PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **O1.PCCNTR.5855696/2024**
Coordinador Académico de la Jornada de fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa – Instructor Grado 11
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No 5855696 del año 2024

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATORCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUANRENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte,. Cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones,

así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2024 Ficha 2672498 TGB ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS CULTURALES (FASE I) Ficha 2824375 TGB-ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE II) Ficha 2672498 TGB - ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO ESCRITURA 2 Ficha 2847912 TGD -- ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO (FASE II) Ficha 2874009-2874054 TGB ORIENTACION EN LA BUSQUEDA (FASE I)	

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2024 Ficha 2672498 TGB ESTRUCTURACION DE PROGRAMAS CULTURALES (FASE I) Ficha 2824375 TGB-ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE II) Ficha 2672498 TGB - ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO ESCRITURA 2 Ficha 2847912 TGD -- ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO (FASE II) Ficha 2874009-2874054 TGB ORIENTACION EN LA BUSQUEDA (FASE I)	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios	Se desarrolla la gestión en Sofia Plus al finalizar las competencia asignadas se procede a la evaluación de los jucios en el aplicativo Sofía Plus	

	evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la normatividad de protección de datos personales	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este trimestre se realizó la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte	N/A	

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	

21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9475548216, Mi Planilla de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Firma
Fabio Ernesto Tuso González
Contratista
C.C. No. 80125018

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855696 del año 2024
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Grado 11

ACTA No. 1344			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/eoz-egmg-ujc	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la 3065228 TGB, durante el IV Trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

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

Fabio Ernesto Tuso González		
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar	
Coordinación de actividades bibliotecarias	21060102301	Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.
	21060102302	Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los

		usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.
	21060102303	Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.
	21060102304	Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Gabriel Garzon Garcon	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
Competencia 250603022 implementación del desarrollo de colecciones I	Resultados de aprendizaje: 25060302201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales 25060302202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones. Entregable final Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información MiPymes. (Versión inicial) Días de cargue Lunes 12:00 Cierre viernes 23:30

ALVARO GUACANEME TUNJANO	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

	205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Milena Andrea Barreto Valencia	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201524 desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02 argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 03 relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad 04 establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

JoseAnny Cardona	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

	24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

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

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

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

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

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

- Los aprendices de la ficha 3065228 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

    - Código del proyecto 2002183
    - Fase del proyecto: 1 – Análisis
    - Trimestre que cursa: Primer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 3065228 TGB – Fase 1 – Análisis. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca por definir	Luis Fenrando Dias Ortiz Johnnier Camilo Sambrano Julia Nohemi Mendez Peña Alejandro Castro Liebano
Mipyme 2 Biblioteca por definir	Valentina González Camila Lagos Cortes Juan Sebastian Martinez Dacksson Ortiz
Mipyme 3 Biblioteca por definir	Angie Bogota Herlison Castillo Johanna Sanchez Fredy Pacheco

La ficha no realizará sustentación en este trimestre viene adelantando la consecución y búsqueda de las PYME.

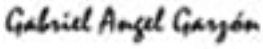
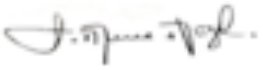
NOTA: La Aprendiz BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA menciono de forma verbal a los integrantes de la ficha que tiene una incapacidad medica una incapacidad médica, la cual aún no se ha presentado de manera formal a los instructores.

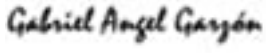
El aprendiz Fredy Pacheco mencionó a los integrantes de la ficha que no regresaría el día 3 de noviembre, estamos esperando formalización de la decisión por parte del aprendiz del aplazamiento de lo contrario como equipo ejecutor gestionaremos la respectiva deserción.

CONCLUSIONES

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

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

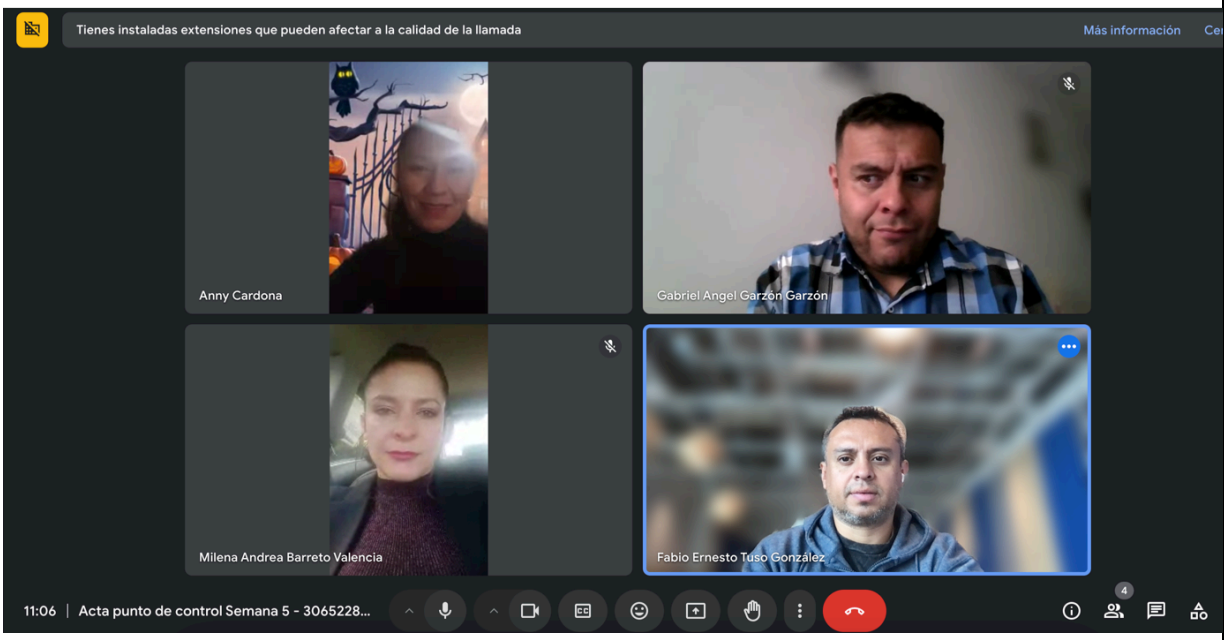
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana carga acta al drive Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en plataforma Territorium.	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024	Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Ángel Garzón Garzón Álvaro Guacaneme Tunjano Milena Andrea Barreto Valencia JoseAnny Cardona	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**		
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	**SI**		

Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	**SI**		
JoseAnny Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS



ACTA No. 1297			
PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/yhe-aeni-eoa	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874054 del programa TGB, durante el IV trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1095 del 22 de septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

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

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como territorium, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

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

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial. El seguimiento de la fase del proyecto se realizará el día 01 de diciembre a las 10:40am en el ambiente programado.
CONCLUSIONES
▪ Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación. ▪ Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo. Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre de 2024	Carlos Eduardo Mora Beltrán Jessica Alejandra Ruiz Campos Edgar Allan Delgado Fuentes Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 5 de octubre al 7 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

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. 1328			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de 11 de 2024	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/fpc-osng-pvo	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2925384 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:

- **Victoria Inés Soto Ospino:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- **Fabio Ernesto Tuso González:** Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social - Comunicación

Se ha cumplido a punto de control de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

Y para la siguiente competencia **s**e ha cumplido a punto de control de ejecución de la formación con el cronograma planeado el 100%, de sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

- **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra:** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

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

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres, juego de roles y actividades con técnicas didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos, uso de herramientas web y estrategias activas de aprendizaje que facilitan al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en el plan de mejoramiento y cada instructor mediante el DRIVE, Classroom y otros, en donde cada aprendiz desde el inicio del trimestre a la fecha, han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

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

- **Código del Proyecto:** 12645
- **Nombre del proyecto**: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- **Fase II**: Planeación
- **Actividad:** Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

En general los aprendices de la ficha asisten a su formación profesional integral con interés, buena actitud y se destacan por su compromiso, cumplimiento, pertinencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de su proceso formativo. Tienen el potencial para ser mejores y se debe exigir en su proceso.

Se encuentran desarrollando lo pertinente a su proyecto de acuerdo con la fase II – planeación y los entregables de la fase se están trabajando acorde a las necesidades del proyecto, los instructores e instructoras, desde cada una de las competencias que orientan revisarán, realizarán comentarios, retroalimentación y brindarán directrices para posibles correcciones en pro de su buen desarrollo, dando cuenta de la apropiación del proyecto formativo.

Para la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, desarrollaron ya su entregable el cual está en revisión para la entrega a las MiPymes.

CONCLUSIONES

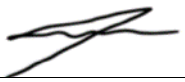
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

Se inicia la formación de la competencia **Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización**, para su desarrollo en las fechas establecidas del 9 de noviembre hasta el 7 de diciembre, con la instructora Claudia Patricia Quiroga.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

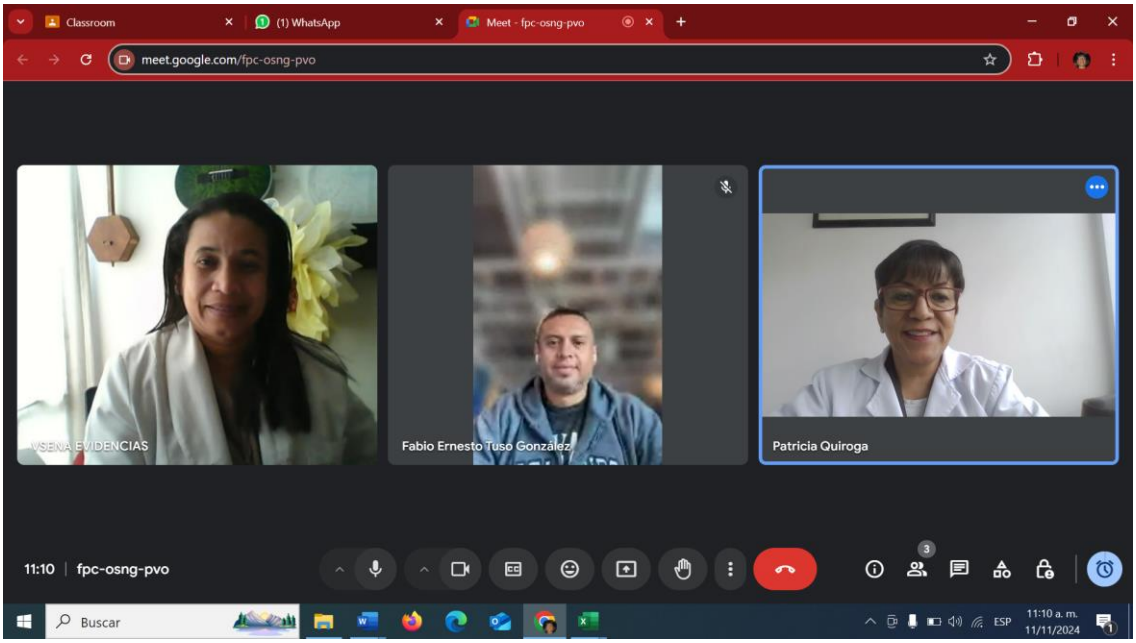
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el trimestre	11 de noviembre al 7 de diciembre.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra. Victoria Inés Soto Ospino Fabio Ernesto Tuso González	  

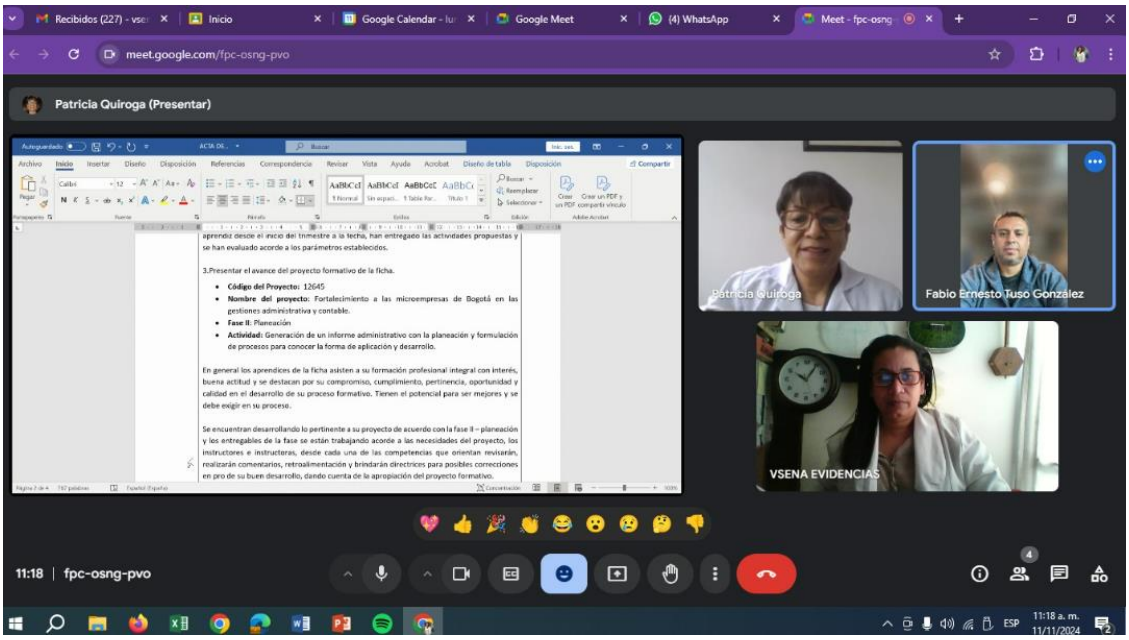
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra.	SENA CGA / JFS	SI		
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS





ACTA No. 1332			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:30 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://n9.cl/abeke	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996038-2996040 TGB conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias:

Edgar Allan Delgado Fuentes	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (fase 2)	03: Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 04: Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603027. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)	01. Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. 02. Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

	03. Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.

Jorge Enrique Burgos Saavedra	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603024. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)	01. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con Procedimientos técnicos de la biblioteca. 02. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.

Gabriel Ángel Grazón Grazón	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I	01. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 02. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad 03. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación

Nuvia Samacá García	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201528. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	24020152801. identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo 24020152802. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152803. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152804. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de 2402015280acuerdo con el problema planteado.

	24020152805. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

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

Con las metodologías empleadas para la ejecución de la formación, en lo corrido del presente trimestre, los instructores indican que se han cumplido los objetivos. En consecuencia, para el logro de los resultados de aprendizaje, se han aplicado estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en la Guía de aprendizaje.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Por otra parte, En virtud de los antecedentes en cuanto al aporte académico para el desarrollo de las actividades de los aprendices Cristian Ferney Pinto López (Pyme 5) y Laura Alejandra Gaitán Pedraza (Pyme 6); antecedentes que se vienen presentando desde el tercer trimestre y que se pusieron en conocimiento de los instructores del Equipo Ejecutor por parte de los integrantes de las respectivas fichas, el equipo ejecutor se reunió el sábado 2 de noviembre para tratar el asunto y concluyeron que, en consideración con los hechos de una parte del aprendiz Cristian Ferney Pinto López, quién no ha vuelto a la formación y, de otra parte, de los antecedentes personales, de aprendizaje y de salud presentados por la aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza, era necesario convocar a una reunión en donde estuviesen presentes el Equipo Ejecutor, los integrantes de las Pymes comprometidas y el Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana; reunión que se llevó cabo a las 10:30 a.m.. del día domingo 3 de noviembre y donde se tomaron las siguientes decisiones:

a) Como el aprendiz Cristian Ferney Pinto López no ha vuelto a la formación, indicarle a través del líder de la ficha que debe realizar el aplazamiento del proceso formativo para evitar que se le adelante la deserción con las consecuencias normativas que esta situación acarrea, toda vez que no podría volver a matricularse en cualquier programa de formación titulada o complementaria en el SENA en los próximos dos años.

b) Con relación a la aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza:

- Apartarla de la Pyme 6

- Ayudarla con el proceso formativo actual realizando actividades individuales con el apoyo de los instructores para que pueda avanzar normalmente en su proceso.

- Que la aprendiz mejore su interacción con los demás integrantes de la Ficha en el desarrollo de todas las competencias.

- Gestionar por parte del Coordinación de JFS la posibilidad de adelantar un proceso que la pueda mantener en el SENA en un programa acorde con sus destrezas y habilidades, de tal suerte que puede adelantar su proceso formativo de manera más tranquila.

- Además, por las dificultades de acceso a recursos tecnológicos manifestados por la aprendiz Laura, se le recordó que entre semana el SENA tiene también disponibles todos las herramientas y recursos tecnológicos para que pueda llevar a cabo las actividades, así como también, cuenta la aprendiz con la posibilidad de acceder a los auxilios que ofrece el programa de Bienestar.

Sobre las decisiones, la aprendiz manifestó estar de acuerdo.

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

Los aprendieses de la Ficha 2996038-2996040 TGB se encuentra desarrollando el proyecto formativo Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura - Código 2002183 – Fase 1. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

PYME	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Biblioteca La Montaña Mágica	Ingrith Julieth Camargo Fraile Kelly Johana Viadero Real Stella Castro Rodríguez Nayibe Dativa
2	Biblioteca Comunitaria El Gavilán Sabanero	Anggy Paola Murillo Rojas Juan Carlos Rodríguez Anaya Nina Marcela Osorio Salgado Deicy Paola Montes Lugo Maicol Stiven Amaya Ramos

3	Biblioteca Popular Agroecológica El Uval (BAU)	Michelle Andrea Layton Ramírez Juan Sebastián Caldas Velandia Sandra Milena Monserrate Eslava Manuel Fernández Suárez Dorado
5	Biblioteca Comunal de Casa Blanca	Wynde Johanna Tirado Becerra Nayive Bernal Virgüez Daniel Alfonso Bello Imbrecht Marcos David Rojas Medina
6	Biblioteca Comunitaria L.A.T.A Ludoteca Ambiental Territorial Autónoma	Laura Alejandra Gaitán Pedraza Yuli Andrea Niño Valderrama Pedro Javier Penagos Moreno Valentina Vargas Daza

Nota 1. Las Pymes tuvieron una reestructuración el trimestre pasado y en consecuencia desapareció la Pyme 4, conservándose la numeración original de las demás Pymes

Nota 2. La aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza se excluyó de las pymes según decisión del Equipo Ejecutor y de la Coordinación Académica de Jornada Fines de Semana

Nota 3. El aprendiz Cristian Ferney Pinto López que estaba vinculado a la Pyme 5, aplazó su proceso formativo

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión del equipo ejecutor, liderado por el instructor Edgar Allan Delgado Fuentes, que tuvo como objetivo verificar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996038-2996040 TGB, conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2024.

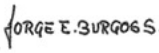
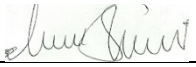
La sustentación de las Ficha, se llevará a cabo el domingo 24 de noviembre a las 10:40 horas en el ambiente 909

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acta de seguimiento punto de control	11 de noviembre de 2024	Edgar Allan Delgado Fuentes	

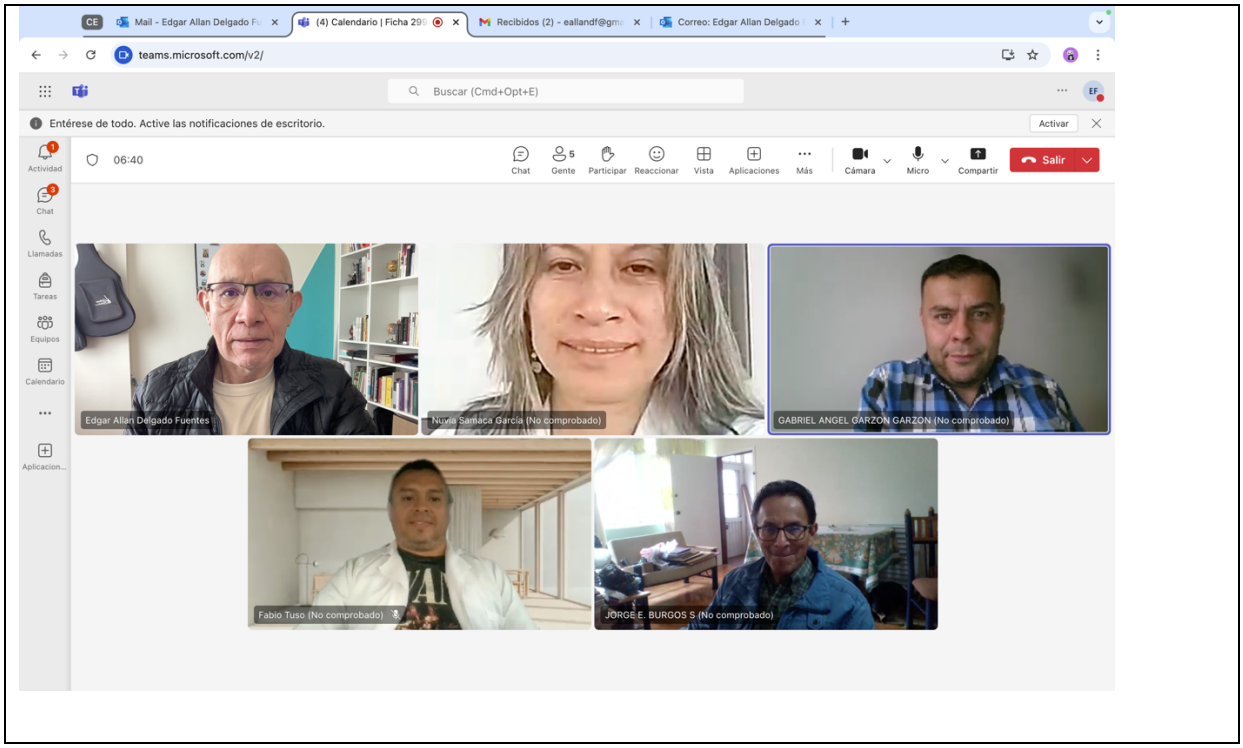
Continuar el acompañamiento del avance	11 de noviembre al 07 de diciembre	Fabio Ernesto Tuso González Jorge Enrique Burgos Saavedra Gabriel Ángel Grazón Garzón Nuvia Samacá García	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Jorge Enrique Burgos Saavedra	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Gabriel Ángel Grazón Garzón	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI	NA	

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


teams.microsoft.com/v2/
Buscar (Cmd+Opt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
06:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Edgar Allan Delgado Fuentes
Nuria Samaca García (No comprobado)
GABRIEL ANGEL GARZON GARZON (No comprobado)
Fabio Tuso (No comprobado)
JORGE E. BURGOS S (No comprobado)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	
2	CC	1024555055	CASTAÑO PINO YENNIFER ANDREA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
3	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1022931916	OSPITIA OCAMPO MARIA CONSUELO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
5	CC	1010091455	PAEZ GARZON ANDRES FELIPE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
6	CC	1022411432	PEDRAZA MUÑOZ LINDA MELISA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
7	CC	1033682431	RENTERIA MARTINEZ NATHALY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
8	CC	1007384399	ROA BELTRAN KATHERIN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
9	CC	1013593864	RODRIGUEZ MUNOZ JENNY PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	
11	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
12	CC	80829644	BERNAL ROBLES JULIAN ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
13	CC	52,853,914	CARDENAS LAITON MARITZA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
14	CC	1234791838	GAITAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
15	CC	1023018729	HERRERA LEIVA DUVAN FRANCISCO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
16	CC	1006487353	IBARGUEN PALACIOS ALICIA MARIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
17	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	CC	1,035,235,616	MATURANA RESTREPO SARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
19	CC	1033762930	QUINTERO PINZON GLORIA ESPERANZA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
20	CC	1023939523	RESTREPO HUERFANO JAVIER LEONARDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
21	CC	52735798	SANGUINO BAUTISTA NIDIA MARISOL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTOESCRITURA FASE 1
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	11-Nov	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
2	CC	1024555055	CASTAÑO PINO YENNIFER ANDREA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
3	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
4	CC	1022931916	OSPITIA OCAMPO MARIA CONSUELO	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
5	CC	1010091455	PAEZ GARZON ANDRES FELIPE	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
6	CC	1022411432	PEDRAZA MUÑOZ LINDA MELISA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
7	CC	1033682431	RENTERIA MARTINEZ NATHALY	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
8	CC	1007384399	ROA BELTRAN KATHERIN	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
9	CC	1013593864	RODRIGUEZ MUNOZ JENNY PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
10	CC	1013098397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
11	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	✓	✗	✗	✓	✓						30%	3	2	0	
12	CC	80829644	BERNAL ROBLES JULIAN ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
13	CC	52,853,914	CARDENAS LAITON MARITZA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
14	CC	1234791838	GAITAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
15	CC	1023018729	HERRERA LEIVA DUVAN FRANCISCO	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
16	CC	1006487353	IBARGUEN PALACIOS ALICIA MARIA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
17	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
18	CC	1,035,235,616	MATURANA RESTREPO SARA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
19	CC	1033762930	QUINTERO PINZON GLORIA ESPERANZA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
20	CC	1023939523	RESTREPO HUERFANO JAVIER LEONARDO	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
21	CC	52735798	SANGUINO BAUTISTA NIDIA MARISOL	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925384
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	94285779	BEDOYA EDILSON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
3	CC	52734073	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
4	CC	1000992410	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
5	CC	1020712287	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	CC	40217384	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	CC	1007754649	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
8	CC	1010220922	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	TI	1085107717	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	TI	1013116316	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1001175340	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
12	CC	1023163123	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	CC	1081806412	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	TI	1028481467	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	1025528501	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16	CC	1025527479	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	CC	1012323486	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
18	CC	1024470046	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
19	TI	1026556946	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
20	CC	1045671012	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
21	CC	1045671101	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
22	CC	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
23	TI	1041978476	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
24	CC	1085164455	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
25	CC	1026263808	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
26	TI	1057410985	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
27	CC	1032373291	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
28	CC	1023891954	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
29	CC	1000217311	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	92%	11	1	0	
30	TI	1117963679	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	2925384
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	11-Nov	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1067600266	ALVARADO QUIROZ JAIDITH	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
2	CC	94285779	BEDOYA EDILSON	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
3	CC	52734073	BENAVIDES RODRIGUEZ YANCY YAJAIRA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
4	CC	1000992410	BONILLA FUQUENE DIANA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
5	CC	1020712287	CARDENAS TAPIERO EMELLEN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
6	CC	40217384	CHAUX MONTENEGRO NADYA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
7	CC	1007754649	CHICAIZA MIRANDA MARIA JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
8	CC	1010220922	CHIQUIZA PEDRAZA JHONATAN	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
9	TI	1085107717	DE LA HOZ MORENO KEYLITH SHARIK	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
10	TI	1013116316	DIAZ LEAL CRISTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
11	CC	1001175340	GUERRERO BONILLA VICTOR DANIEL	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
12	CC	1023163123	GUTIERREZ GONZALEZ HERNAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
13	CC	1081806412	GUTIÉRREZ PADILLA MARYLUZ	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
14	TI	1028481467	JIMENEZ MEJIA JULIAN FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
15	CC	1025528501	LAMUS GARNICA EVELIN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
16	CC	1025527479	LINARES CHAVES DANIEL CAMILO	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
17	CC	1012323486	MACIAS SUAREZ INGRID ESNEDA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
18	CC	1024470046	MEDINA PEÑA LAURA VANESA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
19	TI	1026556946	MORA DIAZ ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
20	CC	1045671012	MUÑOZ NUÑEZ YULEIKIS	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
21	CC	1045671101	MUÑOZ NUÑEZ ELIANA BELEN	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
22	CC	1042434339	OCHOA FERIA CAMILA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✗						40%	4	1	0	
23	TI	1041978476	OLASCUAGA PANTOJA JOHNNER SEBASTIÁN	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
24	CC	1085164455	PEDROZO MARTINEZ RUBEN DAVID	✓	✓	✓	✗	✗						30%	3	2	0	
25	CC	1026263808	PINO SANABRIA CLAUDIA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
26	TI	1057410985	RAMÍREZ VELA JOSEPH NICOLAS	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
27	CC	1032373291	RISCANEVO HENAO JOJAM ESTIK	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
28	CC	1023891954	RODRIGUEZ BAQUERO EVELYN	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
29	CC	1000217311	RODRIGUEZ ROMERO LINA FERNANDA	✓	✗	✓	✓	✓						40%	4	1	0	
30	TI	1117963679	VIRGUEZ CANENCIO ZULY DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	42%	5	7	0	
7	CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	42%	5	7	0	
10	CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1126423393	RODRIGUEZ LOPEZ JEFERSON	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
12	CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
13	CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	11-Nov	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	✓	✓	✓	✓	!						40%	4	0	1	
2	CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
3	CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
4	CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
5	CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
6	CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
7	CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
8	CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
9	CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
10	CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
11	CC	1126423393	RODRIGUEZ LOPEZ JEFERSON	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
12	CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
13	CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
14	CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
15														0%	0	0	0	
16														0%	0	0	0	
17														0%	0	0	0	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)
PERIODO	05 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	3111234	ARIZA LAITON LUIS ALCIDES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
3	CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	52846395	DATIVA NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
8	CC	52733280	RIAÑO MORA ANGELICA MARIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
9	CC	1023860358	RIOS CUESTAS DEISY SABRINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
11	CC	1015419107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
13	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	1,234,791,838	GATAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ORIENTACIÓN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (FASE I)
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	9-Nov	10-Nov	11-Nov	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
2	CC	3111234	ARIZA LAITON LUIS ALCIDES	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
3	CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
4	CC	52846395	DATIVA NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
5	CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
6	CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	✓	✓	✓	!	!						30%	3	0	2	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER	✓	✓	✓	✓	!						40%	4	0	1	
8	CC	52733280	RIAÑO MORA ANGELICA MARIA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
9	CC	1023860358	RIOS CUESTAS DEISY SABRINA	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
10	CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
11	CC	1015419107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
12	CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH	✗	✗	✗	✗	✗						0%	0	5	0	
13	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA	✓	✓	✓	!	!						30%	3	0	2	
14	CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
15	CC	1,234,791,838	GATAN PEDRAZA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓						50%	5	0	0	
16														0%	0	0	0	
17														0%	0	0	0	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24				✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
25				✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
26				✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
27				✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	10	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3065228
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210601023
PERIODO	15 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-Oct	16-Oct	16-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov	9-Nov	10-Nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	35,418,151	BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	17%	2	10	0	
2	CC	1,073,691,142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	9,238,735	CASTILLO AGUILAR HERLINSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1,022,367,566	CASTRO LIEVANO BRAYAN ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	CC	1,026,297,139	DIAZ ORTIZ LUIS FERNANDO	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	67%	8	4	0	
6	CC	1,032,676,680	GONZALEZ RODRIGUEZ VALENTINA	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
7	CC	1,005,716,256	IBAÑEZ AGUILERA KAREN VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
8	CC	1,021,670,159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	TI	1,028,820,235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	CC	1,031,178,348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1,012,445,545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
12	CC	79,132,384	PACHECO BAQUERO FREDDY	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	67%	8	4	0	
13	CC	79,170,102	PACHON CASTAÑEDA DAVID ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
14	CC	1,026,262,906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	75%	9	3	0	
15	CC	1,010,044,239	ZAMBRANO TELLEZ JOHNNIER CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	3065228
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Ernesto Tuso González
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	210601023
PERIODO	09 de noviembre al 7 de diciembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-Nov	16-Nov	17-Nov	23-Nov	24-Nov	30-Nov	1-Dec	7-Dec			% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	35,418,151	BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA	✗	✗	✗								0%	0	3	0	
2	CC	1,073,691,142	BOGOTA MEDRANO ANGIE ZULAY	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
3	CC	9,238,735	CASTILLO AGUILAR HERLINSON	✓	✓	!								20%	2	0	1	
4	CC	1,022,367,566	CASTRO LIEVANO BRAYAN ALEJANDRO	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
5	CC	1,026,297,139	DIAZ ORTIZ LUIS FERNANDO	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
6	CC	1,032,676,680	GONZALEZ RODRIGUEZ VALENTINA	✓	✓	✗								20%	2	1	0	
7	CC	1,005,716,256	IBAÑEZ AGUILERA KAREN VALENTINA	✗	✗	✗								0%	0	3	0	
8	CC	1,021,670,159	LAGOS CORTES CAMILA SOFIA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
9	TI	1,028,820,235	MARTINEZ SUAREZ JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
10	CC	1,031,178,348	MENDEZ PEÑA JULIA NOHEMI	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
11	CC	1,012,445,545	ORTIZ NUÑEZ DACKSSON STEWAR	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
12	CC	79,132,384	PACHECO BAQUERO FREDDY	✗	✗	✗								0%	0	3	0	
13	CC	79,170,102	PACHON CASTAÑEDA DAVID ANDRES	✗	✗									0%	0	2	0	
14	CC	1,026,262,906	SANCHEZ MARIN JOHANA ANDREA	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
15	CC	1,010,044,239	ZAMBRANO TELLEZ JOHNNIER CAMILO	✓	✓	✓								30%	3	0	0	
16														0%	0	0	0	
17														0%	0	0	0	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23														0%	0	0	0	
24														0%	0	0	0	
25														0%	0	0	0	
26														0%	0	0	0	
27														0%	0	0	0	
28														0%	0	0	0	
29														0%	0	0	0	
30														0%	0	0	0	
31														0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874054 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996038 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925384 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	117,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 117,00

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA