INFORME MENSUAL DE EVIDENCIAS

Palmira, Diciembre de 2024

Señor(a)
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5872327
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Gastón Hernando Marmolejo Cadena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.330.921 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de evidencias de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Durante el mes objeto se participa en las reuniones de jornadas de desarrollo curricular los días martes en el horario de 10:00 am – 13:00 pm	ANEXO 1 Actas de reunión de equipo ejecutor Listado de asistencia reunión desarrollo curricular
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales	Se orienta formación profesional presencial en las siguientes fichas: tecnólogos Gestión Administrativa 2824518, 2928095, 2909469 Gestión Empresarial 2824502, 2824517, Gestión Bancaria 2824511, 2824512.	ANEXO 2 Listados de verificación. Listado de asistencia de aprendices a la formación. Reporte Horas mes objeto de contrato.
3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de	Se reporta inasistencia de los aprendices en Sena Sofía.	ANEXO 3 Registro inasistencia de aprendices en el aplicativo Sena Sofía.

	tiempos del instructor.		
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Presentar y soportar cuenta de cobro ante mi supervisor de contrato. GF_94330921_5024_DIC_2024. GC_94330921_5024_DIC_2024. Presentar el informe de legalización de desplazamiento	ANEXO 4 Documentos subidos en la plataforma Secop II Documento legalización de viáticos SIIF
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Se registra juicios evaluativos en las fichas donde se imparte formación profesional.	ANEXO 5 Captura de pantalla registro juicios evaluativos.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se presenta lista de chequeo de desempeño y de producto ficha Gestión Bancaria No. 2824511.	ANEXO 6 Lista de chequeo desempeño y de producto
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Correo coordinación, convoca entrega final	ANEXO 7 Captura de pantalla correo coordinación convocatoria entrega informe final.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y verificación de datos de aprendices.	Este mes no se ha impartido formación complementaria, ni apertura de fichas nuevas. Motivo por el cual no se ha realizado verificación de datos.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	Este mes no se realiza la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta	Este mes no finaliza ficha que pasen a etapa lectiva donde se imparte formación profesional.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	formación, al finalizar la etapa lectiva		
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	Este mes no se reportan aprendices a comité por deserción.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Este mes no se reportan aprendices a comité y seguimiento por dificultades en el desarrollo de la formación.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no se participa en actividades convocadas en los grupos de semilleros e investigación.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

ANEXO 1 Actas de reunión de equipo ejecutor

ACTA No. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL** Ficha No. 2824502		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior 3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL Ficha 2824502** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Hernando Reyes	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Kelly Yohana Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Hernando Reyes	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Kelly Yohana Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Hernando Reyes	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Kelly Yohana Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Fernando Hernández	X		
Hernando Reyes	X		
Julián Andrés Arboleda	X		
Kelly Yohana Castro	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, desarrollando las siguientes actividades:

  06 de noviembre: Revisión de las últimas fases de las normas ISO, en asesoría por grupo el instructor revisa socializa y da el visto bueno, se les pide a los aprendices que elaboren una infografía sobre las normas vistas anteriormente
  13 de noviembre: Se cambia la clase con la profesora blanca patricia murillo
  20 de noviembre: Exposición grupos de trabajo de las ISO por medio de infografías, el instructor da explicación y profundización de cada una de las exposiciones y normatividades de esta ISO
  27 de noviembre: novena y exposición último grupo de las normas ISO explicación del instructor de la importancia de cumplir todas estas normas para que la empresa sea mucho más reconocida para cumplir con los estándares establecidos se envían evidencias al correo.

- **Instructora Blanca Patricia Murillo** da inicio a la competencia facilitar los servicios a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

  8 de noviembre: tema fidelización del cliente se realiza explicación y socialización del tema se deja a los aprendices realizar los primeros 4 puntos del taller que se les envía para ser revisados
  15 de noviembre: (la formación se da el día 13 de noviembre debido a cambio con el instructor Gastón) Tema de la clase fidelización del cliente revisión de los puntos de la clase anterior socialización de los grupos de los puntos retroalimentación y se dejan para la próxima formación los siguientes puntos hasta el 8.
  22 de noviembre: Revisión de los puntos de la clase anterior retroalimentación y se hacen los ajustes y las modificaciones pertinente al respecto se envían evidencias al drive y se deja los últimos puntos para la próxima clase.
  29 de noviembre: revisión de los puntos faltantes de la guía se le hacen las correcciones, y socialización además se hacen las revisiones de los guiones de la venta teniendo en cuenta en los protocolos de esta.

-

  Instructora Blanca Nory Valencia Da inicio a la competencia Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.

  02 de noviembre: la instructora socializa y profundiza sobre el mercado los componentes del mercado y la mezcla de este.
  9 de noviembre: no hubo formación la instructora tuvo cita medica
  16 de noviembre: (Se cambió la clase con la instructora blanca patricia murillo se da esta clase el día 15 de noviembre) Tema "promoción" significado, tipos de compra se socializan y ejemplarizan cada uno de ellos.
  23 de noviembre: tema tendencias del marketing explicación y profundización del tema con los aprendices se deja un trabajo de investigación y evaluación sobre este tema. **30 de noviembre**: Exposición y socialización de las tendencias del marketing por los aprendices, la instructora profundiza más la guía y complementa estas exposiciones.

-

  Instructora Kelly Yohana Castro continua con la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral.

  05 de noviembre: presente perfecto y su forma de aplicarse con los verbos regulares e irregulares elaboración de ejercicios con aplicación de lo aprendido
  12 de noviembre: elaboración de guía del presente perfecto utilizando los verbos irregulares y aplicando lo aprendido en forma afirmativa negativa e interrogativa.
  19 de noviembre: se envía trabajo en casa para desarrollarse debido a la lluvia y varios incapacitados, trabajo el cual fue sobre un texto en presente perfecto y creación de oraciones de forma afirmativa negativa e interrogativa trabajo el cual debió ser enviado por correo.

26 de noviembre: 3 aprendices hicieron exposición sobre el presente progresivo perfecto su estructura con ejemplos y realizaron actividades dinámicas ara evidenciar lo expuesto, se hizo revisión y modificaciones a los textos sobre estilo de vida.

- **Instructor Fernando Hernández**

  07 de noviembre: guía de aprendizaje creación de empresa elaboración primeros puntos de la guía.
  14 de noviembre: no hubo formación
  21 de noviembre: se sigue desarrollando la guía de aprendizaje teniendo en cuenta el código de comercio.
  28 de noviembre: se sigue haciendo el desarrollo de la guía incluido un folleto con el paso a paso de la creación de la empresa teniendo en cuenta los documentos y guías enviadas sobre registro mercantil rut editable y paso a paso de creación empresa.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructor Julián Andrés Arboleda** continua la competencia de Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales TICS con las siguientes actividades:

  04 de noviembre: festivo
  11 de noviembre: festivo
  18 de noviembre: clase con el instructor Hernando reyes
  25 de noviembre: Elaboración y creación de la nómina en Excel con sus respectivas formulas con un ejemplo de aplicación

- **Instructor Hernando Reyes** da inicio a la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

  04 de noviembre: festivo
  11 de noviembre: festivo
  18 de noviembre: Explicación del modelo AIDA Y el túnel de ventas en marketing
  25 de noviembre: Clase con el instructor Julián Arboleda

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

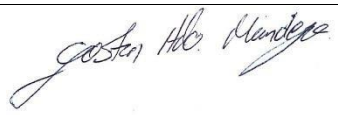
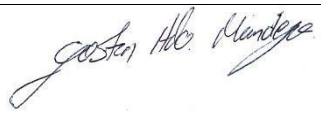
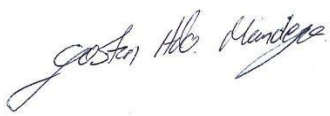
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

será informado al Gestor o equipo ejecutor.			
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdo. Hernandez	CBI	Si	—	Gaston Hdo. Hernandez
Blanca Valencia	CBI	Si	—	
Blanca P Nullo	CBI	SI	—	
Fernando Hernandez Vargas	CBI	Si	—	
Julian Arboleda	CBI	Si	—	
Kelly Ydaira Castro Oca	CBI	Si	—	
Fernanda S	CBI	Si	—	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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

ACTA No. 12

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL** Ficha No. 2824517

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN:13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION EMPRESARIAL Ficha 2824517** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Andrea Agudelo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Xiomara Martínez	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Andrea Agudelo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Xiomara Martínez	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Andrea Agudelo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Xiomara Martínez	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Fernando Hernández	X		
Ana Lucia Melo	X		
Andrea Agudelo	X		
Blanca Nory Valencia	X		
Xiomara Martínez	X		
Blanca Patricia Murillo	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa, desarrollando las siguientes actividades:

  04 de noviembre 2024: No tuvimos formación ya que fue festivo.
  11 de noviembre 2024: No tuvimos formación ya que fue festivo.
  18 de noviembre 2024: Se realizó la socialización de la actividad realizada del reclutamiento de las personas para el perfil profesional que requería cada unidad de negocio, se dio continuidad al reclutamiento para realizar las entrevistas de trabajo se indicaron ciertas recomendaciones para la presentación de la entrevista posteriormente cada unidad de negocio Definió aspectos de las entrevistas que se realizarán como tiempo estimado, preguntas, tipo de entrevista, quiénes van a realizar las entrevistas, entre otros.
  25 de noviembre 2024: No tuvimos formación el instructor se encontraba reunión de registro calificado con MEN.

- **Instructora Andrea Agudelo** desarrolla la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, se realizaron las siguientes actividades:

06 de noviembre 2024: Iniciamos con las Actividades lúdicas por parte de los aprendices y dimos continuidad al tema (Modal Verbs) realizando actividades sobre el tema.
13 de noviembre 2024: no hubo formación ya que la instructora tenía un compromiso
20 de noviembre 2024: Iniciamos con las Actividades lúdicas por parte de los aprendices e Iniciamos con un nuevo tema (Present Perfect Continuous) Se realizó la debida explicación y realizamos una actividad sobre el tema.
27 de noviembre 2024: Iniciamos con las Actividades lúdicas por parte de los aprendices. Por Parte de los aprendices
Se reviso el Portafolio de las Actividades realizadas en el trimestre y realizamos una actividad lúdica aplicando el nuevo tema.

- **Instructora Ana lucia Melo** continua con la competencia Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

07 de noviembre 2024: Iniciamos formación y se revisó los adelantos de cada unidad de negocio del documento de plan de negocio y dimos continuidad con los puntos faltante

14 de noviembre 2024: no tuvimos formación
21 de noviembre 2024: iniciamos la formación con las exposiciones por parte de cada unidad de negocio de los puntos realizados del plan de negocio se realizaron correcciones y aclaraciones por parte de la instructora y dimos continuidad al documento adicional realizamos una actividad lúdica para realizar una pausa activa.
28 de noviembre 2024: Dimos continuidad a los puntos faltantes del plan de negocio con el acompañamiento correspondiente por parte de la instructora adicional realizamos una actividad lúdica para realizar una pausa activa.

- **Instructora Blanca Patricia Murillo** da inicio a la competencia facilitar los servicios a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

01 de noviembre 2024: No hubo formación se dio el día para que los aprendices aplicaran las encuestas correspondientes a las empresas.
08 de noviembre 2024: Iniciamos formación hablando sobre lo realizado la clase anterior se socializó el marketing del evento clasificación de eventos y realizamos una actividad en grupos sobre exponer un evento reconocido de cada región del país, adicional se socializaron las tareas asignadas a cada comité y se indicaron las debidas correcciones a realizar
15 de noviembre 2024: Se inició la formación hablando sobre lo realizado la clase anterior, se socializo las correcciones asignadas la clase anterior y se definieron puntos claves del evento como nombre del evento, temáticas, público objetivo, entre otros, posteriormente se asignaron tareas a cada comité.
22 de noviembre 2024: Dimos inicio la formación con la socialización de lo realizado la clase anterior también se socializaron las tareas asignadas a cada comité se indicaron las

correcciones correspondientes y con la socialización de las tareas se confirmaron y se cambiaron aspectos que se habían definido la clase anterior.

Instructora Blanca Nory Valencia continua la competencia de Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización con las siguientes actividades.

01 de noviembre 2024: No hubo formación se dio el día para que los aprendices aplicaran las encuestas correspondientes a las empresas**.**
08 de noviembre 2024: Iniciamos formación hablando sobre lo realizado la clase anterior se socializó el marketing del evento clasificación de eventos y realizamos una actividad en grupos sobre exponer un evento reconocido de cada región del país, adicional se socializaron las tareas asignadas a cada comité y se indicaron las debidas correcciones a realizar
15 de noviembre 2024: Se inició la formación hablando sobre lo realizado la clase anterior, se socializo las correcciones asignadas la clase anterior y se definieron puntos claves del evento como nombre del evento, temáticas, público objetivo, entre otros, posteriormente se asignaron tareas a cada comité.
22 de noviembre 2024: Dimos inicio la formación con la socialización de lo realizado la clase anterior también se socializaron las tareas asignadas a cada comité se indicaron las correcciones correspondientes y con la socialización de las tareas se confirmaron y se cambiaron aspectos que se habían definido la clase anterior.

- **Instructor Fernando Hernández** desarrollara la contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales

05 de noviembre 2024: Se inició la formación con nuevo tema llamado P.E.P.S se dio la debida explicación e iniciamos realizando actividades sobre el tema.
12 de noviembre 2024: Iniciamos la formación con la realización de actividades sobre el tema P.E.P.S, repasos y aclaraciones para los aprendices para así poder realizar la evaluación correspondiente al tema, también dimos inicio a la guía 17 la cual trata del tema "NÓMINA"
Se realizó la debilidad explicación del término y se inició con los primeros puntos de la guía.
19 de noviembre 2024: Iniciamos con la evaluación de recuperación para los aprendices que perdieron el examen anterior posteriormente dimos continuidad a la guía 17 se realizó las indicaciones de cada punto y así lo realizo cada aprendiz
26 de noviembre 2024: Se dio continuidad a la guía 17 y se finalizó los aprendices debían enviar la evidencia al correo del instructor

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructora Xiomara Martínez** Continua con la competencia 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.

05 de noviembre 2024: Iniciamos la formación realizando una retroalimentación de la lo visto y realizado la clase Anterior.
hablamos Sobre la importancia que tiene la Comunicación en cada Actividad del Dia a Dia, También se realizó una actividad en Grupo donde Se debía realizar una exposición donde se daban Soluciones a unas problemáticas de un caso empresarial
Se indicaron Ciertos tips para realizar Una excelente exposición grupal Donde No Se apoyen de nada (Papeles, celulares ni Diapositivas) la idea era Identificar las falencias de cada aprendiz Para Así indicárselo y Saber cómo trabajar en Futuras exposiciones.
13 de noviembre 2024: Iniciamos realizando una retroalimentación de lo realizado la clase anterior y dimos inicio al tema de las ideas primarias, secundarias y el uso de los conectores. (que son, características y clases etc.) se realizó una actividad donde debían identificar cual era la idea principal y el orden de las ideas Secundarias y asi realizar un párrafo con la ayuda de los conectores.
20 de noviembre 2024: Iniciamos la formación realizando Una retroalimentación de Io realizado la clase Anterior Se socializó la actividad del párrafo sobre la Idea principal, las secundarias y el uso de los conectores y realizamos más actividades sobre el tema, se realizó el acompañamiento indicando por parte de la instructora y se indicaron las correcciones de cada Actividad y explicando del porqué, también se realizó una actividad donde Cada aprendiz debía realizar un Párrafo sobre la importancia de la Gestión Empresarial en el ámbito laboral con la ayuda de Ideas primarias, secundarias y Conectores.

- **27 de noviembre 2024:** Iniciamos la formación realizando una actividad lúdica donde un aprendiz Iniciaba una historia y los demás lo seguían usando Los conectores adecuados. Se realizaron las debidas Correcciones y la explicación, posteriormente se realizó otra actividad en Grupo de realizar un párrafo Sobre un tema escogido por cada grupo cada aprendiz debía Seguir la idea que escribía el compañero Anterior, se realizó la revisión de cada Actividad y se indicaron las debidas correcciones a realizar, finalmente se revisó la actividad de la clase anterior realizando una socialización y preguntando a cada aprendiz de que trataba su texto.

- **Instructora Martha Lucia Agudelo** Continua con la competencia generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

06 de noviembre 2024: Iniciamos con las exposiciones de los riesgos y peligros, se realizaron las debidas aclaraciones y adiciones por parte de la instructora a cada exposición realizada por los aprendices.

13 de noviembre 2024: Iniciamos con las exposiciones de los riesgos y peligros, se realizaron las debidas aclaraciones y adiciones por parte de la instructora a cada exposición realizada por los aprendices.

20 de noviembre 2024: Iniciamos con las exposiciones de los riesgos y peligros, se realizaron las debidas aclaraciones y adiciones por parte de la instructora a cada exposición realizada por los aprendices.

27 de noviembre 2024: Iniciamos con las exposiciones de los riesgos y peligros, se realizaron las debidas aclaraciones y adiciones por parte de la instructora a cada exposición realizada por los aprendices.

4. Novedades de aprendices

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

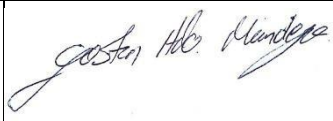
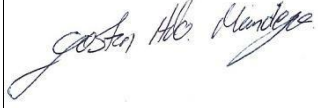
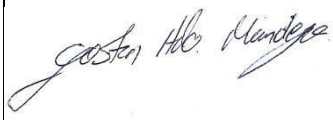
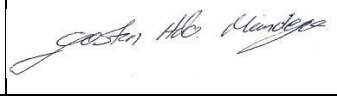
Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.

2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.

3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdc. Morales	CBI	Si	—	Gaston Hdc. Morales
Andrea Agudelo	CBI	Sí	—	AndreaAgudeloR.
Blanca Valencia	CBI	Si	—	
BlancaPNullo	CBI	SI	—	
Fernando Hernandez	CBI	S i	—	
Xiomara Martinez	CBI	Sí	—	
Ana Lucia Melo Ortiz	CBI	Si	—	
	CBI	Si	—	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el programa **Tecnólogo en Gestión Administrativa – Homologación** Ficha **2909469.**

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TENOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha 2909469** del Centro de Biotecnología Industrial y que se ejecuta en el CBI de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación. Programa que ingresa en proceso de homologación y cadena de formación con Articulación con la Media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Delfina Álzate	X		
Xiomara Martínez	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
María Alejandra Archila	X		
Janina Utria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Delfina Álzate	X		
Xiomara Martínez	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
María Alejandra Archila	X		
Janina Utria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Delfina Álzate	X		
Xiomara Martínez	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
María Alejandra Archila	X		
Janina Utria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Delfina Álzate	X		
Xiomara Martínez	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
María Alejandra Archila	X		
Janina Utria	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de evaluación en plataforma.	Equipo ejecutor dela ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor dela ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructora Delfina Álzate:**

7 de noviembre de 2024: Tema adverbs of the degree, video de diálogo
14 de noviembre de 2024: modal verbs
21 de noviembre de 2024: ejercicios de modal verbs y
examen28 de noviembre de 2024: Modal verbs

- **Instructora Ada Lorena Gaviria:**

06 de noviembre de 2024 : se hizo un concepto para el evento, sobre de que iba a tratar el evento13 de noviembre de 2024: Designación de grupos para el evento
20 de noviembre de 2024: se realizó la rifa
27 de noviembre de 2024: se realizó el evento

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo:**

01 de noviembre de 2024: Manual organizacional y departamental
08 de noviembre de 2024: manual de servicio al cliente y ambiental
15 de noviembre de 2024: No hubo formación
22 de noviembre 2024: manual de bienvenida, calidad y múltiple

29 de noviembre de 2024: Informe de los cuatro trimestres del Sena

- **Instructora Mónica Liliana Gaviria:**

07 de noviembre de 2024: catálogo de clientes de Siigo
14 de noviembre de 2024: Actividades de balance general
21 de noviembre de 2024: Actividad de proveedores de siigo
28 de noviembre de 2024: Ensayo de exposición de balance financiero.

- **María Alejandra Archila**

05 de noviembre de 2024: Actividad de protocolo de vestuario
12 de noviembre de 2024: Personificación de situaciones de servicio al cliente
19 de noviembre de 2024: Video de satisfacción al cliente
26 de noviembre de 2024: no hubo formación

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias

- **Instructora Xiomara Martínez:**

06 de noviembre de 2024: exposiciones de signos de puntuación
13 de noviembre de 2024: Repaso de actividad de signos puntuación
20 de noviembre de 2024: Repasó para parcial de signos de puntuación
27 de noviembre de 2024: Parcial final

- **Yanina Utria**

18 de noviembre de 2024: Ejercicios físicos y hora libre para jugar
25 de noviembre de 2024: ejercicios en grupo y hora libre para jugar.

4. Novedades de aprendices.

No se reportaron aprendices a comité académico:

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

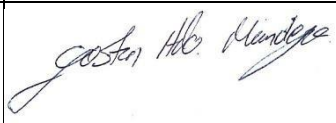
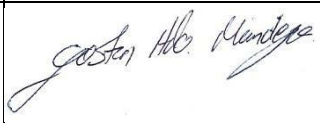
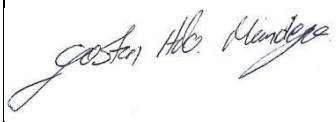
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de evaluación.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de evaluación en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz. Mendoza	CBI	Si	—	Gaston Hdz. Mendoza
Ada L. Gaviria	CBI	Si	—	
Maria Alejandra Archila	CBI	Si	—	
DAFNA AZPIR	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
Monica Gaviria	CBI	Si	—	Mónica G
Janina Ulloa	CBI	Si	—	Janina Ulloa
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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

ACTA No. 8

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 2928095

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA Ficha 2928095** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

  6 de noviembre 2024: se explica “¿qué es marca?”, “¿dónde inicia el proceso de construcción de una marca?” y cuáles son sus principales componentes.

  20 de noviembre 2024: se realizan las presentaciones de “¿dónde se registra una marca?”, “¿qué es una franquicia?” y los diferentes ejemplos de marcas de los demás grupos.

  27 de noviembre 2024: se socializan las diferentes propuestas de logos para las empresas, acorde a su distintivo y su esencia, se realizan correcciones y se impone la realización de una encuesta para definir el mejor logo de cada grupo.

- **Instructora Andrea Agudelo** desarrolla la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, se realizaron las siguientes actividades:

7 de noviembre del 2024: se hace la introducción al tema “pasado continuo” y se realizan preguntas y un taller para practicar el tema. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

21 de noviembre 2024: se realiza un taller de pasado continuo o pasado simple. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

28 de noviembre 2024: se realizan las exposiciones de cada grupo acerca de los diferentes departamentos de las organizaciones y se explican los “idioms” impuestos por la instructora y se realiza un taller/cuestionario de las exposiciones.

- **Instructor Mauricio Rojas** desarrolla la competencia de tecnologías de la información, se realizaron las siguientes actividades:

  5, 12 y 19 de noviembre 2024: Se trabaja en un taller de Excel para registrar entradas, salidas, compras y ventas de productos al igual que facturas y cotizaciones realizando Macros.

  26 de noviembre 2024: se continúa con el taller y luego se tiene la reunión del registro calificado.

- **Instructora Ada Lorena Gaviria** desarrolla la competencia de Gestión del Talento Humano:

  2 de noviembre 2024: se definen temas generales como decoración y se delegan tareas de organización para el día de la capacitación. Se hace la invitación formal a la ficha que se le brindará la capacitación.

  9 de noviembre 2024: se realiza el presupuesto de gastos para llevar a cabo la capacitación y se agrega al documento de entrega final.

  16 de noviembre 2024: Se corrige el documento para la entrega final. Cada grupo estudia y profundiza en los temas de la capacitación.

  23 de noviembre 2024: Se hace una simulación de la capacitación y se realizan las debidas correcciones a cada grupo.

  30 de noviembre 2024: cada grupo realiza la capacitación del tema estudiado a la ficha correspondiente de manera eficaz.

- **Instructora Natalie Elizabeth Trejos** desarrolla la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

1 de noviembre 2024: se trabaja en el documento “anexo 18: Carta” y “Modelo de cartas”.

8 de noviembre 2024: se trabaja en el “anexo 19: memorandos” y se hace un memorando acorde a la GTC 185.

22 de noviembre 2024: Se evalúa el tema “Cartas” según la GTC 185. Elaboración de taller “anexo 21: taller de circulares, actas e informes”.

29 de noviembre 2024: Se trabaja en el “anexo 22: certificados, constancias y hoja de vida” y la hoja de vida corporativa. Se suben las evidencias.

- **Instructora María Alejandra Archila** desarrollando la competencia de servicio al cliente

18 de noviembre 2024: se conocen los diferentes sectores empresariales y se adelanta el trabajo de manual de servicio al cliente.

25 de noviembre 2024: Maneras de presentar un buen servicio al cliente, se realizan actividades de diferentes procesos tales como: llamadas telefónicas, redes sociales, contestar pqrs, realización de devoluciones y atención personalizada.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructor Edwin Cabal**

Reportando total normalidad con el proceso, cumpliéndose sin novedad las actividades programadas, no se reportan inasistencias, las pocas inasistencias han sido con justificación. El grupo en general muestra buena disposición frente a las actividades propuestas.

- **Instructor Ceferino Urreste** desarrollando la competencia de emprendimiento.

1 de noviembre 2024: se hace una explicación de la importancia de emprender y se visualizan dos videos hablando de tomar el riesgo de emprender.

7 y 8 de noviembre 2024: se explica qué es canvas y cómo lo implementaremos al modelo de negocio que se desarrolle en el trimestre.

14 y 15 de noviembre 2024: se define la idea de negocio acorde a los gustos, capacidades y experiencias de os estudiantes, calificando en grupo cada idea y destacando la principal.

21 y 22 de noviembre 2024: Se revisan ye exponen las ideas de negocio y se avanzan en las propuestas de canvas.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

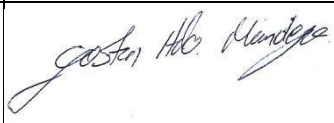
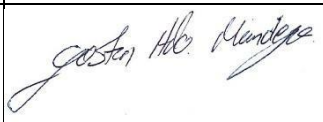
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

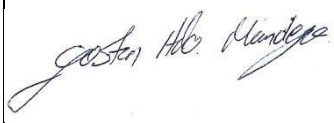
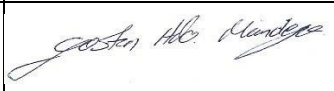
Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

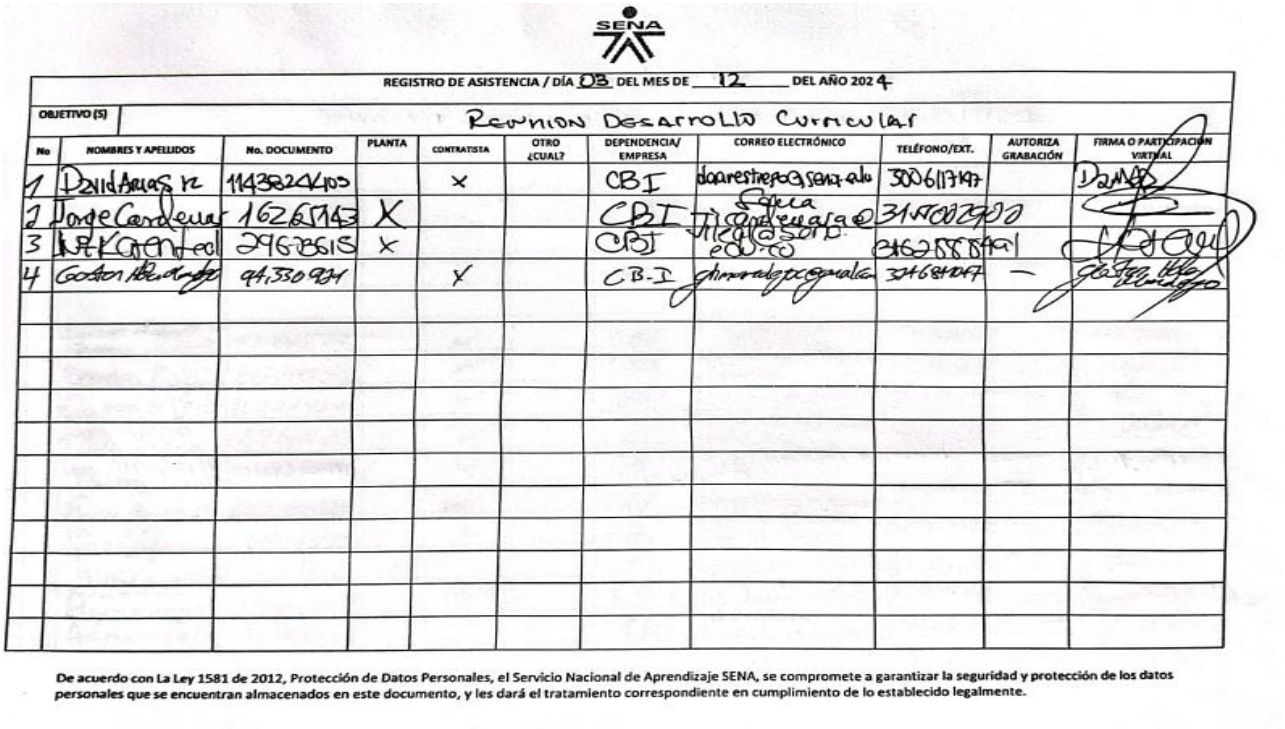
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gustavo Hdez Mendoza	CBI	SI	—	Gustavo Hdez. Mendoza
Ada L. Gaviria	CBI	Si	—	
Andrea Agudelo R.	CBI	Si	—	Andrea Agudelo R.
Mauricio R.	CBI	SI	—	
Maria Alejandra Arbila	CBI	Si	—	
Ceferino Urreste M.	CBI	SI	N.A.	
Edwin Cobo	CBI	SI	—	
Natalia Jerez	CBI	Si	N/A	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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.

Listado de asistencia reunión desarrollo curricular



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Arias M	1143824403		x		CBI	dgarestrepo@sena.edu	3006117147		
2	Jorge Cardenas	16265743	X			CBI	Garcia Jcardenasg@	3147022900		
3	[illegible]	2968515	x			CBI	[illegible]	[illegible]		
4	Gaston [illegible]	94.330.934		x		CB-I	[illegible]	3146[illegible]	—	

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.

ANEXO 2 Listados de Verificación

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2824502	
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2824502 Fase: Ejecución Número de proyecto: 2848179 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 621201 V102

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, KELLY YOHANA CASTRO, JULIAN ANDRES ARBOLEDA, HERNANDO REYES, BLANCA PATRICIA MURILLO, BLANCA NORY VALENCIA, FERNANDO HERNA Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. TENER PRESENTE: La guía no contiene la información básica segun proyecto y según planeación.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	NO	Revisar ya que la guía no contiene las actividdes de la planeación. Se debe ajustar de acuerdo con la Unidad Técnica SENA
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	NO	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	NO	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto. REVISAR FRENTE AL PROYECTO LA CANTIDAD DE HORAS, POR EJEMPLO, LA REFLEXIÓN INICIAL, LA CONTEXTUALIZACIÓN Y OTRAS NO PUEDEN DURAR 880 HORAS.
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.

24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.

Tener en cuenta:

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

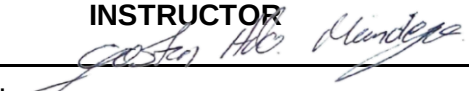
Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
Numero de Ficha: 2824502	**Proyecto: 2848179**	**Fase: Ejecución**	**Fecha: 17/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, KELLY YOHANA CASTRO, JULIAN ANDRES ARBOLEDA, HERNANDO REYES, BLANCA PATRICIA MURILLO, BLANCA NORY VALENCIA, FERNANDO HERNA		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. TENER PRESENTE: La guía no contiene la información básica segun proyecto y según planeación.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato "GIL-F-014 F. solicitud bienes")	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller

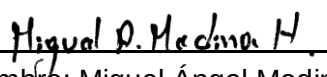
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto, deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma: 

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: 

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2824517	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2824517 Fase: Ejecución Número de proyecto: 2848179 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 621201 V102

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, FERNANDO HERNANDEZ, XIOMARA MARTINEZ, ANDREA AGUDELO, ANA LUCIA MELO, BLANCA PATRICIA MURILLO, BLANCA NORY VALENCIA, MARTHA LUCIA AGUDELO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación. SE INVITA A NUMERAR Y EXPLICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, ya que se han incuido solo unas viñetas que no ayudarían mucho al aprendiz a comprender el proceso de formación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	NO	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto A TENER EN CUENTA: REVISAR QUE PARA CADA ACTIVIDAD SE HAN DESTINADO 880 HORAS LO CUAL NO COINCIDE CON LAS HORAS DEL PROYECTO - PROGRAMA.
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación. SE INVITA A NUMERAR Y EXPLICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, ya que se han incuido solo unas viñetas que no ayudarían mucho al aprendiz a comprender el proceso de formación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	PENDIENTE	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	PENDIENTE	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	PENDIENTE	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	PENDIENTE	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	PENDIENTE	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	PENDIENTE	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.

23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	
Lista de verificación planeación de la formación profesional **Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2**	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	

Numero de Ficha: 2824517	**Proyecto: 2848179**	**Fase: Ejecución**	**Fecha: 17/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, FERNANDO HERNANDEZ, XIOMARA MARTINEZ, ANDREA AGUDELO, ANA LUCIA MELO, BLANCA PATRICIA MURILLO, BLANCA NORY VALENCIA, MARTHA LUCIA AGUDELO		

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación. SE INVITA A NUMERAR Y EXPLICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, ya que se han incuido solo unas viñetas que no ayudarían mucho al aprendiz a comprender el proceso de formación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato "GIL-F-014 F. solicitud bienes")	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller

5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto, deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma: _____

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2824518	
Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2824518 Fase: EJECUCIÓN Número de proyecto: 2848904 Fecha de aplicación: 05/11/2024	**Código:** 122115/V100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO CADENA, SANDRA ZABALA, DAVID ARIAS, ANDREA AGUDELO, DAVID MARQUEZ
Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	NO	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	NO	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	NO	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	NO	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	NO	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	NO	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada, el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	NO	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.

25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se recomienda mejorar la estética de la guía usando el mismo tipo de letras, las tablas con título fondo negro letra blanca, un solo espacio

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2824518	**Proyecto: 2848904**	**Fase: EJECUCIÓN**	**Fecha: 05/11/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO CADENA, SANDRA ZABALA, DAVID ARIAS, ANDREA AGUDELO, DAVID MARQUEZ		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto, deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.

7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR **PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

Firma: _____

Nombre:

Firma: _____

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2909469	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2909469 Fase: Ejecución Número de proyecto: 2925225 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 122115 V100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: Gastón Hernando Marmolejo, Mónica Liliana Gaviria, Janina Utria Colorado, Ada Lorena Gaviria, Delfina Álzate, María Alejandra Archila y Xiomara Martínez Concha Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda, por ello es que esta guía se debe mejorar.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	NO	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	NO	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	NO	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	NO	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	NO	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	NO	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	NO	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.

25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.

Ten presente:

- El formato de la Guía de aprendizaje lo tienes alterado en sus márgenes y se ve feíto, también se perdió la numeración.
- Debes describir las actividades en la forma como te he indicado en los numerales anteriores: Como en la guía no se describen las evidencias, esta no cumple lo mínimo, se invita a complementar.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Ficha: 2909469	**Proyecto: 2925225**	**Fase: Ejecución**	**Fecha: 17/10/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	Gastón Hernando Marmolejo, Mónica Liliana Gaviria, Janina Utria Colorado, Ada Lorena Gaviria, Delfina Álzate, María Alejandra Archila y Xiomara Martínez Concha

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía debesn ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda, por ello es que esta guía se debe mejorar.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato "GIL-F-014 F. solicitud bienes")	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller

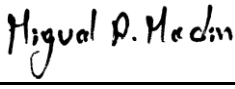
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma: 

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: 

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2928095	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2928095 Fase: Planeación Número de proyecto: 2848904 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 122115 V 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	NO	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto. REVISAR FRENTE AL PROYECTO Y A LAS COMPETENCIAS, LA CANTIDAD DE HORAS.
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas activdiades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.

25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para activdiades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2928095	**Proyecto: 2848904**	**Fase: Planeación**	**Fecha: 17/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.

7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lína actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma:

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Version: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2877011	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO Ficha: 2877011 Fase: PLANEACIÓN Número de proyecto: 2919749 Fecha de aplicación: 05/11/2024	**Código:** 124101/V 1

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, DAVID MÁRQUEZ HERRERA, WALTER HERNÁN LONDOÑO, AFRANIO CABAL LAVADO, LANDIA MARÍA SOLARTE, VIVIANA BILINGUISMO, MAYRA ALEJANDRA PRADO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Ángel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software

9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.

25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se recomienda mejorar la estética de la guía. Revisar los nombres de las actividades de aprendizaje (hay una llamada Categorizar las categorías), pasar a la guía en el mismo orden cada una de las actividades de aprendizaje planteadas en la planeación

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO			
Numero de Ficha: 2877011	**Proyecto: 2919749**	**Fase: PLANEACIÓN**	**Fecha: 05/11/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO CASTRO, DAVID MÁRQUEZ HERRERA, WALTER HERNÁN LONDOÑO, AFRANIO CABAL LAVADO, LANDIA MARÍA SOLARTE, VIVIANA BILINGUISMO, MAYRA ALEJANDRA PRADO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPIG-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.

7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

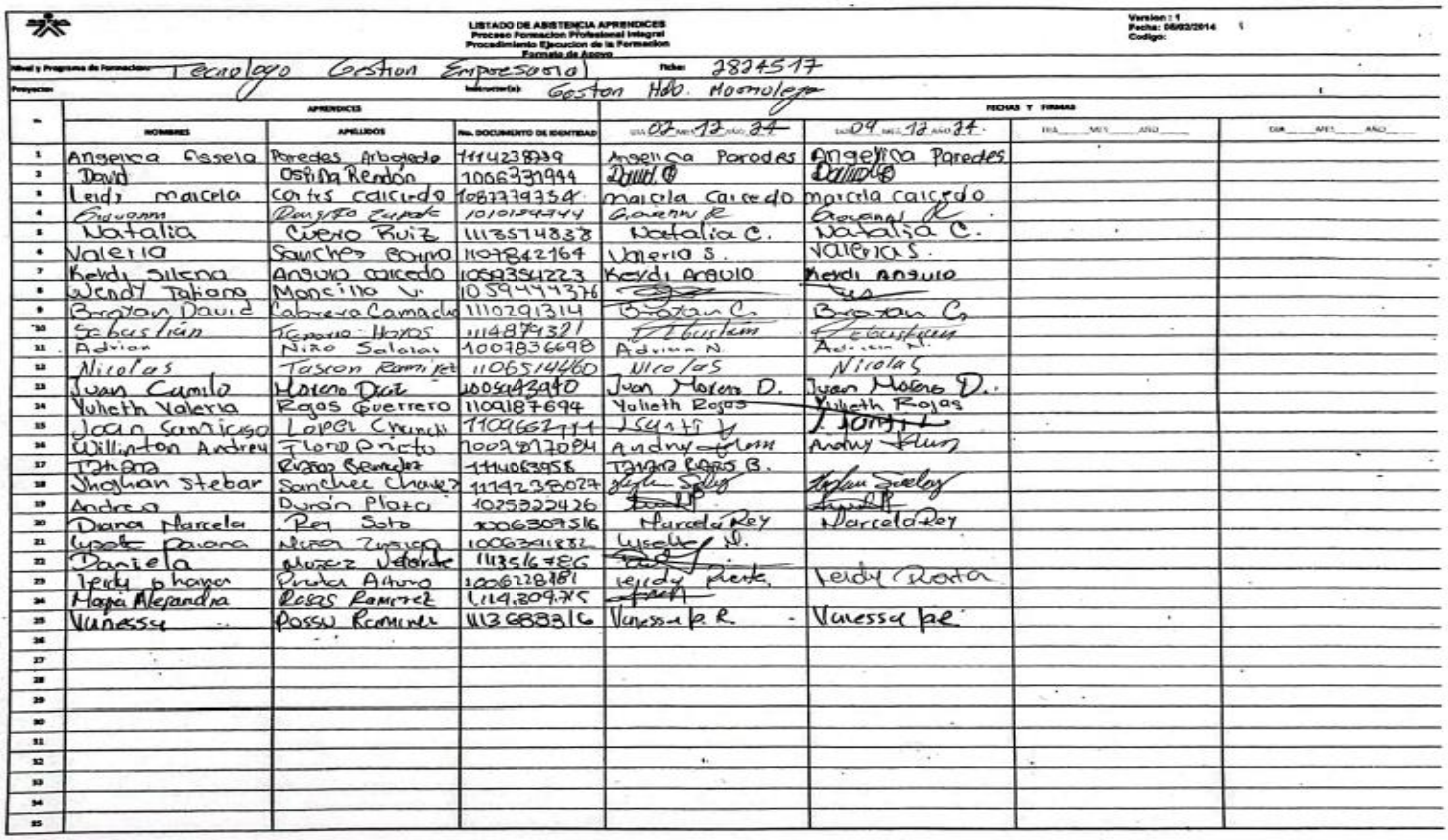
Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma:

Nombre: Miguel Ángel Medina Herrera COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

Listado de asistencia de aprendices a la formación.

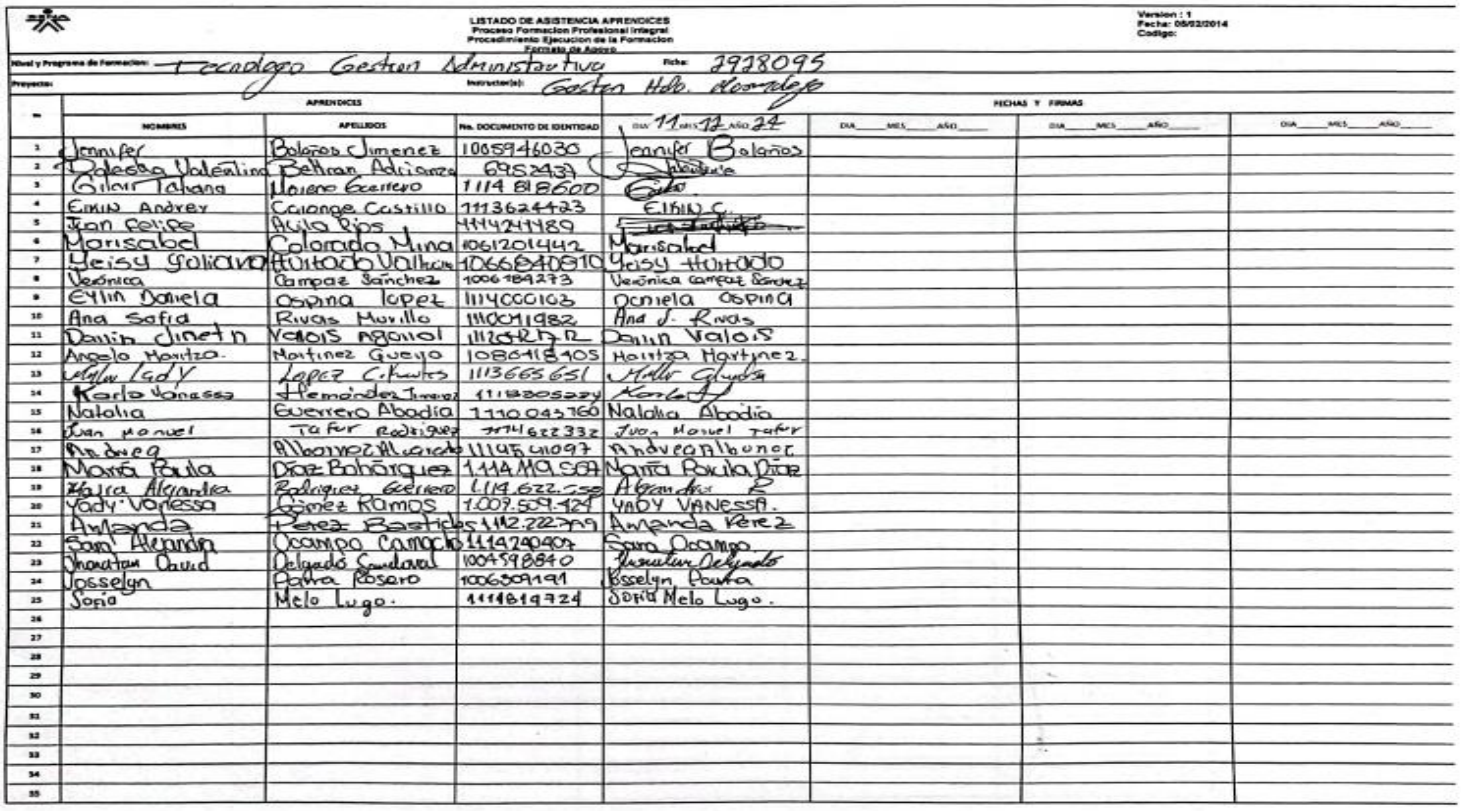


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo Gestion Empresarial Ficha: 2824517
Proyecto: Instructor(a): Gestion Hdo. Moomologo

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 07 MES 12 AÑO 24	DIA 09 MES 12 AÑO 24	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Angelica Estela	Paredes Arbolaedo	1114238939	Angelica Paredes	Angelica Paredes		
2	David	Ospina Rendón	1006931999	David	David		
3	Leidy marcela	cortes calcedo	1087339354	marcela Calcedo	marcela calcedo		
4	Giovanni	Pinzón Zapata	1010194744	Giovanni P.	Giovanni P.		
5	Natalia	Cuero Ruiz	1113574838	Natalia C.	Natalia C.		
6	Valeria	Sanchez Bonilla	1098422164	Valeria S.	Valeria S.		
7	Keidy Silena	Angulo calcedo	1059354223	Keidy Angulo	Keidy Angulo		
8	Wendy Tatiana	Mancilla V.	1059449376				
9	Brayan David	Cabrera Camacho	1110291314	Brayan C.	Brayan C.		
10	Sebastián	Tejedor Hoyos	1148791321	Sebastian	Sebastian		
11	Adrian	Niño Salazar	1007836698	Adrian N.	Adrian N.		
12	Nicolas	Tascon Ramirez	1106514460	Nicolas	Nicolas		
13	Juan Camila	Molero Diaz	1005432940	Juan Molero D.	Juan Molero D.		
14	Yuleth Valeria	Rojas Guerrero	1109187694	Yuleth Rojas	Yuleth Rojas		
15	Joan Santiago	Lopez Chaparro	1109667711	Joan L.	Joan L.		
16	Willinton Andrey	Florez Ortiz	1009870784	Andry Flor	Andry Flor		
17	Tatiana	Rivera Bermudez	1114069958	Tatiana Rivera B.			
18	Jhojan Stebar	Sanchez Chavez	1114238074	Jhojan Sanchez	Jhojan Sanchez		
19	Andrea	Duran Plaza	1025922426				
20	Diana Marcela	Rey Soto	1006309516	Marcela Rey	Marcela Rey		
21	Yuseth Paiana	Nieto Zuñiga	1006241182	Yuseth N.			
22	Daniela	Suarez Valencia	1113516765				
23	Jeidy phanyer	Pinilla Arturo	1006228181	Jeidy Pinilla	Jeidy Pinilla		
24	Hasja Alejandra	Rojas Ramirez	1114.209.795				
25	Vanessa	Rossy Ramirez	1113688316	Vanessa R.	Vanessa R.		
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							



LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo Gestion Administrativa Ficha: 2938095
Proyecto: Instructor(a): Gestion Hdo. Moomologo

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 11 MES 12 AÑO 24	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Jennifer	Bolaños Jimenez	1005946030	Jennifer Bolaños			
2	Yoleidy Valentina	Beltran Adriance	695293				
3	Gilar Tatiana	Moreno Escalante	1114 818600				
4	Eimin Andrey	Caicedo Castillo	1113624423	Eimin C.			
5	Juan Felipe	Avila Rios	1114241489				
6	Marisabel	Colorado Mina	1061201442	Marisabel			
7	Yeisy Goliana	Hurtado Valencia	1066840810	Yeisy Hurtado			
8	Veronica	Campaz Sanchez	1006 184273	Veronica Campaz Sanchez			
9	Eylin Daniela	Ospina Lopez	1114000103	Daniela Ospina			
10	Ana Sofia	Rivas Murillo	1110071982	Ana S. Rivas			
11	Dailin Clineth	Valois Agamez	1120827	Dailin Valois			
12	Angelo Mauricio	Martinez Cuello	1086918905	Heintza Martinez			
13	Leidy Lady	Lopez Cifuentes	1113665651	Heidy Giraldo			
14	Karla Vanessa	Hernandez Jimenez	1118205229	Karla			
15	Natalia	Guerrero Abadia	1110043760	Natalia Abadia			
16	Juan Manuel	Tafur Rodriguez	1114622332	Juan Manuel Tafur			
17	Andres	Alvarez Alvarado	1114541097	Andres Alvarez			
18	Maria Paula	Diaz Bohorquez	1114.819.587	Maria Paula Diaz			
19	Yajira Alejandra	Rodriguez Guerrero	1114.622.598	Alejandra R.			
20	Yady Vanessa	Jimenez Ramos	1.007.509.124	YADY VANESSA.			
21	Amanda	Perez Bastidas	1112.227.719	Amanda Perez			
22	Sara Alejandra	Ocampo Campos	1114740907	Sara Ocampo			
23	Jhonathan David	Delgado Sandoval	1004598840	Jhonathan Delgado			
24	Josselyn	Parra Rosero	1006309191	Josselyn Parra			
25	Sofia	Melo Lugo.	1111819724	Sofia Melo Lugo.			
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 08/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo en Gestion Empresarial Ficha: 2824502
Proyecto: Instructor(a): Gaston Hernando Marmolejo

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 11 MES 12 AÑO 24	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Eimi Yuliath	Zambrano Mejia	1087656781				
2	Jenny Lizeth	Gomez Tobar	1109524765	Jenny Gomez.			
3	Angie Lizeth	Luna Esquivel	1.114853102	Angie L			
4	Yuli Vanessa	Guzman Rosales	1119833969	Vanessa Guzmán			
5	Luisa María	Gomez Castaño	1114831222	Luisa G C.			
6	Mariana	Gomez Castaño	1114838099	Mariana Gc.			
7	Asly Geraldine	Nuñez Lopez	1006324128	Geraldine M			
8	Marian Lorena	Maquilon Arango	1112459377	Marian			
9	Tania	Alzate Chavarro	1144045481	Tania Alzate			
10	Maria Camila	Taborda Calderon	1005228678	Camila T			
11	Nicol Valeria	Caicedo Sanchez	1059900595	Nicol Caicedo			
12	Cristian David	Gomez Cambo	1113692385	Cristian Gomez			
13	Emanuel	Garcia	1089482778	Emanuel			
14	Joseth Carolina	Sanchez Penaudes	1113645824	Shirly D			
15	Shirley Tatiana	Diaz Murillo	1113928159	Shirly D			
16	Lizeth Natalia	Chica Taborda	1113688909				
17	Laura	Uribe Zapata	1113978376	Laura			
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 08/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo Gestion Empresarial. Ficha: 2824512
Proyecto: Instructor(a): Gaston Hdo. Marmolejo

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 05 MES 12 AÑO 24	DIA 12 MES 12 AÑO 24	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	SEBASTIAN	CAICEDO O	1006330820				
2	Vivid	Cardona	1.114 821 198	Vivid Cardona			
3	Tatiana	Hidalgo Florez	1773697755	Tatiana Hidalgo	Tatiana Hidalgo		
4	YULI MAGNA	BASANTE B.	1114832930	YULI BASANTE.	YULI BASANTE		
5	Laura Melissa	Montero Montero	1004928858	Laura Montero			
6	Yuri Lizeth	Agudelo Alarcon	1004652449	Yuri Agudelo.	Yuri Agudelo.		
7	Leydi Joanna	Espinosa Velasquez	1120315000	Leydi Joanna E	Leydi Joanna E		
8	Camila	Marin Cardona	1114240474	Camila Marin	Camila Marin		
9	Juliana Andres	Gallego Gomez	1114239975	Juliana Gallego			
10	Luisa Maria	Rodriguez Garcia	1006341965	Luisa Rodriguez			
11	Yuri Estella	Calapa Vargas	1006348458	Yuri Calapa	Yuri Calapa		
12	Juliana	Cortes	1113541465	Juliana.	Juliana Cortes		
13	Sebastian	Egas Castañeda	1193984509	Seg.	Seg.		
14	Joselin	Jaramillo Uribe	1005832736	Joselin Jaramillo	Joselin Jaramillo		
15	Yuliana	Soto Cano	1.007.136.188	Yuliana Soto	Yuliana Soto		
16	Kimberly	Caicedo Cardenas	1006288539	Kimberly.	Kimberly.		
17	Yeri y Sofia	Sterling Bolivar	1006301709	Sterling			
18	Brian Steven	Aponte Lara	1125082483	Brian Aponte			
19	Sofia	Veigara Castaño	1114544185	Sofia Veigara	Sofia Veigara		
20	Jessica Joana	Bolaños Bolaños	1114077330	Jessica Bolaños			
21	Brigitte Tatiana	Benavides Valencia	1.127629150				
22	Elizabeth	Chaparral Muñoz	1006288078				
23	Nicolle	Silva Moreno	1193297920	Nicolle silva.	Nicolle Silva		
24	Karen Valeria	Vidal Cuaran	1114309682	Karen Vidal			
25	Camila	Bonilla Toro	1114540010	Camila Bonilla	Camila Bonilla		
26	Maiya alejandra	orocco	1114736343	Maiya orocco	Maiya orocco		
27	Brigitte tatiana	Benavides Valencia	1.127629150				
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Versión: 1
Fecha: 06/02/2014
Código:

Nivel y Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Bancaria Ficha: 2824511
Proyecto: Instructor(a): Gestor Hlo. Hernández

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DÍA 05 MES 12 AÑO 24	DÍA 12 MES 12 AÑO 24	DÍA ___ MES ___ AÑO ___	DÍA ___ MES ___ AÑO ___
1	Sara Elizabeth	Arrunategui Ibarra	1.111.739.875	Sara Arrunategui	Sara Arrunategui		
2	Nathaly	Lozano Vidal	1.113.656.916	Nathaly Lozano	Nathaly Lozano		
3	Maura Alejandra	Ardila Medina	1.111.816.598	Maura Ardila	Maura Ardila		
4	Shubly Haredy	Nieto Bermudez	1113632387	Shubly	Shubly		
5	Maria Alejandra	Moreno Salazar	1113678983	Maria Alejandra M.	Maria Alejandra M.		
6	Christian	Bacichana Tobar	1.113.636.168	Christian Pt.	Christian Pt.		
7	Ivi Amparo	Panchana Arellano	1.113.654.813	Ivi Amparo C.	Ivi Amparo C.		
8	Sofath	Ramirez G.	1004510470				
9	Vivian Natalia	López Morales	1.113.697.450				
10	Jolman Andres	Henriquez Ruiz	03732533				
11	Vanessa	Tejeiro Hoyos	PPT 760260				
12	Luz Stephany	Acevedo Pantón	1192916614	Stephany O.	Stephany O.		
13	Angie Vanessa	Ortega Arellano	1006326486	Angie Ortega	Angie Ortega		
14	Jessica Alejandra	Mirle Mejia	1113668917				
15	Lilia Liliana	Cabrera Martinez	66.667.037	Liliana Cabrera	Liliana Cabrera		
16	Halmon Daniela	Rincon Restrepo	1006823183	Halmon Rincon.	Halmon Rincon.		
17	Elmer Augusto	Pinzon Illera	1.113.630.930	Elmer P.	Elmer P.		
18	Maria Alejandra	Gonzalez Escobar	38659411	Maria A. G.E	Maria A. Gonzalez E.		
19	Santiago	Jurado Osorio	1112219386	Santiago	Santiago		
20	Ana Cristina	Calderon Velasco	1136[illegible].889	Ana Cristina C.			
21	Maria Alejandra	Gonzalez Escobar	38659411	Maria A. Gonzalez E.	Maria A. Gonzalez E.		
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Versión: 1
Fecha: 06/02/2014
Código:

Nivel y Programa de Formación: Tecnólogo Gestion Administrativa Ficha: 2909469
Proyecto: Instructor(a): Gestor Hlo. Hernández

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DÍA 06 MES 12 AÑO 24	DÍA ___ MES ___ AÑO ___	DÍA ___ MES ___ AÑO ___	DÍA ___ MES ___ AÑO ___
1	Braiden	Villamizar Mendoza	1113701688				
2	Miguel Angel	Palencia Rodriguez	1114622183	Miguel A. Palencia			
3	Alba Lucia	Montaño Hurtado	1114621966	Alba Montaño			
4	Ana Milena	Riascos Barcin	1112044143	Ana Milena R.B.			
5	Jeidy Yurani	Garces Hurtado	1.114.620.475	Jeidy Garces			
6	Santiago	Garzón Agudelo	1707848209				
7	Bella Valentina	Moran Jegl	1127209266				
8	Stiven	Sanchez Castillo	1114622555	Stiven Sc.			
9	Natalia	Lopez Arroyo	1107645171	Natalia C.			
10	Sharit Alexandra	Cleo Gomez	1109193231				
11	Juliana Liseth	Ipia Villota	1061695078				
12	Laura Valentina	Cruz Rivero	1114740807				
13	Frank Esteban	Herrada Peña	1114301358				
14	Kevin Andres	Galvis Gidoñez	1118000000	Kevin Galvis			
15	Yeimy Cristina	Ruiz Angulo	1066[illegible]	Yeimy R.z.			
16	Jadde Valentina	Carcedo Martinez	1114310498	Jadde C.			
17	Laura	Garcia Padilla	1109187681				
18	Camilo Andres	Nosquera Bello	1109666005				
19	Valery Sofia	Garcia Portilla	1109[illegible]29				
20	Paola Andrea	Paz Calvache	1113518240				
21	Yuli Alexandra	Tovar Bonilla	1006519440				
22	Valentina	Molina Gomez	1232393548	Valentina M.			
23	Valentina	Cuaos Ocampo	1112290783				
24	Yanin	Roa Palon	1114939134	Yanin Roa			
25	Luisa Maria	Penilla Ortiz	1113618146				
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 06/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo Gestion Administrativa Ficha: 3824518

Proyecto: Instructor(a): Gaston Hdo Hernandez

No.	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 06 MES 12 AÑO 24	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Jose guillam	Sinisterra	1113637413	guillam sinisterra			
2	Gabriela Alexandra	Ramirez Granado	3046746				
3	Lina Vanessa	Cardona Pergito	1143965283				
4	Yurol Dayana	Sera Pardo	1114239179				
5	Rafaela	Alzate Lugo	1114239179				
6	Lucelly	Polo Acuerdo	66783080				
7	Aurelio G. Q.	Gaitan Cleuton	1136412693				
8	V. Andrea	Mena Diaz	1113.686.101				
9	Eugenia Mª	Valez Mandon	1113693939				
10	Camila	Arango Granoir	1114238942	Camila Arango			
11	J. Fernando Arango	Arango Castro	1113653505				
12	Victoria Eugenia	Perez Hernandez	1.113658254				
13	Kyra Dayanna	Guevara Montoya	1.112681439				
14	Natalia	Mazuera Mejia	1113694067				
15	Andrea	Moreno	1113623798				
16	Lina Marcela	Concha Colorado	1113666211				
17	Yorvadi	Pantoja A	1077677237				
18	Diana Patricia	Cabezas Jaramillo	1113637766				
19	Yeidy Yaneth	Palacios Aracena	1067948403				
20	Lina Marcela	Buitrago Eggs	1144547716				
21	Belen Gabriela	Murillo Arboleda	1137001498				
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Reporte Horas mes objeto de contrato.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2824512 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES. INSTITUCIONALES.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCAA LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824511 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCAA LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA 2909469 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

• 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

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

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

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2824518 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD

• 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

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA 2824517 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y ALOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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

	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2928095 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824502 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CONLA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y ALOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDOCON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

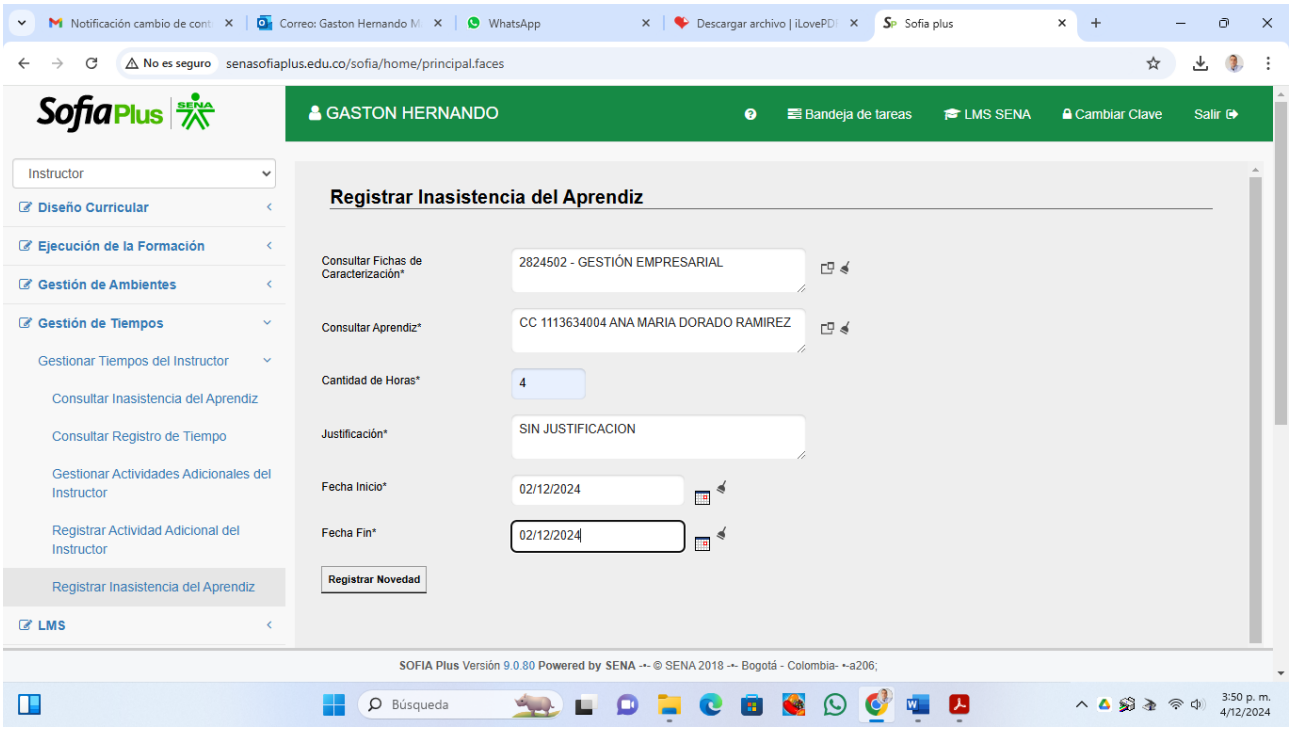
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2024	10/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	16,00
01/12/2024	04/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

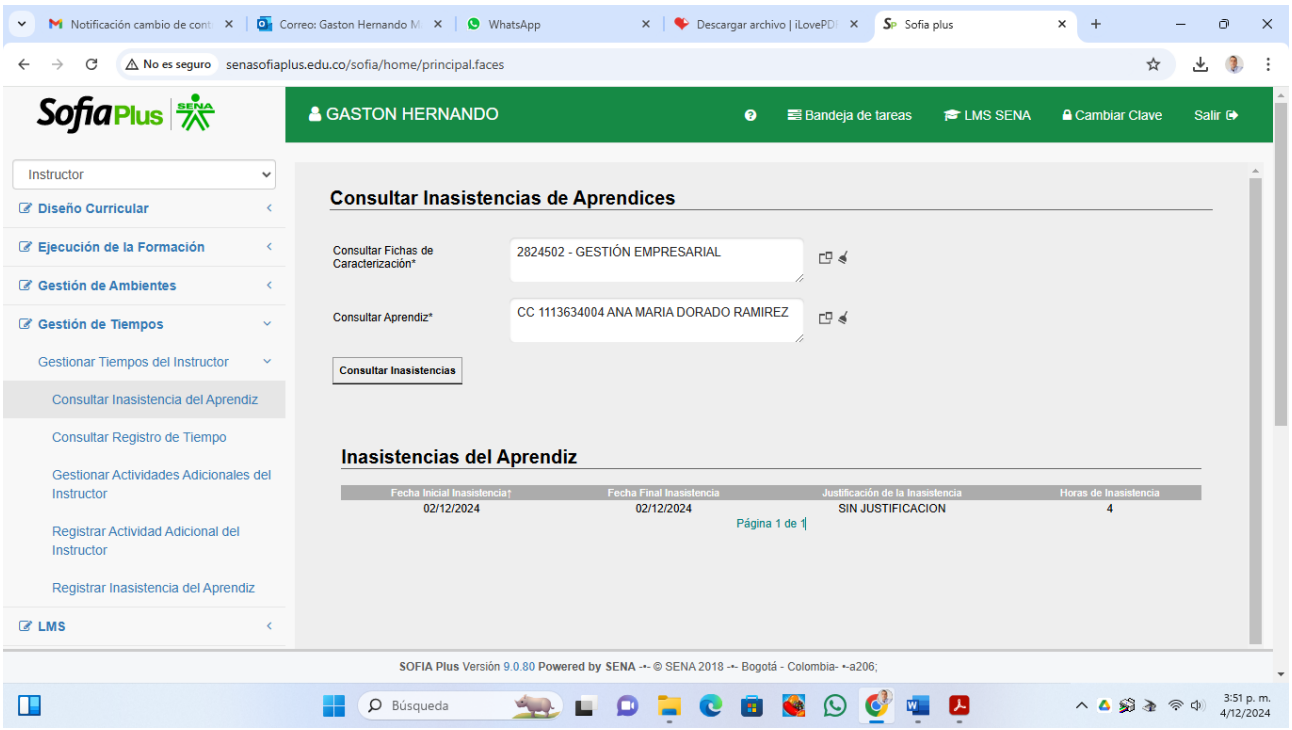
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ANEXO 3 Registro inasistencia de aprendices en el aplicativo Sena Sofía.





ANEXO 4 Documento legalización de viáticos SIIF

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHsvgarcia SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-076-954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 29 de noviembre de 2024

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	153024	Fecha Solicitud	2024-11-28	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-076-954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2024-11-29	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	SI	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Via	Terrestre	Área u Oficina	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos					
Consecutivo CDP	3024	Dependencia Solicitante	954445 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION		
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-203050-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL		Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	C-3603-1300-15-203050-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último dia Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA	CC: 94330921	CONTRATISTA INSTRUCTOR	Autorizada	2024-12-04	2024-12-04	VALLE / PALMIRA	VALLE / EL CERRITO	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	59.062,00	185.257,00	Presentar el informe del proyecto a las unidades de negocio en la cooperativa TU POMO, de acuerdo al proyecto del programa formación Tecnólogo en Gestion Administrativa 2928095
											Totales Solicitud de Comisión			126.195,00	59.062,00	185.257,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN
Presentar el informe del proyecto a las unidades de negocio en la cooperativa TU POMO, de acuerdo al proyecto del programa formación Tecnólogo en Gestion Administrativa 2928095

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	29672624	Nombre:	SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL - VALLE

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	"	Cargo:	"

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637466296B
Entidad Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/29 09:16:15 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHsvgarcia SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-076-954410 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL-VALLE

Fecha y Hora Generación Reporte: viernes, 29 de noviembre de 2024

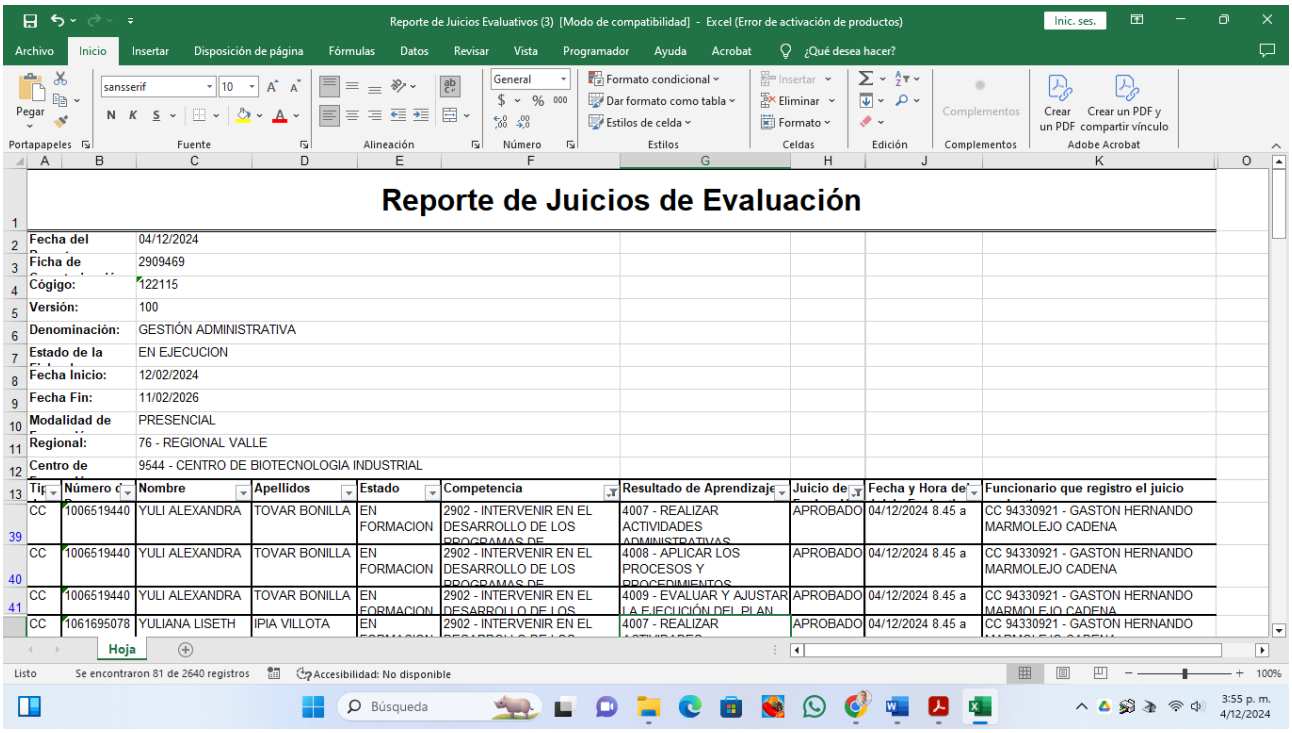
Firma Responsable

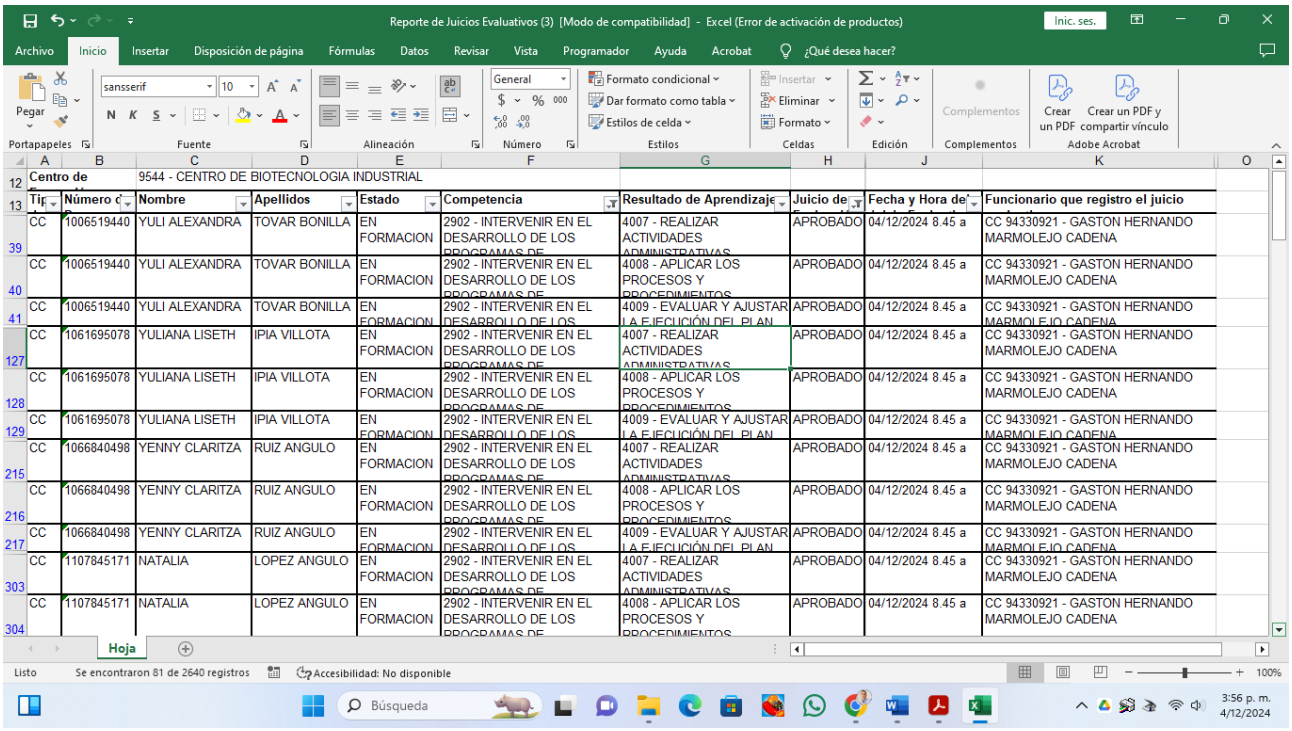
Verificado Por:	ANDRES ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ	Fecha Verificación:	28/11/2024 15:32:32

Firmado digitalmente por: Nombre: SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ
Cédula de ciudadanía: 29672624
Usuario SIIF: MHsvgarcia
29/11/2024 9:16:30 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

ANEXO 5 Captura de pantalla registro juicios evaluativos.





ANEXO 6 Lista de chequeo desempeño y de producto

"LISTA DE CHEQUEO"
(PARA EVALUAR PRODUCTO)

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión Bancaria y Operaciones de Entidades Financieras **CODIGO: 121202 FICHA: 2824511**	
COMPETENCIA A EVALUAR	
CÓDIGO: 210301016	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
RESULTADO (s) DE APRENDIZAJE A EVALUAR:	
	1. Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 2. Verificar la conciliación diaria de operaciones de caja según los lineamientos establecidos por la entidad.

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO:		**SEGUNDO APELLIDO:**	**NOMBRE:**
CEDULA	**NÚMERO DOCUMENTO**	**LUGAR EXPEDICIÓN**	

FECHA DE APLICACIÓN:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO: 2024**
ENTREGA DE RESULTADOS:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO: 2024**
LUGAR DE EVALUACIÓN:	Centro Biotecnología Industrial CBI		

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: PRODUCTO

Nº	**INDICADORES DE PRODUCTO** **CONSIGNACIONES**	**1°**		**2°**		**3°**		**OBSERVACIONES**
		CUMPLE		**CUMPLE**		**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	
1	La Consignaciones diligenciadas cumple con los estándares mínimos para su proceso "consignación-retiro"	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2	Se visualiza con letra legible en el momento de presentarla sin enmendaduras o tachones.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3	Están diligenciadas de acuerdo a la política de la entidad apadrinada por cada uno, facilitando la comprensión del cajero	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4	Se mantiene en todo momento el nivel de seguridad en el diligenciamiento de las consignaciones, "espacio"	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5	Cumple con las normas de seguridad y procedimientos a la hora de clasificar en efectivo y fajarlo.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

JUICIO DE LA COMPETENCIA: CUMPLE ◯ AÚN NO CUMPLE ◯

FECHA DE PROXIMA RECOLECCION DE ESTA EVIDENCIA: Día ___ Mes ___ Año ___

OBSERVACIONES DEL PROCESO

_____

FIRMA DEL INSTRUCTOR

_____

FIRMA DEL APRENDIZ

"LISTA DE CHEQUEO"
(PARA EVALUAR PRODUCTO)

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo Gestión Bancaria y Operaciones de Entidades Financieras **CODIGO: 121202 FICHA: 2824511**	
COMPETENCIA A EVALUAR	
CÓDIGO: 210301016	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
RESULTADO (s) DE APRENDIZAJE A EVALUAR:	
	1. Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 2. Verificar la conciliación diaria de operaciones de caja según los lineamientos establecidos por la entidad.

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO:		**SEGUNDO APELLIDO:**	**NOMBRE:**
CEDULA	**NÚMERO DOCUMENTO**	**LUGAR EXPEDICIÓN**	

FECHA DE APLICACIÓN:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO: 2024**
ENTREGA DE RESULTADOS:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO: 2024**
LUGAR DE EVALUACIÓN:	Centro Biotecnología Industrial CBI		

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: DESEMPEÑO

Nº	**INDICADORES DE DESEMPEÑO** **REALIZAR CUADRE DE CAJA**	**1°**		**2°**		**3°**		**OBSERVACIONES**
		CUMPLE		**CUMPLE**		**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	
1	El rol de cajero es representado de manera acertada, dando muestra de preparación, investigación y disposición	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2	Prepara su lugar de trabajo con todos los implementos necesarios para desarrollar sus funciones.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3	Expresan los mensajes con claridad de acuerdo con las normas de seguridad aplicadas para la conservación del dinero.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4	El desarrollo del ejercicio es coherente con la planeación establecida del proceso de depósito, pago y retiros.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5	Manejan asertivamente la expresión corporal, Expresión facial, y de manera fluida al hablar e interpretar los conocimientos adquiridos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Nº	INDICADORES DE DESEMPEÑO REALIZAR CUADRE DE CAJA	1°		2°		3°		OBSERVACIONES
		CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
6	La actividad evidencia el trabajo en equipo y colaborativo en los aprendices.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7	En el ejercicio cuadre de caja se visualiza los dos momentos (inadecuado-adecuado).	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8	Atiende a los clientes o usuarios y facilita la atención, conservando las normas de seguridad y políticas establecidas por la entidad.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9	Al final realiza el cuadre de caja con los saldos establecidos para el alcance de resultados de aprendizaje.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10	Controla el tiempo vs transacciones exigidas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

JUICIO DE LA COMPETENCIA: **CUMPLE** ◯ **AÚN NO CUMPLE** ◯

FECHA DE PROXIMA RECOLECCION DE ESTA EVIDENCIA: Día ___ Mes ___ Año ___

OBSERVACIONES DEL PROCESO

_____ _____

FIRMA DEL INSTRUCTOR **FIRMA DEL APRENDIZ**

ANEXO 7 Captura de pantalla correo coordinación

