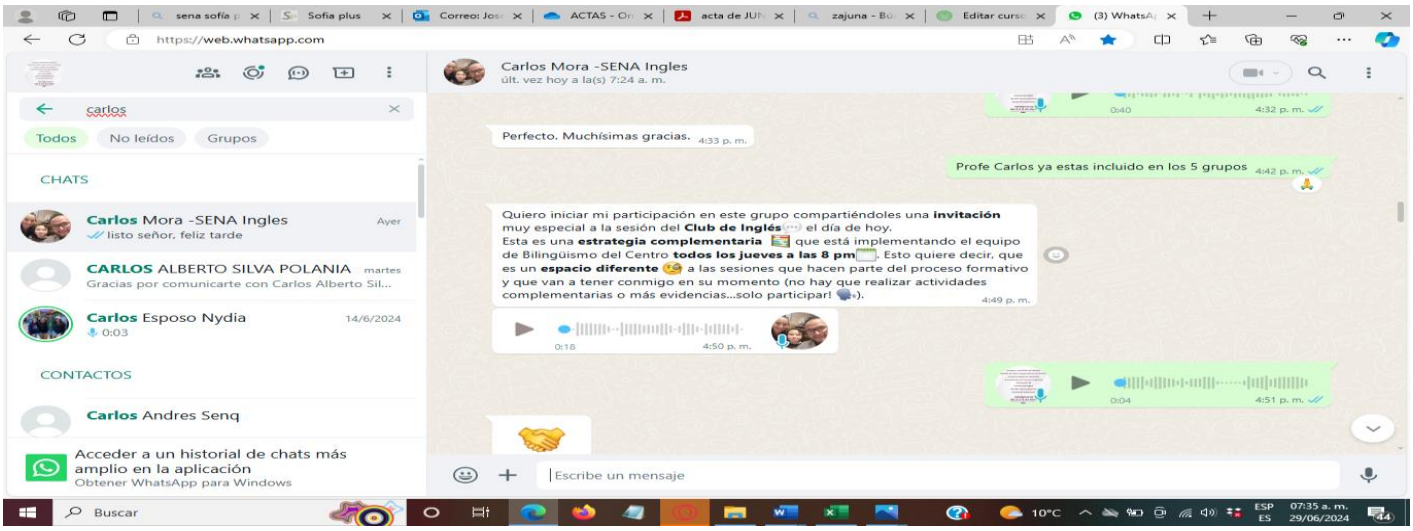
Área Técnica: Desde la parte técnica se envían correos electrónicos, wasapt a los grupos con las indicaciones para los encuentros sincrónicos retroalimentación de dudas e inquietudes de la temática vista en el proceso formativo





Área Integralidad: El instructor en el momento no se encuentra impartiendo formación

Área Bilingüismo: El instructor realiza la participación con la invitación de las sesiones de los días jueves



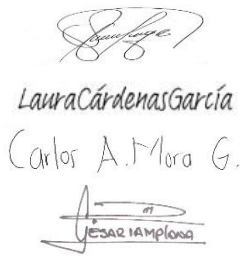
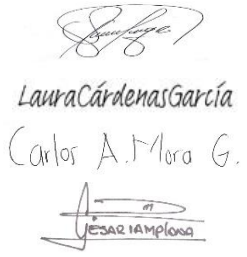
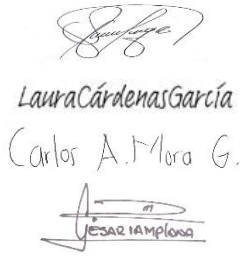
5. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

Registrar las novedades de acuerdo con el acompañamiento. (captura de pantalla)
Se encuentran en sofia los juicios de evaluación correspondientes a la inducción, Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros. GA1-210101067-AA1-EV02 (Real), Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01 (Real) y Prueba de Conocimiento: Cuestionario de conceptos cadena de suministro. GA1-210101067-AA1-EV01 (Real) de las áreas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado un análisis exhaustivo de las estadísticas generales por ficha, identificando y evaluando los cambios significativos en cada ítem.
2. Se han registrado todas las novedades relacionadas con los aprendices, lo que nos permite mantener un seguimiento actualizado de su situación y tomar medidas oportunas cuando sea necesario.
3. La plataforma ZAJUNA ha sido revisada y se ha verificado su adecuación según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04.
4. Se han descrito y documentado las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas durante el mes en curso.
5. Los juicios evaluativos han sido verificados, garantizando que se encuentran al día acorde al cumplimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	27 de junio 24	Equipo Ejecutor de la formación	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	28 de junio 24	Vocero	

Resolución de ajustes y novedades presentadas.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	LauraCárdenasGarcía Carlos A. Mora G. CESAR HAMPLONA

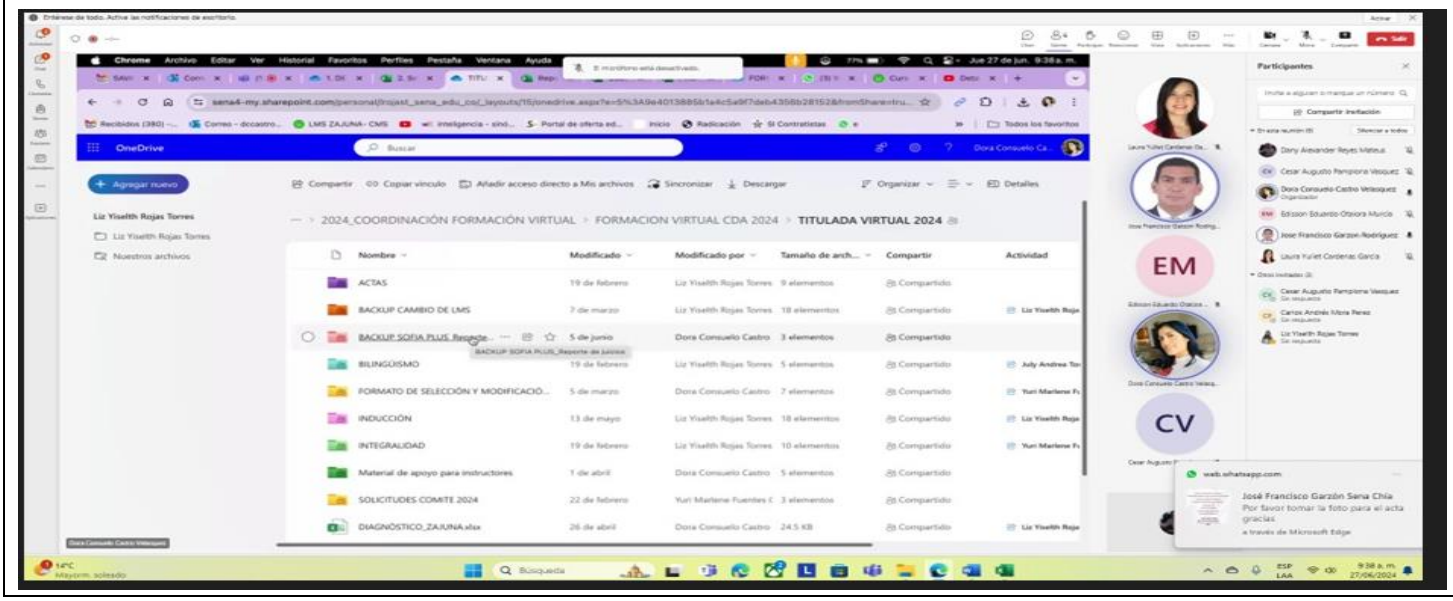
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica			
Consuelo Castro V.	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual			
Edisson Otalora	Instructor - Integrador			

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.

ANEXOS

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA
EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACION DE PROCESO LOGISTICOS
FICHA 3000873

CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 27 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 09:15 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, acorde con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 3000870
5. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada por el integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3000870, la cual fue agendada previamente a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan o se visualizan en la plataforma ZAJUNA como es el espacio de notas, la actividad dentro la plataforma, participación en las sesiones en línea y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior. Este análisis nos proporciona una visión clara del progreso y las áreas que requieren atención. Los datos recopilados servirán como base para futuras estrategias de optimización en el proceso de formación

   Fecha de inicio: 27 de mayo de 2024

   Fecha fin etapa lectiva: 26 de febrero de 2026

MES			CANTIDAD DE APRENDICES								
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día en la última fase ejecutada	*Al día con todas las evidencias (Criterio del equipo 3 ev. pendiente)	**Que están atrasados, pero envían evidencias, pueden llegar a cumplir	***Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Traslado, reintegro, aplazamiento	Qué se canceló el registro de matricula	Enviados a comité de evaluación y seguimiento
Junio	**51**	**51**	**47**	**45**	**45**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Julio											
Agosto											
Spbre											
Octubre											

***Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con plan de mejoramiento o taller de nivelación. Los que no cumplen con la fase.

Nota: *Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma Zajuna.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Acción de permanencia implementada: medio por el cual contacto al aprendiz y respuesta que obtuvo.

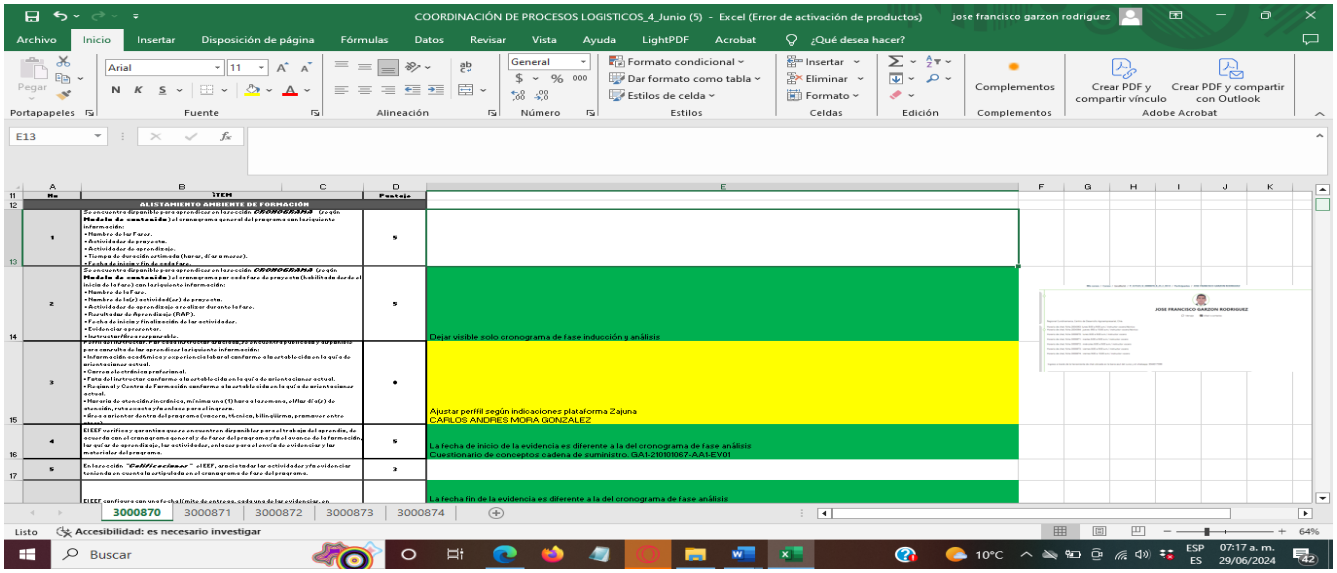
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
Michel Carlosama Peneche	Candidato para enviar a comité	No ha participado desde la Inducción
Nelson Ferney Cortes Mesa		No ha participado desde la Inducción
Natalia Sofia Merchán		No ha participado desde la Inducción
Kevin Alberto Rodríguez		No ha entregado evidencias de análisis
Luis Hernando Martínez Valderrama		Va a solicitar el retiro Voluntario

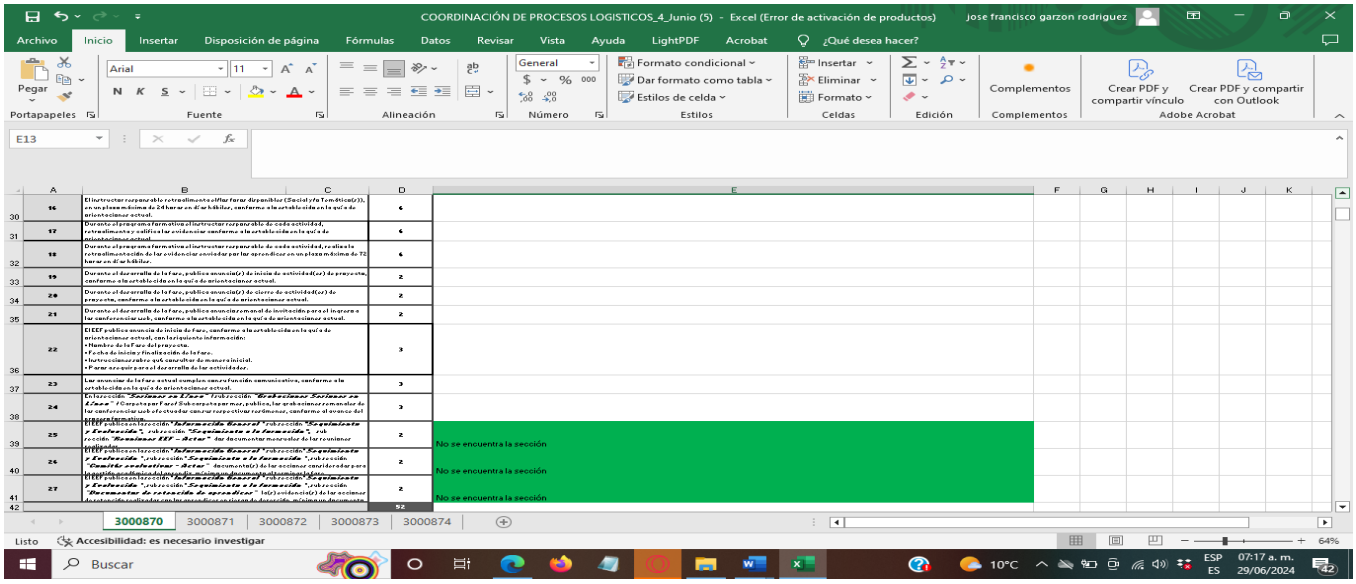
2. NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

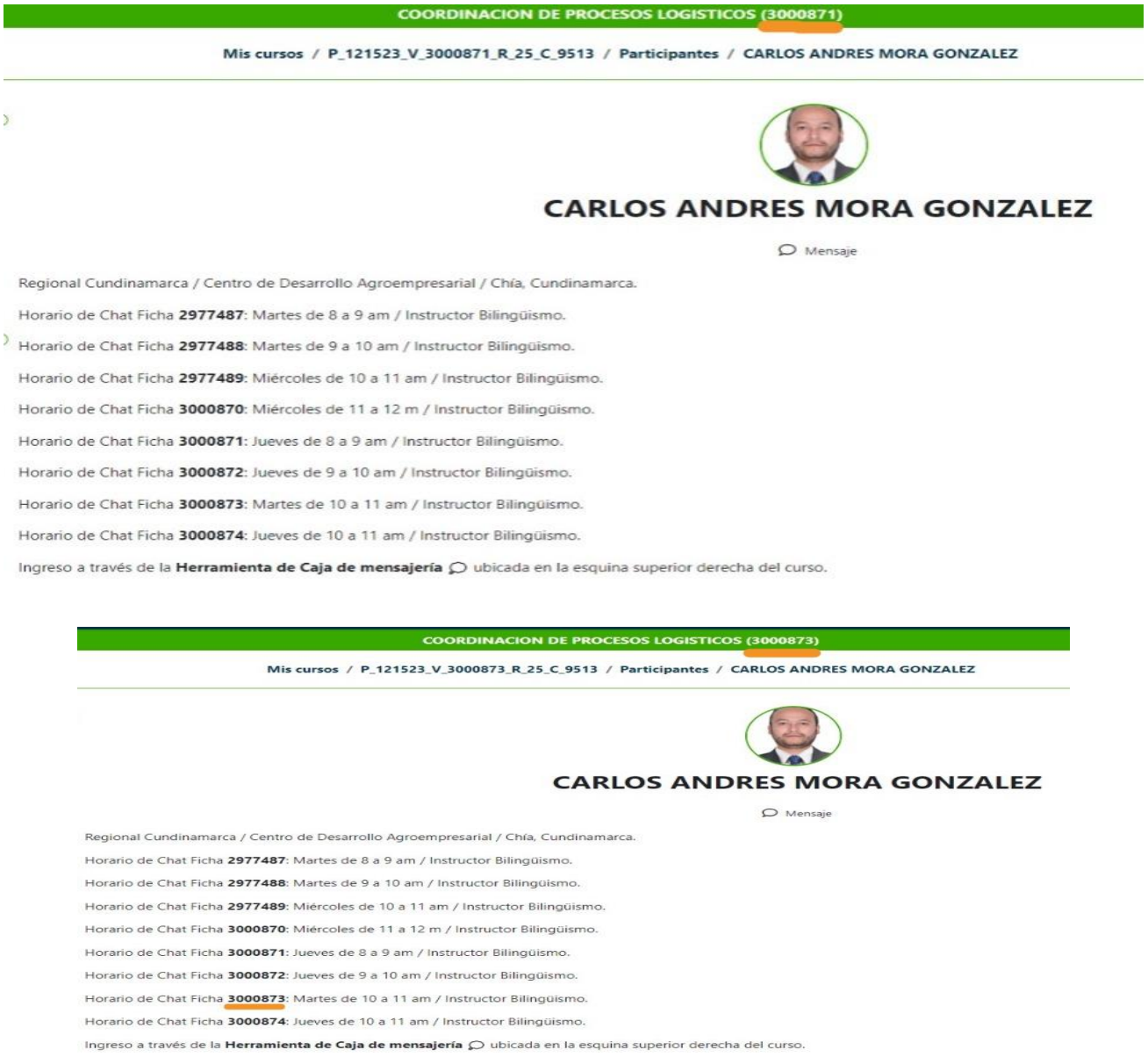
3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA** de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador.

   La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron.

ADJUNTAMOS PANTALLAZO DE LA LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA Y SOCIALIZADA EL DIA DE LA REUNIÓN



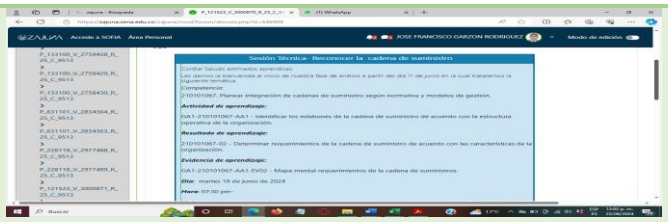
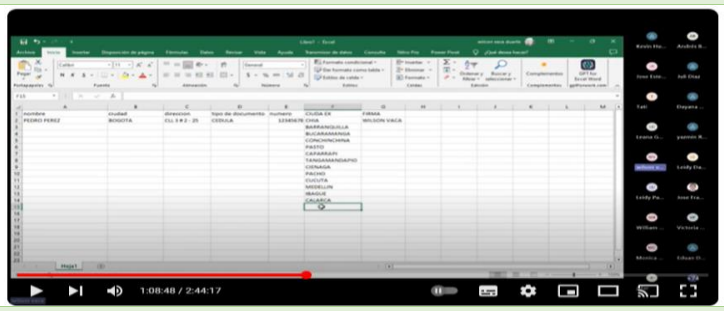




Acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador. La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los GOR-F-084 V02 criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron, se anexa, el pantallazo del ajuste del perfil del Instructor de Bilingüismo de acuerdo a los requerimientos hechos por el Integrados y que fue subsanado de forma inmediata

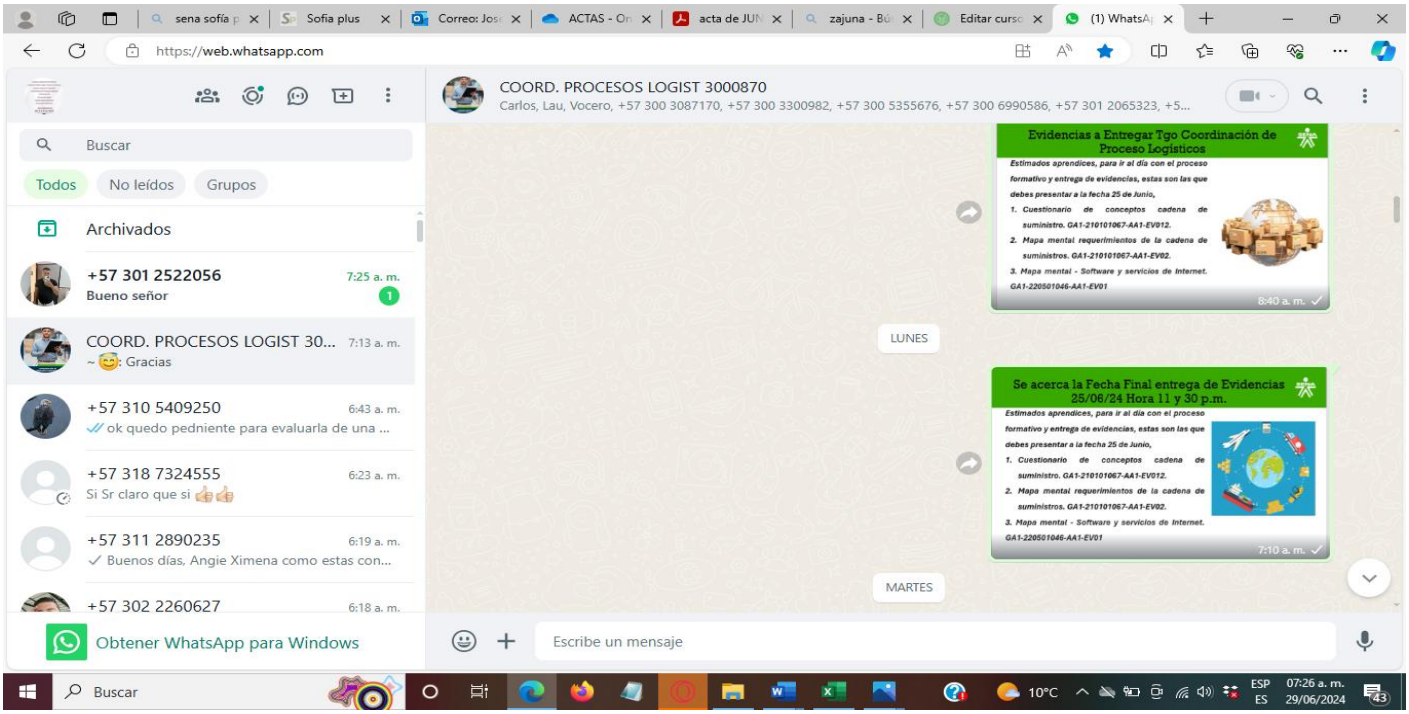
4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

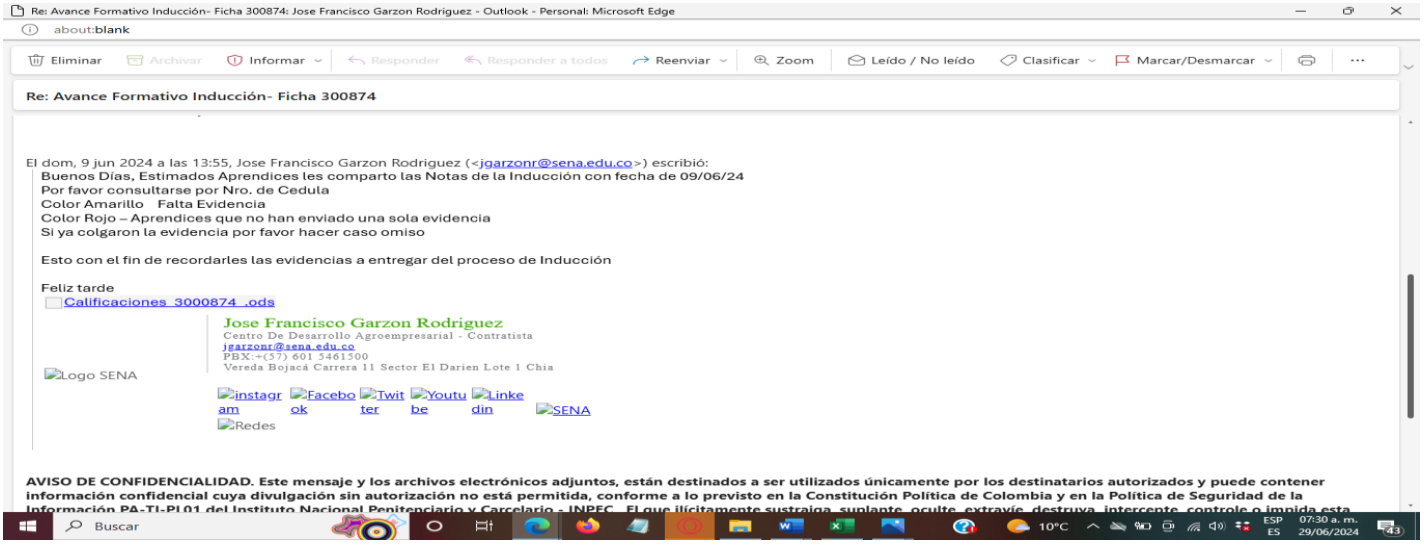
Estrategias Pedagógicas	Se realizó	Descripción
Sesiones en línea por área temática	X	 Las sesiones en este momento son están desarrollando de acuerdo al cronograma que corresponden los días martes al área Técnica y los días martes a las TICS.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	X	
Experto invitado	x	 Se invito al Ingeniero de sistemas Wilson Jorge Vaca, para el tema de Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Manejo de ejemplos	x	
Modificación o actualización de las evidencias	x	Hasta la fecha no se modificado ninguna evidencia de las diferentes áreas temáticas del proceso formativo.
Didácticas lúdicas	x	Se manejan estudios de casos de los aprendices en las áreas donde laboran
Otros		

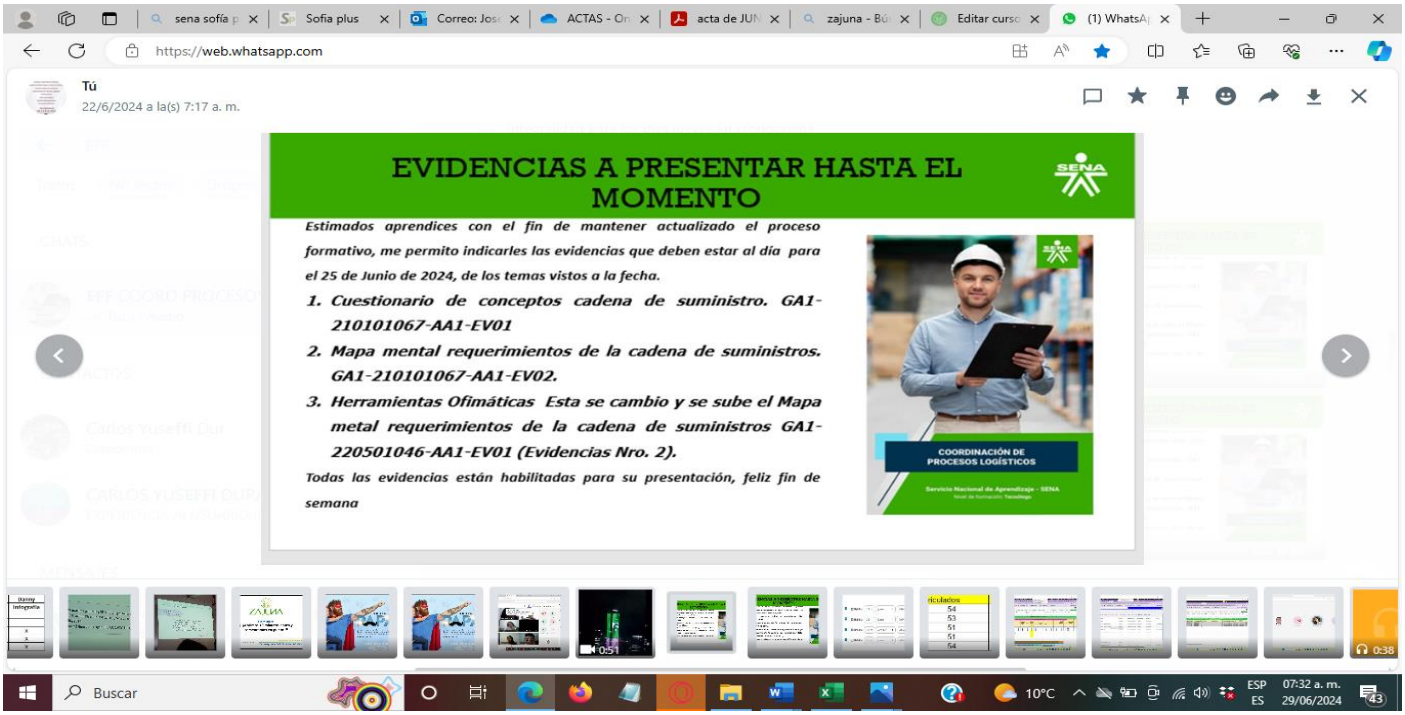
b) <u>Estrategias -Acción de permanencia aprendices</u> implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Instructor vocero:</u> Como vocero de las fichas , Por parte del Instructor vocero se realizan recodatorios de entrega de evdiencias oportunas con anuncios por los grupos de wasatp correos electronicos y llamadas telefonicas.



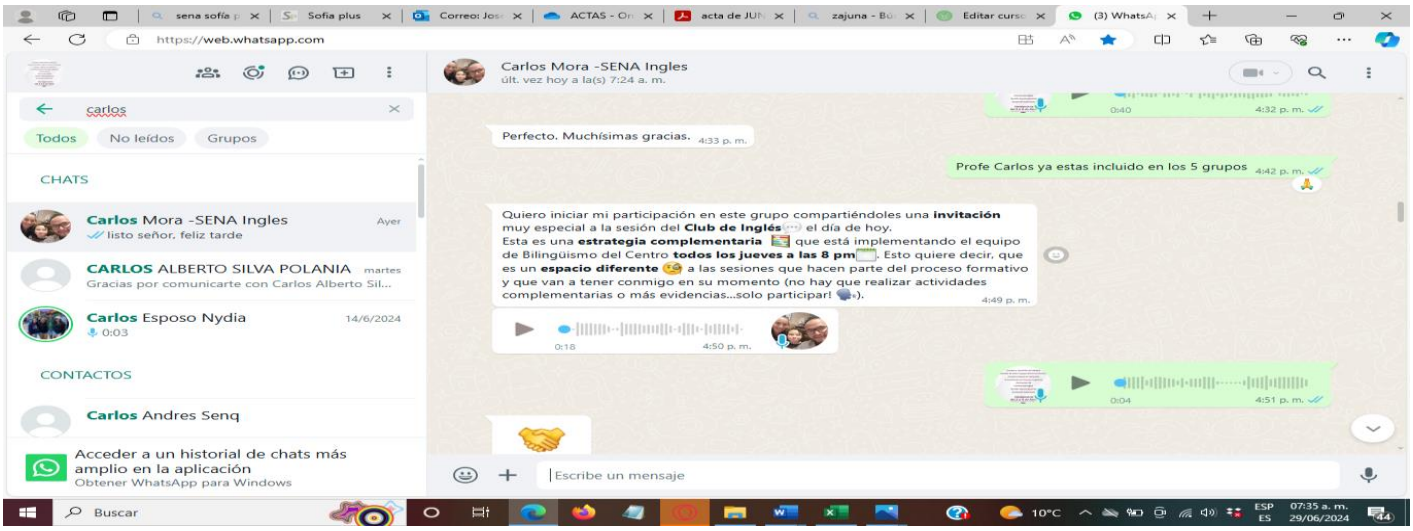
Área Técnica: Desde la parte técnica se envían correos electrónicos, wasapt a los grupos con las indicaciones para los encuentros sincrónicos retroalimentación de dudas e inquietudes de la temática vista en el proceso formativo





Área Integralidad: El instructor en el momento no se encuentra impartiendo formación

Área Bilingüismo: El instructor realiza la participación con la invitación de las sesiones de los días jueves



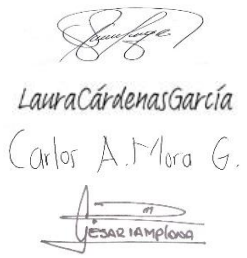
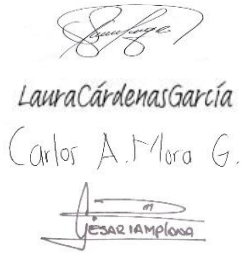
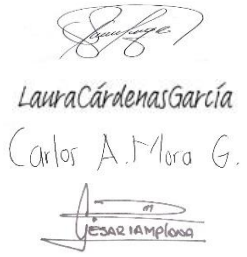
5. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

Registrar las novedades de acuerdo con el acompañamiento. (captura de pantalla)
Se encuentran en sofia los juicios de evaluación correspondientes a la inducción, Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros. GA1-210101067-AA1-EV02 (Real), Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01 (Real) y Prueba de Conocimiento: Cuestionario de conceptos cadena de suministro. GA1-210101067-AA1-EV01 (Real) de las áreas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado un análisis exhaustivo de las estadísticas generales por ficha, identificando y evaluando los cambios significativos en cada ítem.
2. Se han registrado todas las novedades relacionadas con los aprendices, lo que nos permite mantener un seguimiento actualizado de su situación y tomar medidas oportunas cuando sea necesario.
3. La plataforma ZAJUNA ha sido revisada y se ha verificado su adecuación según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04.
4. Se han descrito y documentado las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas durante el mes en curso.
5. Los juicios evaluativos han sido verificados, garantizando que se encuentran al día acorde al cumplimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	27 de junio 24	Equipo Ejecutor de la formación	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	28 de junio 24	Vocero	

Resolución de ajustes y novedades presentadas.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	LauraCárdenasGarcía Carlos A. Mora G. CESAR NAMPLONA

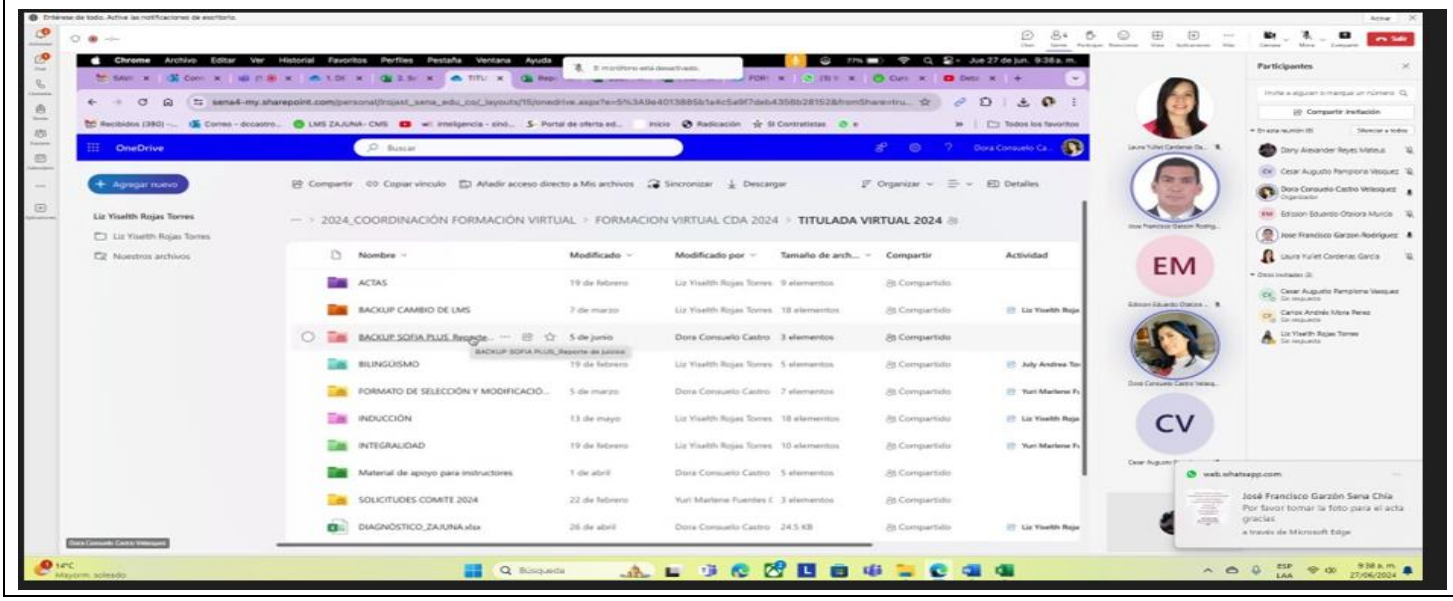
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica			
Consuelo Castro V.	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual			
Edisson Otalora	Instructor - Integrador			

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.

ANEXOS

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACION DE PROCESO LOGISTICOS FICHA 3000871			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 27 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 09:15 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, acorde con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 3000870
5. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada por el integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3000870, la cual fue agendada previamente a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan o se visualizan en la plataforma ZAJUNA como es el espacio de notas, la actividad dentro la plataforma, participación en las sesiones en línea y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior. Este análisis nos proporciona una visión clara del progreso y las áreas que requieren atención. Los datos recopilados servirán como base para futuras estrategias de optimización en el proceso de formación

   Fecha de inicio: 27 de mayo de 2024

   Fecha fin etapa lectiva: 26 de febrero de 2026

MES			CANTIDAD DE APRENDICES								
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día en la última fase ejecutada	*Al día con todas las evidencias (Criterio del equipo 3 ev. pendiente)	**Que están atrasados, pero envían evidencias, pueden llegar a cumplir	***Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Traslado, reintegro, aplazamiento	Qué se canceló el registro de matricula	Enviados a comité de evaluación y seguimiento
Junio	**53**	**49**	**49**	**45**	**45**	**4**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Julio											
Agosto											
Spbre											
Octubre											

***Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con plan de mejoramiento o taller de nivelación. Los que no cumplen con la fase.

Nota: *Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma Zajuna.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Acción de permanencia implementada: medio por el cual contacto al aprendiz y respuesta que obtuvo.

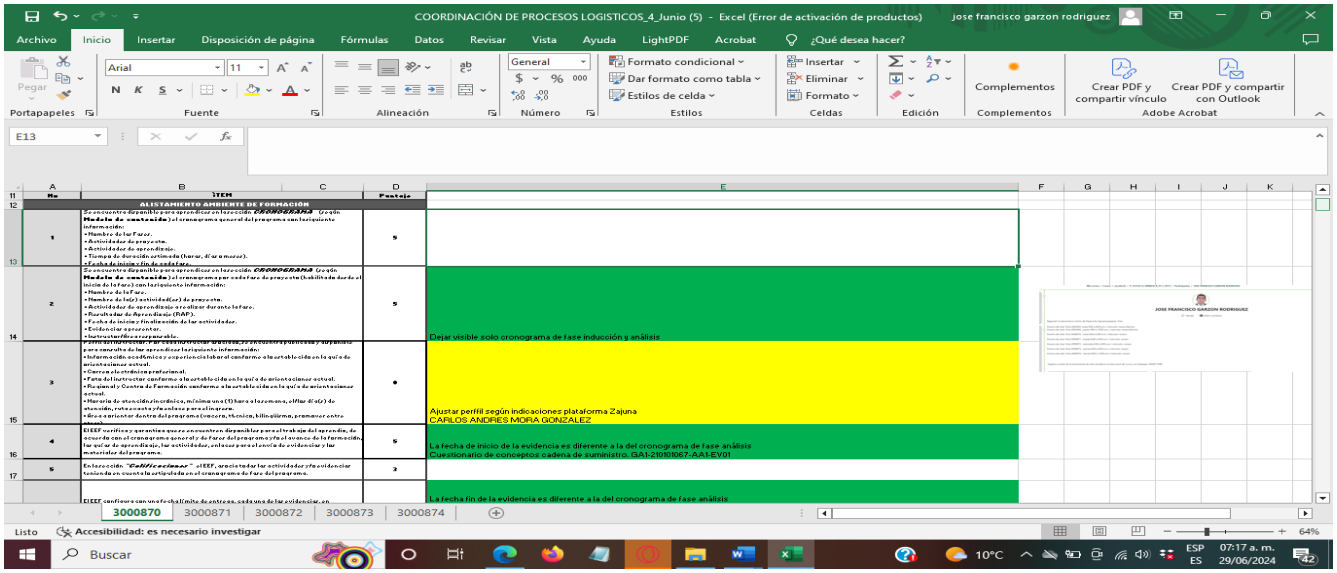
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
Didier Makey Gonzalez Mendoza	Candidato para enviar a comité	Va a realizar el Retiro Voluntario
Daniel Felipe Martínez		No ha participado desde la Inducción
Dayron Yesid Portilla Ceballos		No ha participado desde la Inducción
Edwin Ferney Regueros Alomias	Comité	No ha participado desde la Inducción
Esneider Valderrama Lozada	Comité	No ha participado desde la Inducción

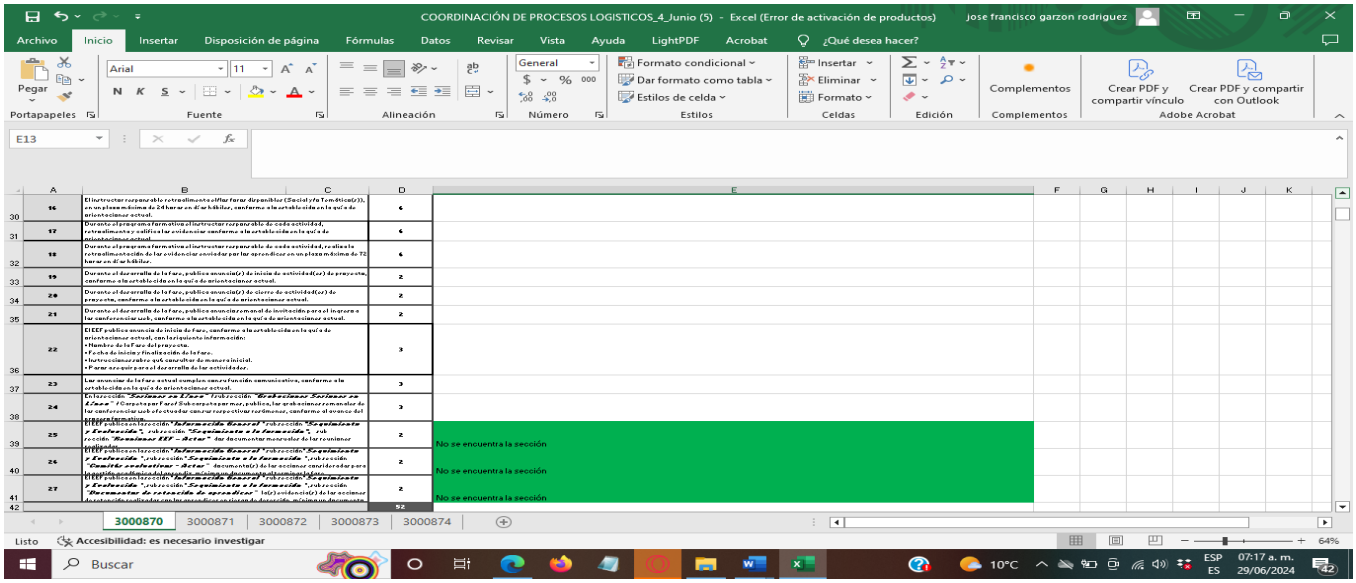
2. NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA** de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador.

   La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron.

ADJUNTAMOS PANTALLAZO DE LA LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA Y SOCIALIZADA EL DIA DE LA REUNIÓN





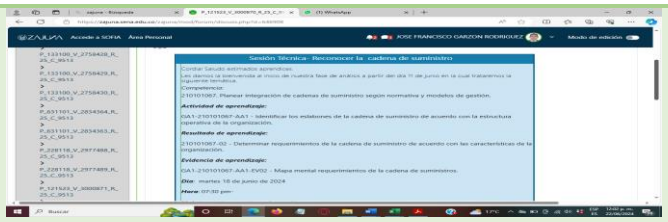
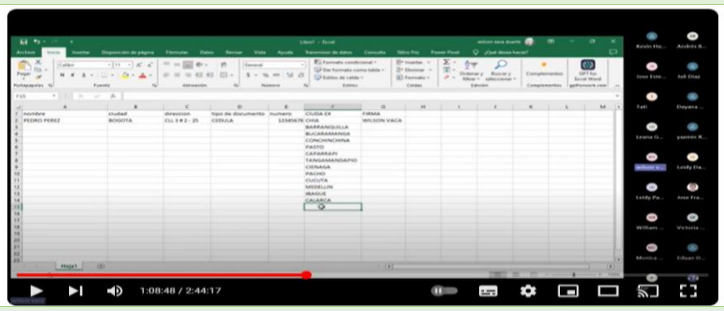




Acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador. La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los GOR-F-084 V02 criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron, se anexa, el pantallazo del ajuste del perfil del Instructor de Bilingüismo de acuerdo a los requerimientos hechos por el Integrados y que fue subsanado de forma inmediata

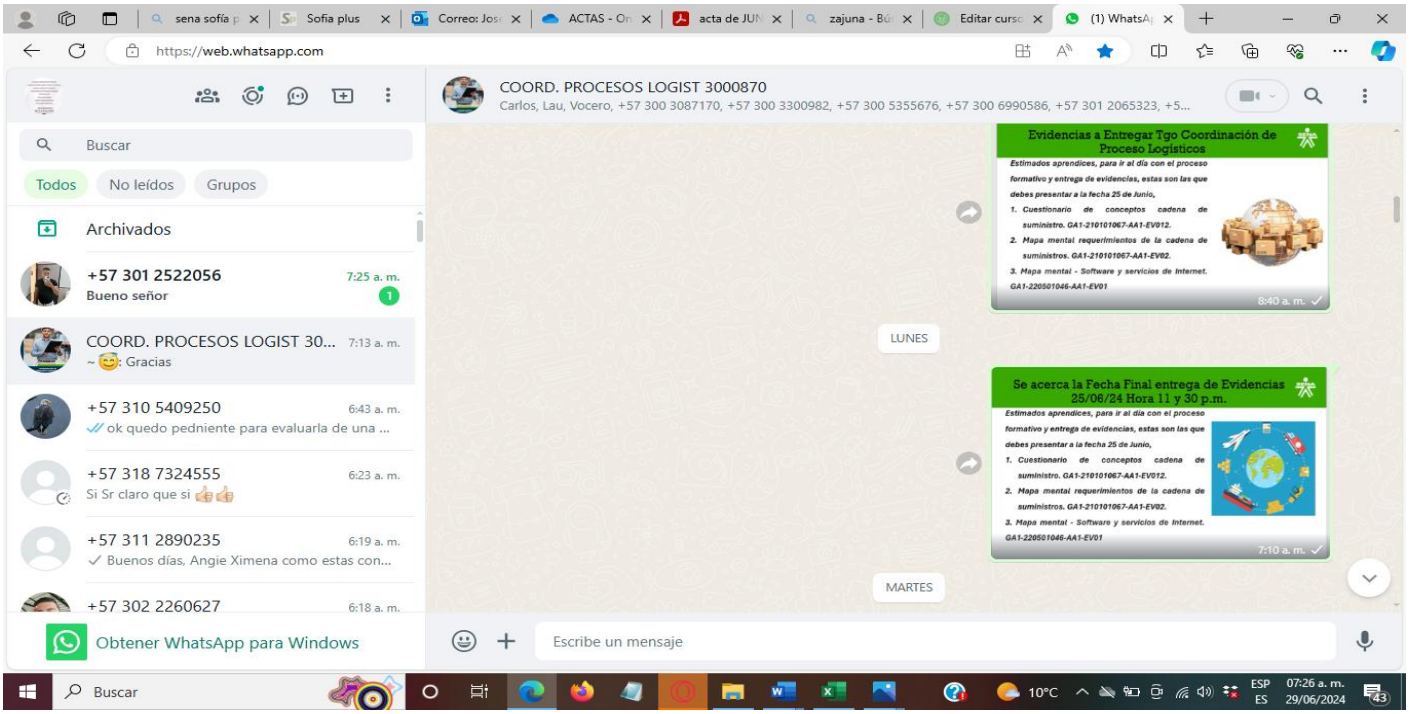
4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

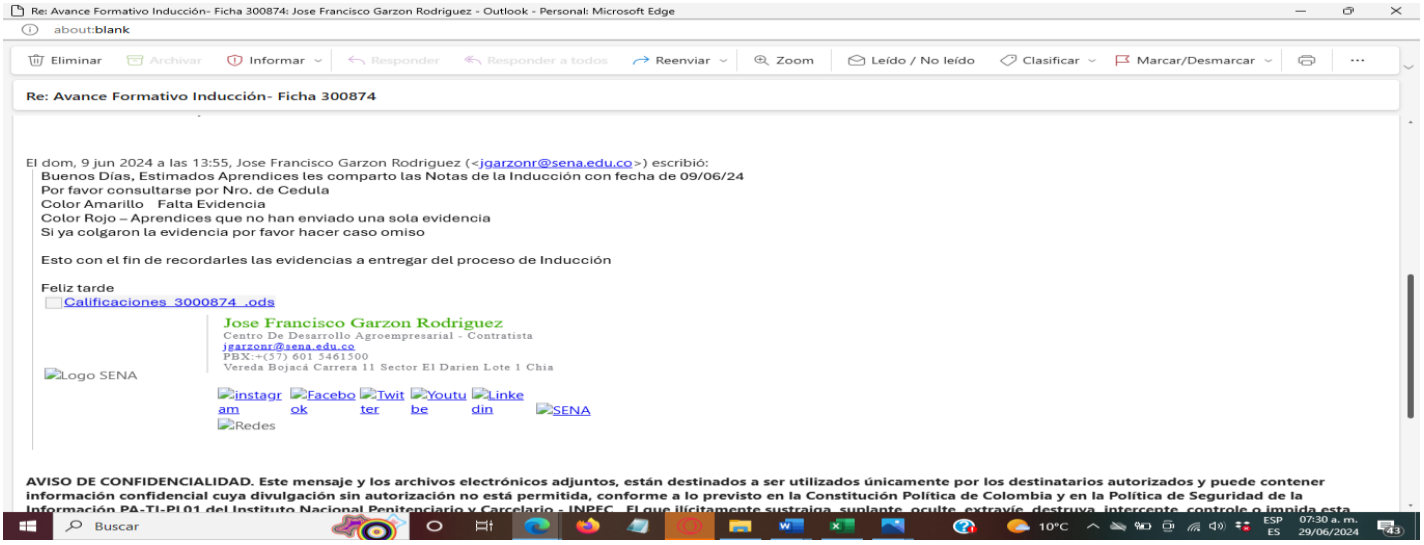
Estrategias Pedagógicas	Se realizó	Descripción
Sesiones en línea por área temática	X	 Las sesiones en este momento son están desarrollando de acuerdo al cronograma que corresponden los días martes al área Técnica y los días martes a las TICS.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	X	
Experto invitado	x	 Se invito al Ingeniero de sistemas Wilson Jorge Vaca, para el tema de Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Manejo de ejemplos	x	
Modificación o actualización de las evidencias	x	Hasta la fecha no se modificado ninguna evidencia de las diferentes áreas temáticas del proceso formativo.
Didácticas lúdicas	x	Se manejan estudios de casos de los aprendices en las áreas donde laboran
Otros		

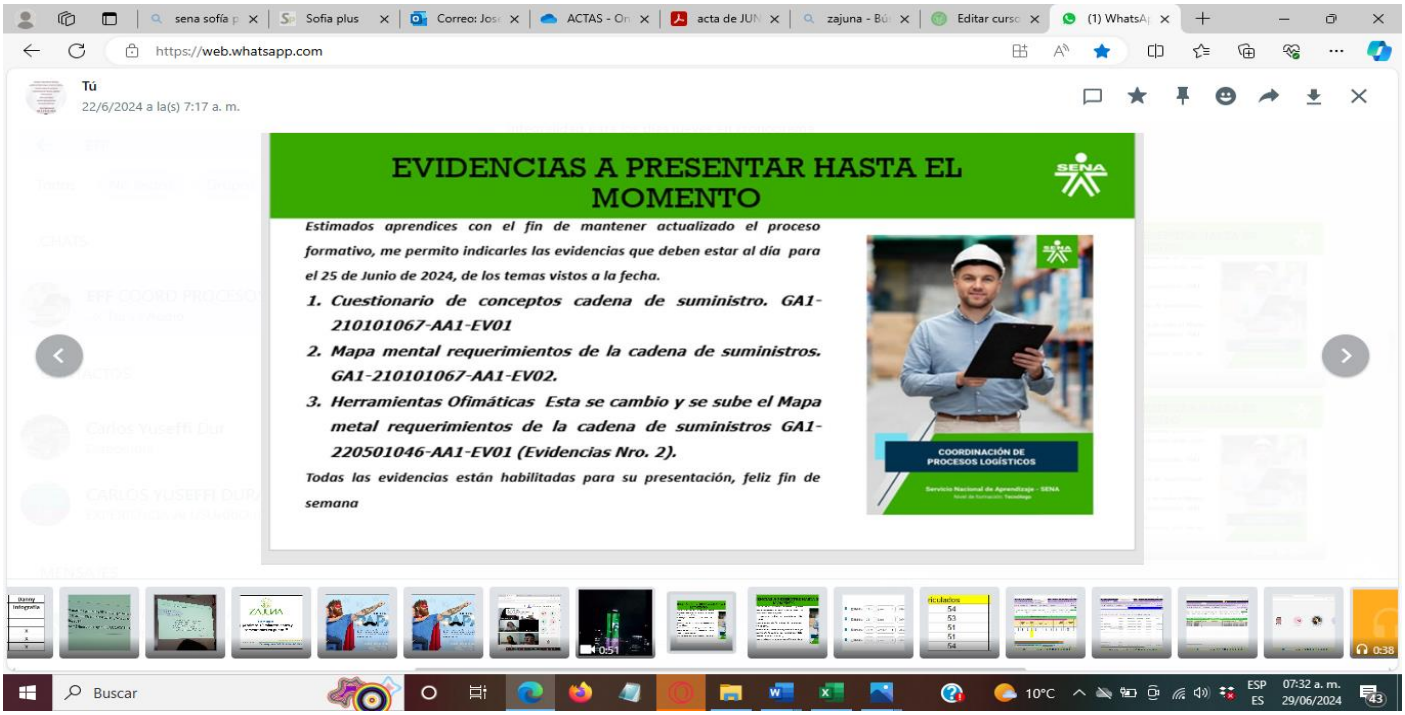
b) <u>Estrategias -Acción de permanencia aprendices</u> implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Instructor vocero:</u> Como vocero de las fichas , Por parte del Instructor vocero se realizan recodatorios de entrega de evdiencias oportunas con anuncios por los grupos de wasatp correos electronicos y llamadas telefonicas.



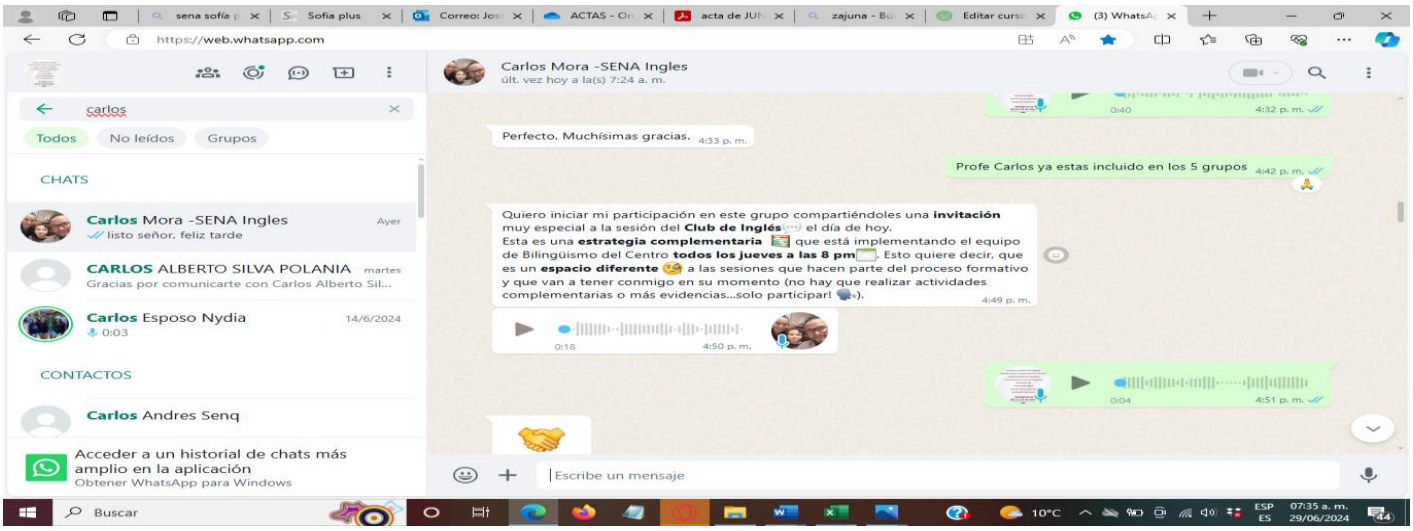
Área Técnica: Desde la parte técnica se envían correos electrónicos, wasapt a los grupos con las indicaciones para los encuentros sincrónicos retroalimentación de dudas e inquietudes de la temática vista en el proceso formativo





Área Integralidad: El instructor en el momento no se encuentra impartiendo formación

Área Bilingüismo: El instructor realiza la participación con la invitación de las sesiones de los días jueves



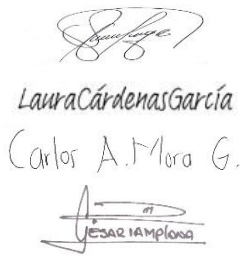
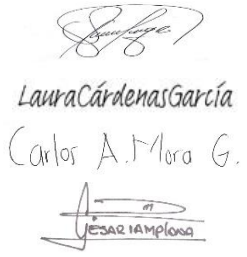
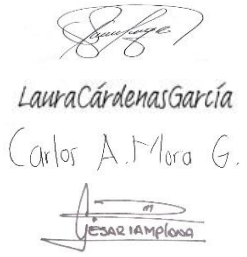
5. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

Registrar las novedades de acuerdo con el acompañamiento. (captura de pantalla)
Se encuentran en sofia los juicios de evaluación correspondientes a la inducción, Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros. GA1-210101067-AA1-EV02 (Real), Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01 (Real) y Prueba de Conocimiento: Cuestionario de conceptos cadena de suministro. GA1-210101067-AA1-EV01 (Real) de las áreas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado un análisis exhaustivo de las estadísticas generales por ficha, identificando y evaluando los cambios significativos en cada ítem.
2. Se han registrado todas las novedades relacionadas con los aprendices, lo que nos permite mantener un seguimiento actualizado de su situación y tomar medidas oportunas cuando sea necesario.
3. La plataforma ZAJUNA ha sido revisada y se ha verificado su adecuación según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04.
4. Se han descrito y documentado las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas durante el mes en curso.
5. Los juicios evaluativos han sido verificados, garantizando que se encuentran al día acorde al cumplimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	27 de junio 24	Equipo Ejecutor de la formación	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	28 de junio 24	Vocero	

Resolución de ajustes y novedades presentadas.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	LauraCárdenasGarcía Carlos A. Mora G. CESAR NAMPLONA

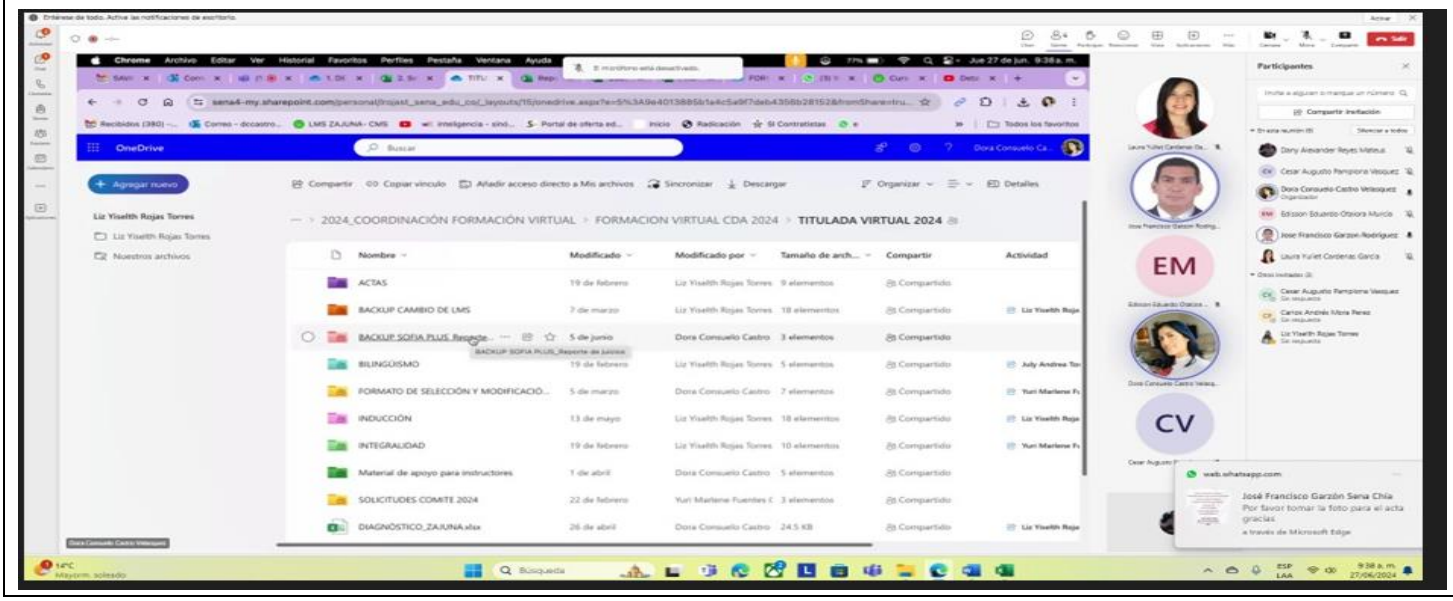
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica			
Consuelo Castro V.	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual			
Edisson Otalora	Instructor - Integrador			

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.

ANEXOS

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACION DE PROCESO LOGISTICOS FICHA 3000870			
CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 27 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 09:15 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, acorde con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 3000870
5. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada por el integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3000870, la cual fue agendada previamente a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA con base en los documentos que se descargan o se visualizan en la plataforma ZAJUNA como es el espacio de notas, la actividad dentro la plataforma, participación en las sesiones en línea y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior. Este análisis nos proporciona una visión clara del progreso y las áreas que requieren atención. Los datos recopilados servirán como base para futuras estrategias de optimización en el proceso de formación

Fecha de inicio: 27 de mayo de 2024

Fecha fin etapa lectiva: 26 de febrero de 2026

MES			CANTIDAD DE APRENDICES								
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día en la última fase ejecutada	*Al día con todas las evidencias (Criterio del equipo 3 ev. pendiente)	**Que están atrasados, pero envían evidencias, pueden llegar a cumplir	***Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Traslado, reintegro, aplazamiento	Qué se canceló el registro de matricula	Enviados a comité de evaluación y seguimiento
Junio	**54**	**54**	**52**	**50**	**50**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**
Julio											
Agosto											
Spbre											
Octubre											

***Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con plan de mejoramiento o taller de nivelación. Los que no cumplen con la fase.

Nota: *Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma Zajuna.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Acción de permanencia implementada: medio por el cual contacto al aprendiz y respuesta que obtuvo.

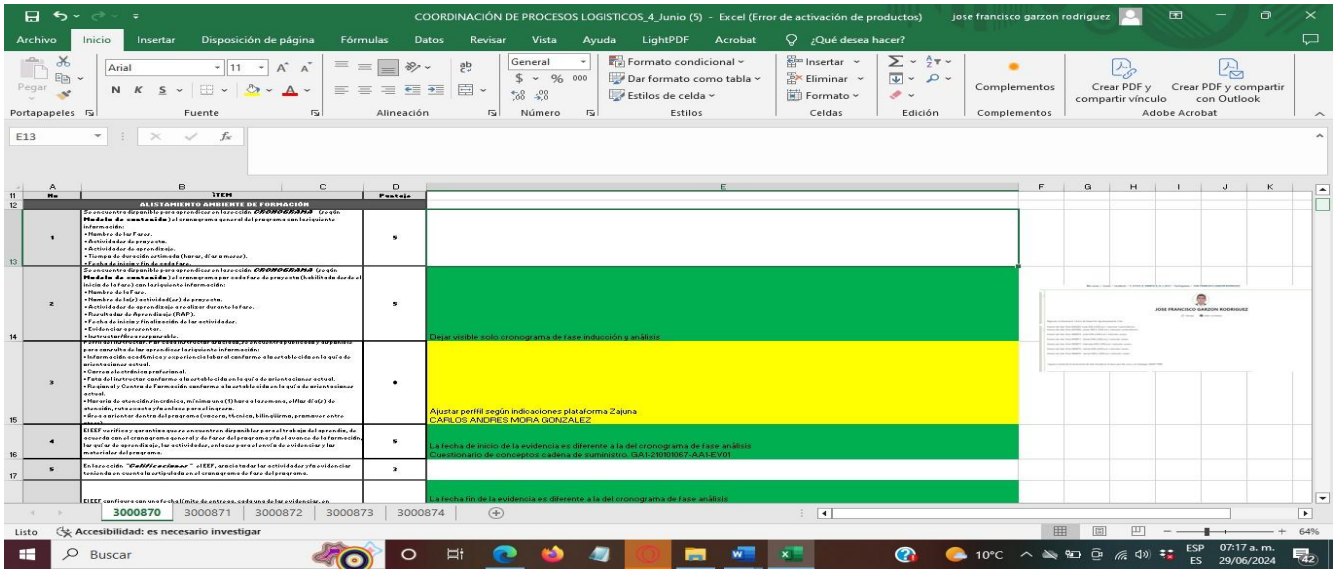
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
Carlos Alberto Arias Martínez	Candidato para enviar a comité	Va a realizar el Retiro Voluntario
Cristian Johan Machado Carabali		Se encuentra realizando las actividades de la Inducción, no pudo colocarse al día por perdida de la madre.
Brigitte Carolina Ortega Navia		Va a realizar el Retiro Voluntario

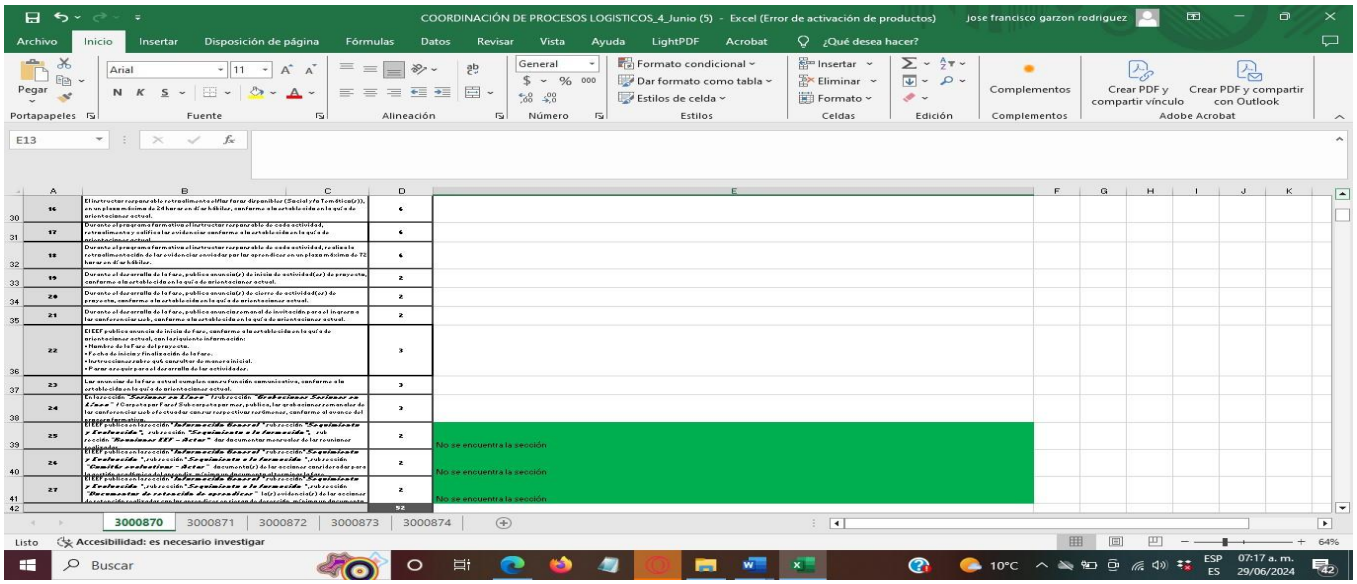
2. **NOVEDADES DE APRENDICES** en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

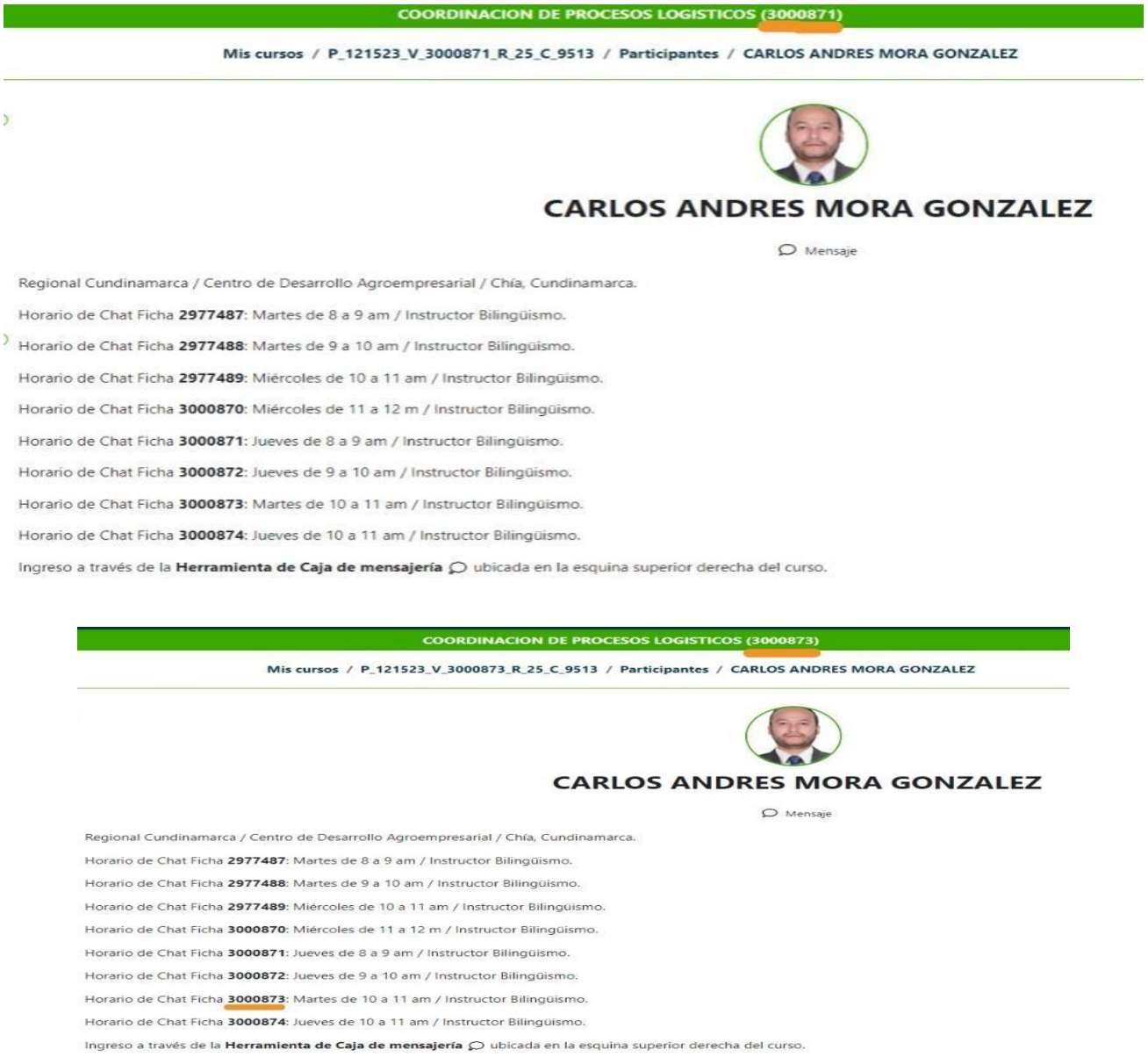
3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA** de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador.

   La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron.

ADJUNTAMOS PANTALLAZO DE LA LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA Y SOCIALIZADA EL DIA DE LA REUNIÓN



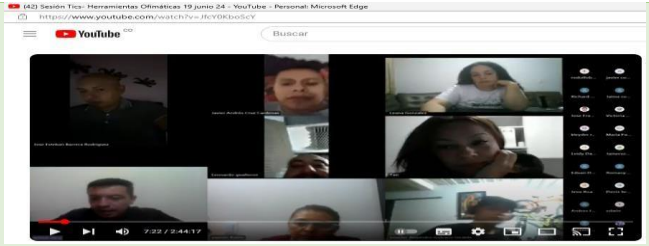
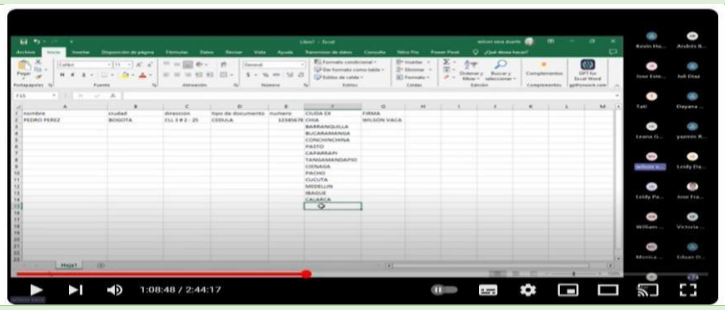




Acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador. La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los GOR-F-084 V02 criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron, se anexa, el pantallazo del ajuste del perfil del Instructor de Bilingüismo de acuerdo a los requerimientos hechos por el Integrados y que fue subsanado de forma inmediata

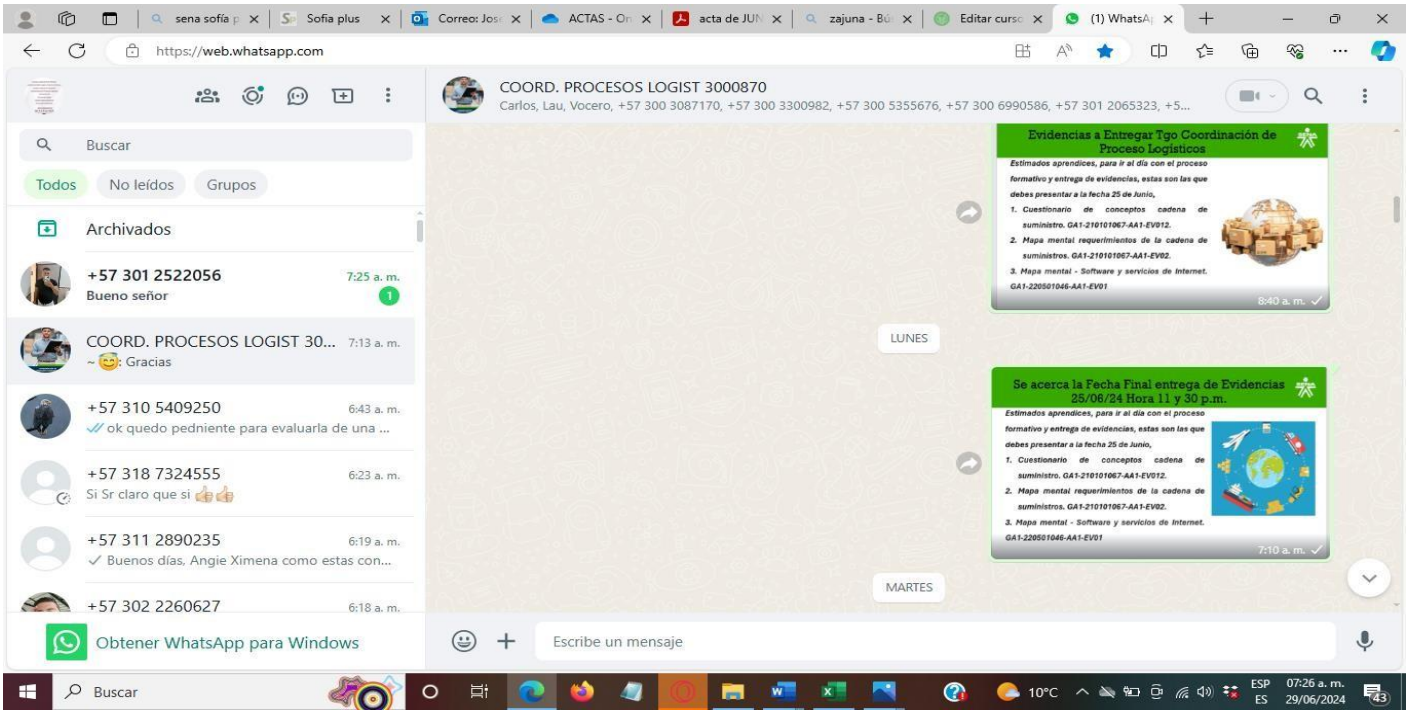
4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

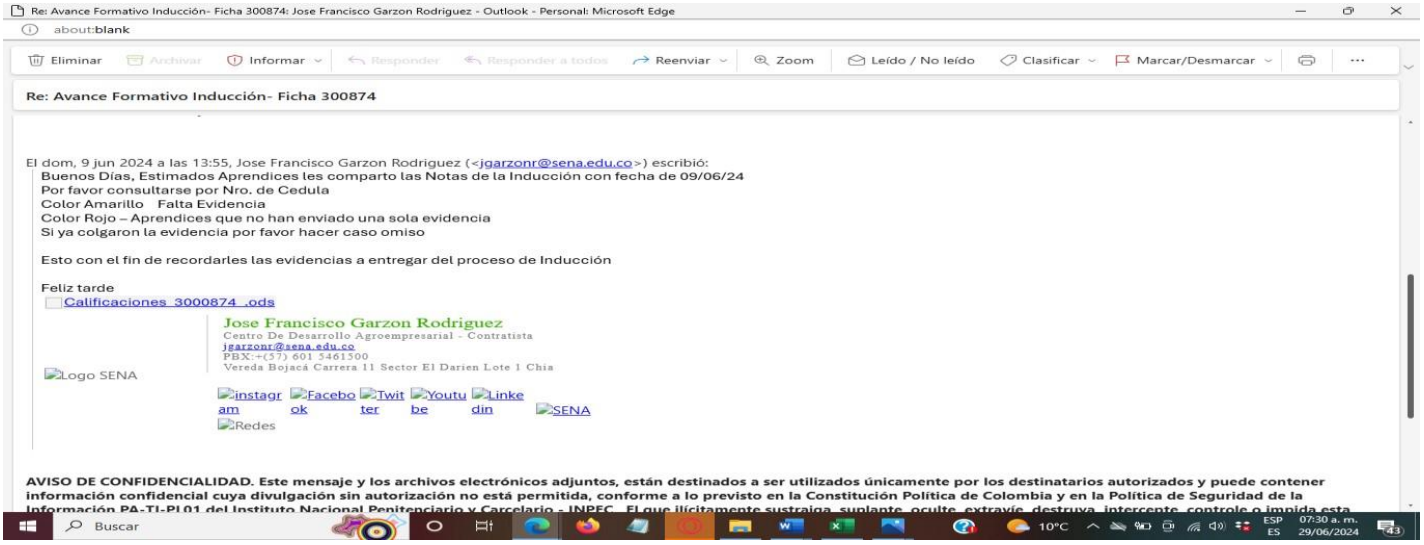
Estrategias Pedagógicas	Se realizó	Descripción
Sesiones en línea por área temática	X	 Las sesiones en este momento son están desarrollando de acuerdo al cronograma que corresponden los días martes al área Técnica y los días martes a las TICS.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	X	
Experto invitado	x	 Se invito al Ingeniero de sistemas Wilson Jorge Vaca, para el tema de Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Manejo de ejemplos	x	
Modificación o actualización de las evidencias	x	Hasta la fecha no se modificado ninguna evidencia de las diferentes áreas temáticas del proceso formativo.
Didácticas lúdicas	x	Se manejan estudios de casos de los aprendices en las áreas donde laboran
Otros		

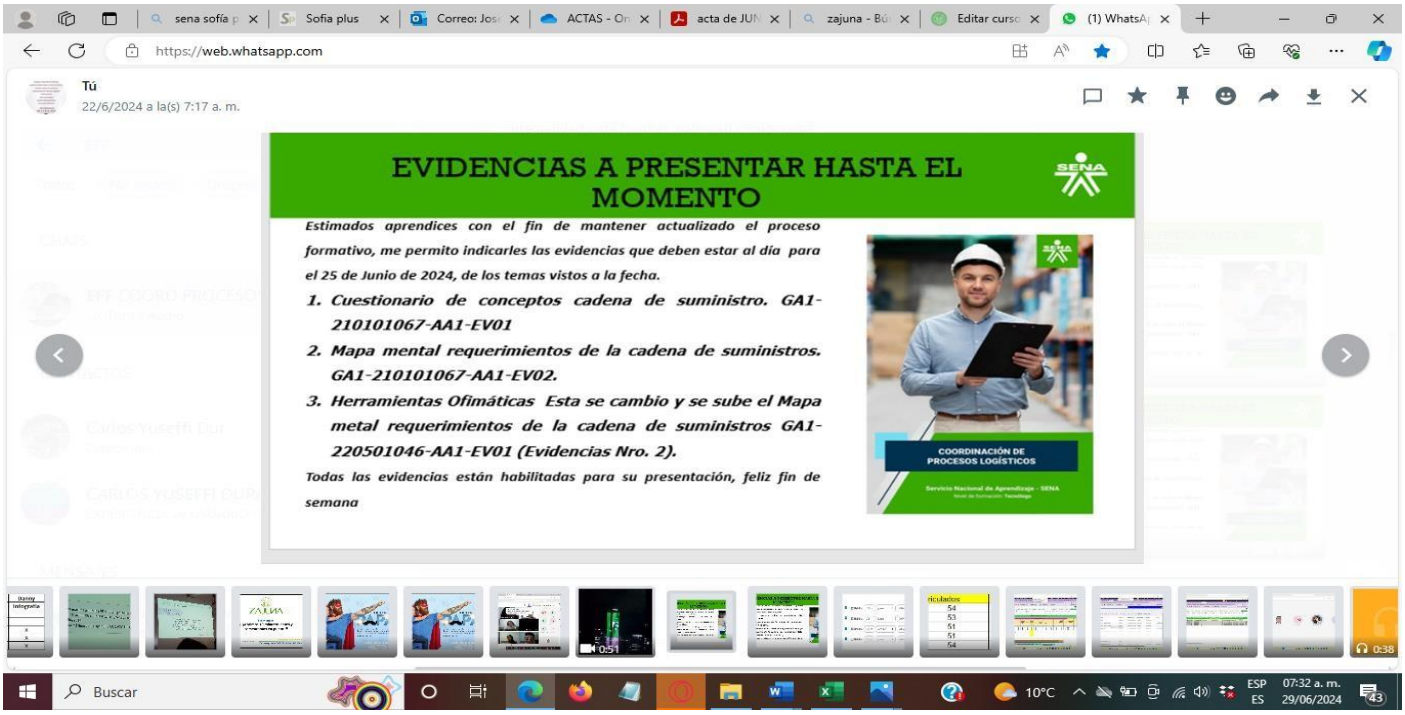
b) <u>Estrategias -Acción de permanencia aprendices</u> implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Instructor vocero:</u> Como vocero de las fichas , Por parte del Instructor vocero se realizan recodatorios de entrega de evdiencias oportunas con anuncios por los grupos de wasatp correos electronicos y llamadas telefonicas.



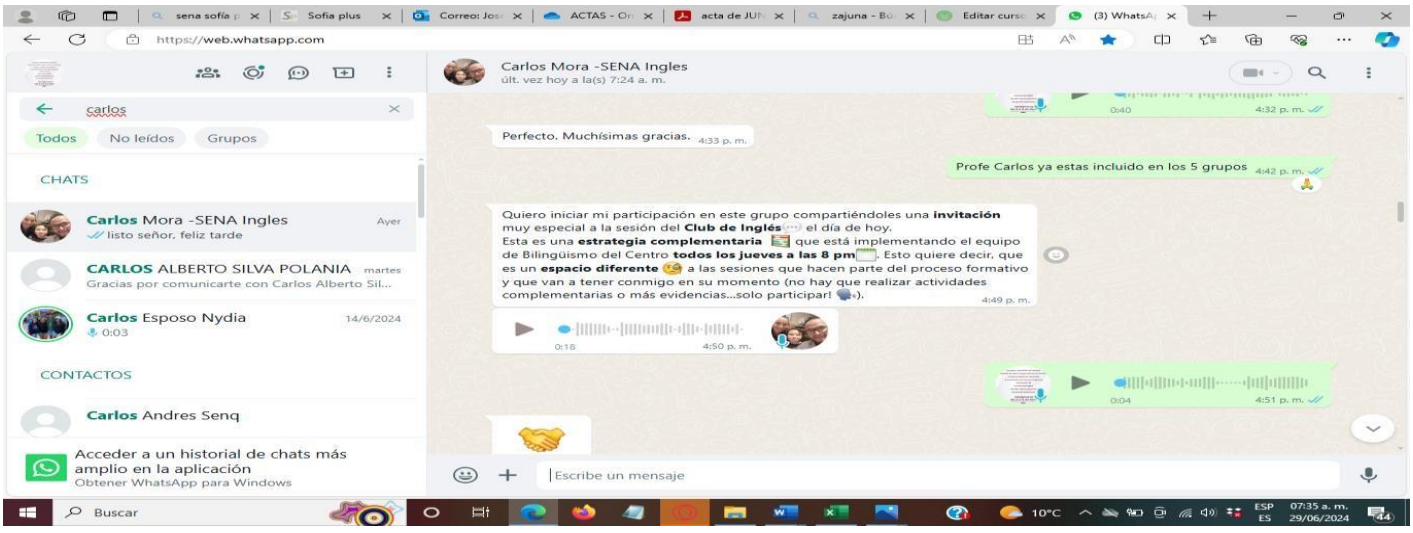
Área Técnica: Desde la parte técnica se envían correos electrónicos, wasapt a los grupos con las indicaciones para los encuentros sincrónicos retroalimentación de dudas e inquietudes de la temática vista en el proceso formativo





Área Integralidad: El instructor en el momento no se encuentra impartiendo formación

Área Bilingüismo: El instructor realiza la participación con la invitación de las sesiones de los días jueves



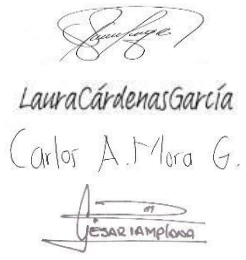
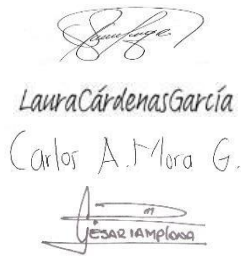
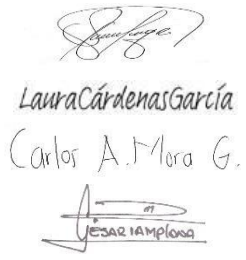
5. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

Registrar las novedades de acuerdo con el acompañamiento. (captura de pantalla)
Se encuentran en sofia los juicios de evaluación correspondientes a la inducción, Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros. GA1-210101067-AA1-EV02 (Real), Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01 (Real) y Prueba de Conocimiento: Cuestionario de conceptos cadena de suministro. GA1-210101067-AA1-EV01 (Real) de las áreas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado un análisis exhaustivo de las estadísticas generales por ficha, identificando y evaluando los cambios significativos en cada ítem.
2. Se han registrado todas las novedades relacionadas con los aprendices, lo que nos permite mantener un seguimiento actualizado de su situación y tomar medidas oportunas cuando sea necesario.
3. La plataforma ZAJUNA ha sido revisada y se ha verificado su adecuación según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04.
4. Se han descrito y documentado las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas durante el mes en curso.
5. Los juicios evaluativos han sido verificados, garantizando que se encuentran al día acorde al cumplimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	27 de junio 24	Equipo Ejecutor de la formación	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	28 de junio 24	Vocero	
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	

			Carlos A. Mora G.

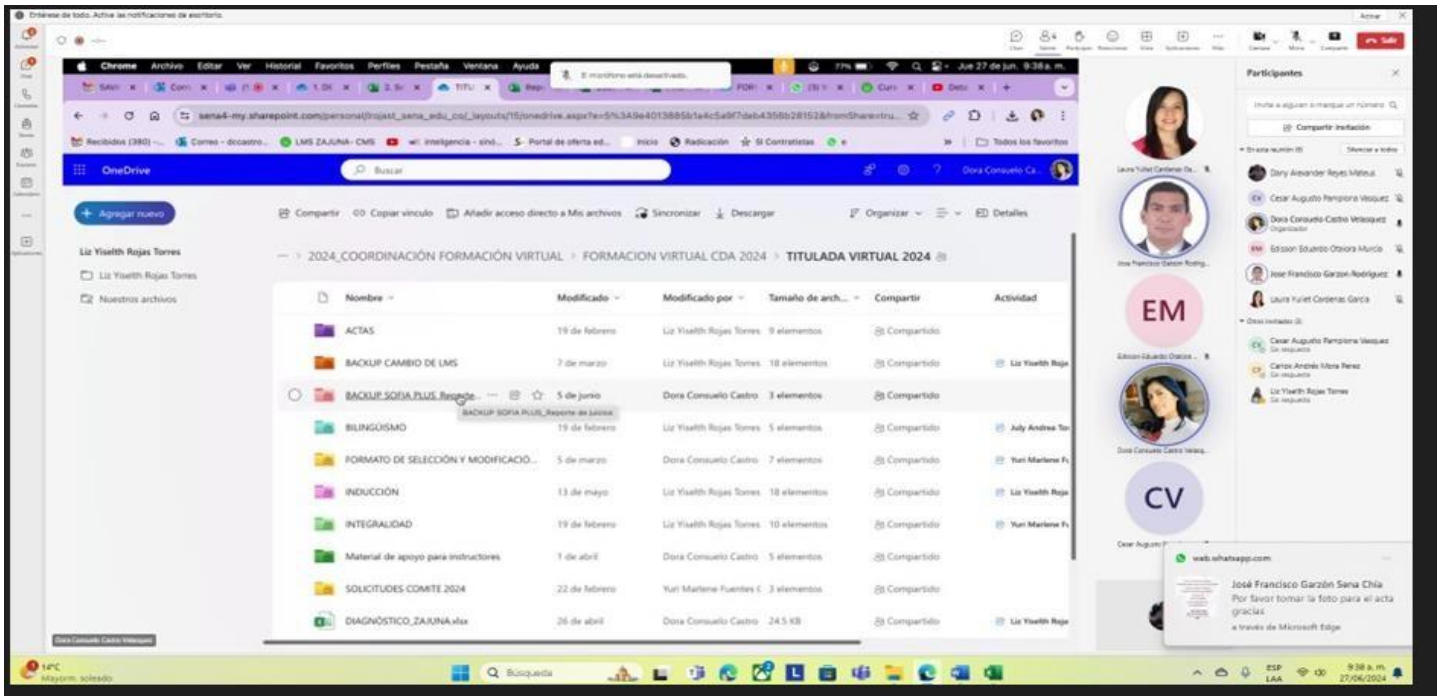
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica			
Consuelo Castro V.	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual			
Edisson Otalora	Instructor - Integrador			

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.

ANEXOS

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA
EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA COORDINACION DE PROCESO LOGISTICOS
FICHA 3000872

CIUDAD Y FECHA:	Virtual, 27 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 09:15 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataforma teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Revisión de la plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, acorde con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 3000870
5. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma ZAJUNA según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada por el integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 3000870, la cual fue agendada previamente a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan o se visualizan en la plataforma ZAJUNA como es el espacio de notas, la actividad dentro la plataforma, participación en las sesiones en línea y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior. Este análisis nos proporciona una visión clara del progreso y las áreas que requieren atención. Los datos recopilados servirán como base para futuras estrategias de optimización en el proceso de formación

   Fecha de inicio: 27 de mayo de 2024

   Fecha fin etapa lectiva: 26 de febrero de 2026

MES			CANTIDAD DE APRENDICES								
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día en la última fase ejecutada	*Al día con todas las evidencias (Criterio del equipo 3 ev. pendiente)	**Que están atrasados, pero envían evidencias, pueden llegar a cumplir	***Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Traslado, reintegro, aplazamiento	Qué se canceló el registro de matricula	Enviados a comité de evaluación y seguimiento
Junio	**51**	**49**	**49**	**45**	**45**	**4**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
Julio											
Agosto											
Spbre											
Octubre											

***Al día de acuerdo con el cronograma, última actividad de aprendizaje se puede validar hasta 3 evidencias pendientes de acuerdo con el criterio del equipo

**Aquellos aprendices que están atrasados, pero van enviando evidencias (estudian a su ritmo)

***Son los que están con plan de mejoramiento o taller de nivelación. Los que no cumplen con la fase.

Nota: *Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma Zajuna.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Acción de permanencia implementada: medio por el cual contacto al aprendiz y respuesta que obtuvo.

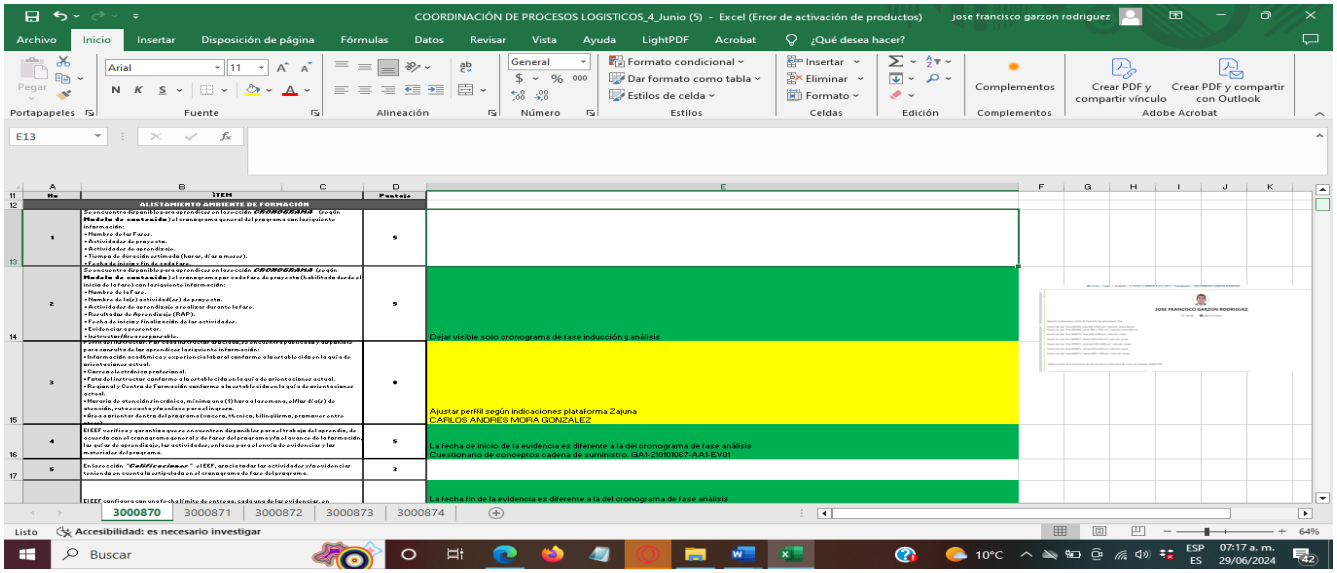
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
Ingrid Paola Becerra Hoyos	Candidato para enviar a comité	Va a realizar el Retiro Voluntario
Jonatan Fernando Camargo Oviedo		No ha participado desde la Inducción
John Alexander Pastran Yepes		No ha participado desde la Inducción

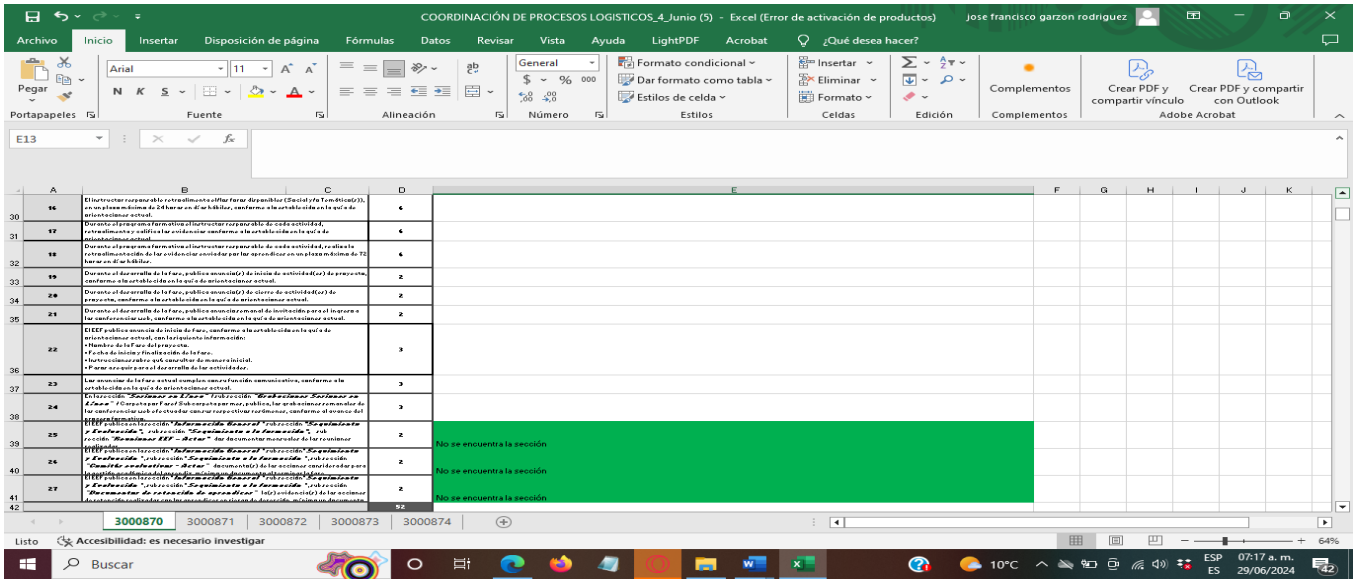
2. NOVEDADES DE APRENDICES en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario, estas novedades fueron documentadas y se tomaron las medidas necesarias para asegurar la continuidad y calidad del proceso formativo.

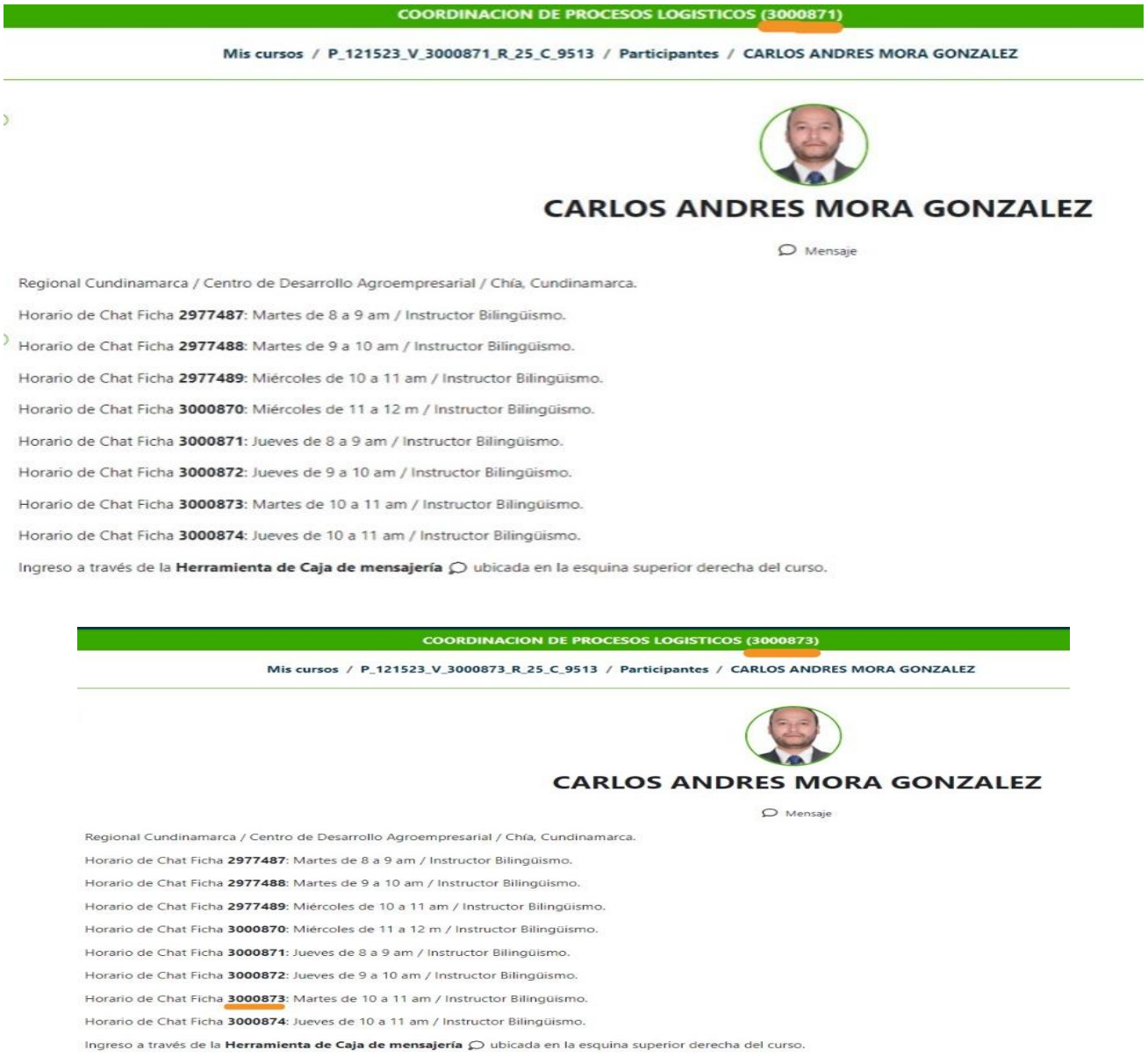
3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA ZAJUNA** de acuerdo con las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador.

   La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron.

ADJUNTAMOS PANTALLAZO DE LA LISTA DE CHEQUEO AJUSTADA Y SOCIALIZADA EL DIA DE LA REUNIÓN



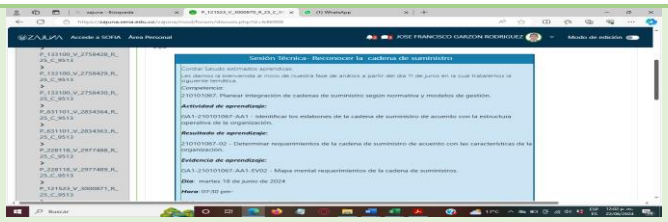
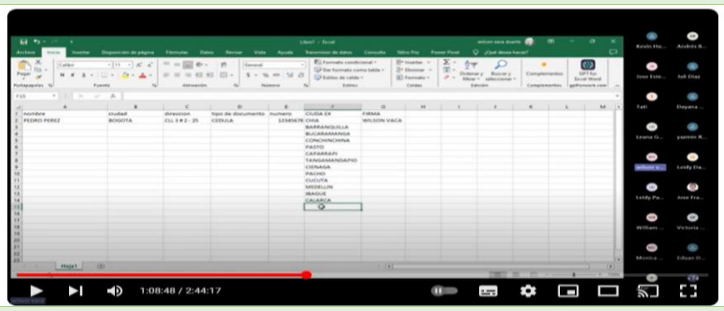




Acorde con la lista de chequeo aplicada por el integrador. La lista de chequeo aplicada por el integrador confirmó que la plataforma cumple con los GOR-F-084 V02 criterios establecidos, aunque se identificaron algunas áreas que requieren ajustes menores para mejorar la experiencia de los aprendices y que ya se subsanaron, se anexa, el pantallazo del ajuste del perfil del Instructor de Bilingüismo de acuerdo a los requerimientos hechos por el Integrados y que fue subsanado de forma inmediata

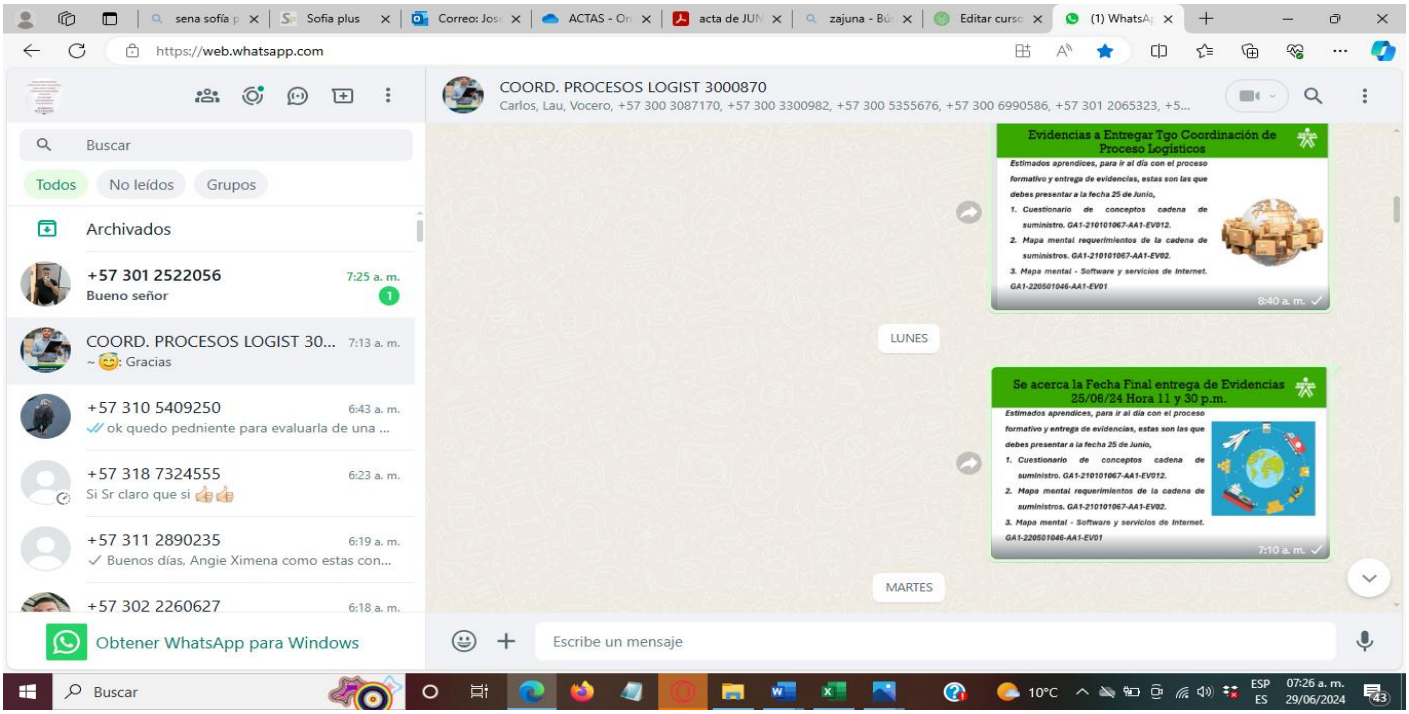
4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

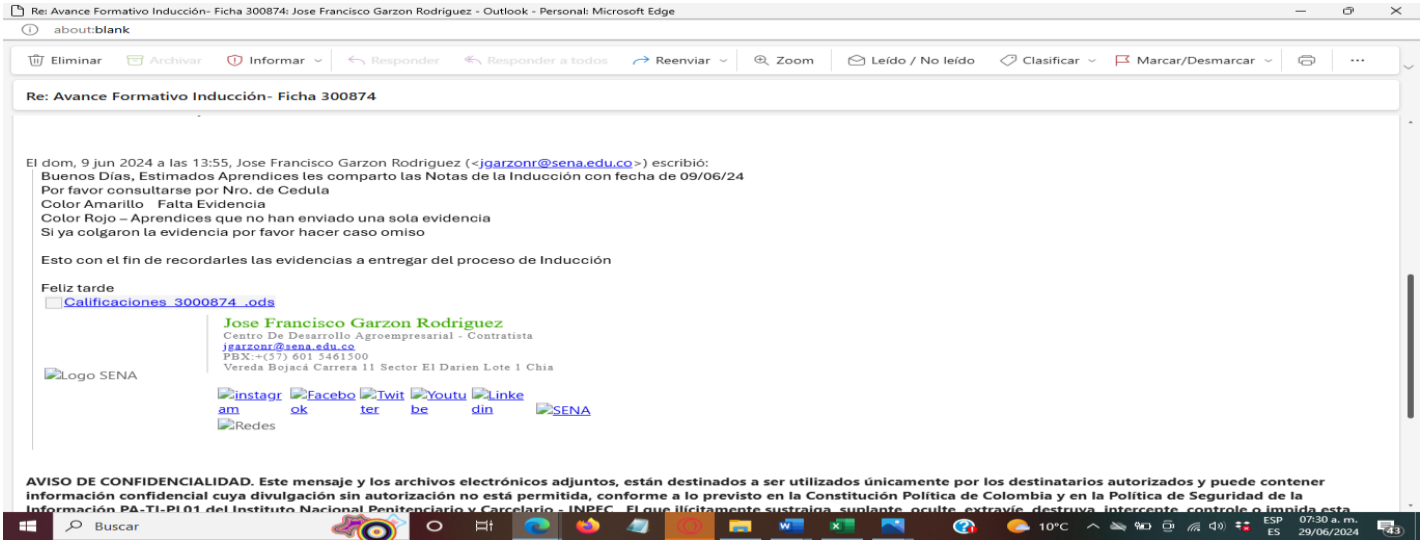
Estrategias Pedagógicas	Se realizó	Descripción
Sesiones en línea por área temática	X	 Las sesiones en este momento son están desarrollando de acuerdo al cronograma que corresponden los días martes al área Técnica y los días martes a las TICS.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	X	
Experto invitado	x	 Se invito al Ingeniero de sistemas Wilson Jorge Vaca, para el tema de Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Manejo de ejemplos	x	
Modificación o actualización de las evidencias	x	Hasta la fecha no se modificado ninguna evidencia de las diferentes áreas temáticas del proceso formativo.
Didácticas lúdicas	x	Se manejan estudios de casos de los aprendices en las áreas donde laboran
Otros		

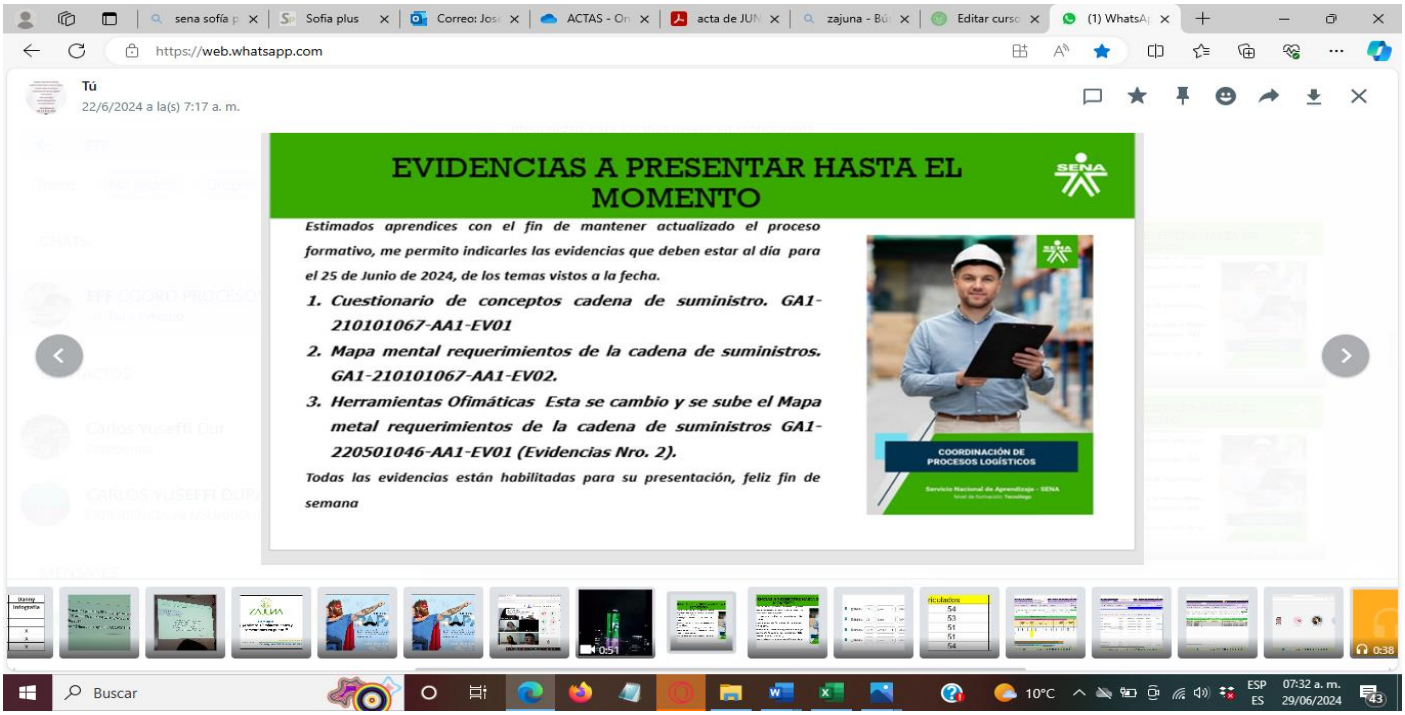
b) <u>Estrategias -Acción de permanencia aprendices</u> implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Instructor vocero:</u> Como vocero de las fichas , Por parte del Instructor vocero se realizan recodatorios de entrega de evdiencias oportunas con anuncios por los grupos de wasatp correos electronicos y llamadas telefonicas.



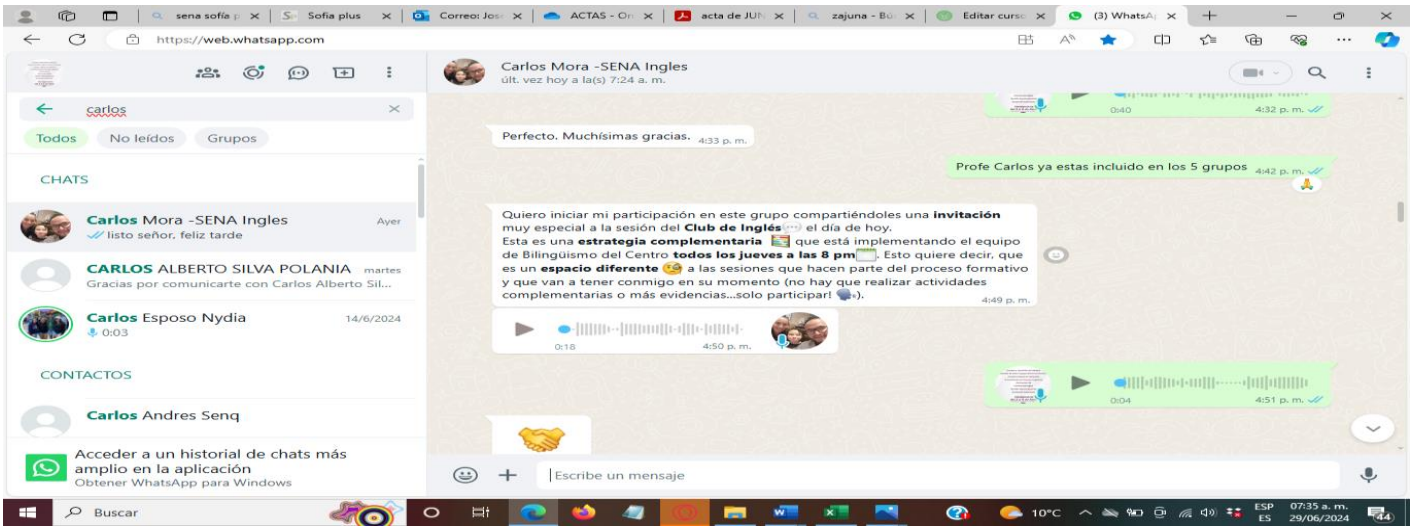
Área Técnica: Desde la parte técnica se envían correos electrónicos, wasapt a los grupos con las indicaciones para los encuentros sincrónicos retroalimentación de dudas e inquietudes de la temática vista en el proceso formativo





Área Integralidad: El instructor en el momento no se encuentra impartiendo formación

Área Bilingüismo: El instructor realiza la participación con la invitación de las sesiones de los días jueves



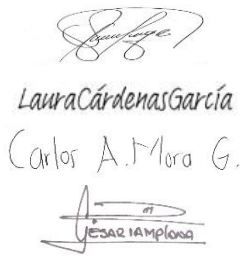
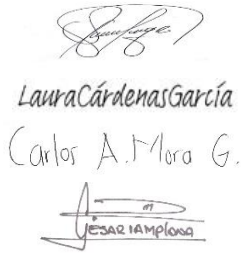
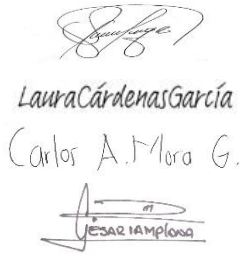
5. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

Registrar las novedades de acuerdo con el acompañamiento. (captura de pantalla)
Se encuentran en sofia los juicios de evaluación correspondientes a la inducción, Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros. GA1-210101067-AA1-EV02 (Real), Evidencia: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01 (Real) y Prueba de Conocimiento: Cuestionario de conceptos cadena de suministro. GA1-210101067-AA1-EV01 (Real) de las áreas técnicas y de las tecnologías de la información y comunicación.

CONCLUSIONES

1. Se ha realizado un análisis exhaustivo de las estadísticas generales por ficha, identificando y evaluando los cambios significativos en cada ítem.
2. Se han registrado todas las novedades relacionadas con los aprendices, lo que nos permite mantener un seguimiento actualizado de su situación y tomar medidas oportunas cuando sea necesario.
3. La plataforma ZAJUNA ha sido revisada y se ha verificado su adecuación según las orientaciones de los instructivos emitidos por la entidad, escuela E-PEDAGOGOS y GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04.
4. Se han descrito y documentado las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas durante el mes en curso.
5. Los juicios evaluativos han sido verificados, garantizando que se encuentran al día acorde al cumplimiento académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Resolución de ajustes y novedades presentadas.	27 de junio 24	Equipo Ejecutor de la formación	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	
Subir el acta al espacio de one drive y reporte de juicios de Sofia	28 de junio 24	Vocero	

Resolución de ajustes y novedades presentadas.	Todos los días	Equipo Ejecutor de la formación	LauraCárdenasGarcía Carlos A. Mora G. CESAR NAMPLONA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica			
Consuelo Castro V.	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual			
Edisson Otalora	Instructor - Integrador			

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.

ANEXOS

Captura de pantalla con fecha y hora de la reunión

