INFORME DE EVIDENCIAS MES DICIEMBRE 2024

Palmira, Diciembre de 2024

Señor (a)
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5904784
Coordinador Académico
Coordinación Académica Palmira
Palmira, Valle del Cauca

Maria Alejandra Archila Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.665.146 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional presencial en las siguientes fichas: * Tecnólogos Gestión del Talento Humano No. 2909471 y 2999159 . * Técnico en Recursos Humanos No. 2859287 y 3013413. * Tecnólogo Gestión Bancaria y de Entidades Financieras No. 2824511. * Tecnólogo en Gestión Contable No. 2909472. Tecnólogo en Gestión Administrativa No. 2909469 y 2928095.	**ANEXO 2** Lista de Verificación. Listado de asistencia de aprendices a la formación. Reporte horas mes Diciembre.

3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	Se realizó reporte de inasistencia de los aprendices en Sena Sofía..	**ANEXO 3** Pantallazo del reporte de la inasistencia por el aplicativo SenaSofia Plus.
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_29665146_16024_DIC_2024. GC_29665146_16024_DIC_2024. * Presentar el informe de legalización del desplazamiento.	**ANEXO 4** Documentos subidos en la plataforma Secop II Documentos legalización de Viáticos SIIF
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Este mes se registran juicios evaluativos; correspondientes a las fichas en las que se impartió la formación.	**ANEXO 5** Se presenta evidencia reporte de juicios evaluativos filtrado por instructor (Cuando aplique) No captura de pantalla.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se evalúa evidencias en la plataforma territorium con su respectiva retroalimentación.	**ANEXO 6** Se presenta evidencia física de la evidencia de la aplicación instrumento de evaluación, con su respectiva retroalimentación, por motivo que la plataforma territorium no se encuentra habilitada.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Este mes se presentan actividades solicitadas por coordinación correspondiente: • Información para Contratistas. • Solicitud Carta Laboral.	**ANEXO 7** Captura pantalla de los correos de Coordinación académica, enviados en sus respectivas fechas.

		• Aceptación Adición del Contrato. • Programación Actividades de Fin de Año para Aprendices. • Entrega de Informe Final de Supervisión 2024. • Contigencia Cuenta de Cobro.	
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 realizó Verificación de datos de aprendices de la ficha No. Realizadas en el periodo objeto de pago (Cuando aplique.	No se presenta evidencia del correo enviado con la información resultado de la verificación realizada en el periodo objeto de pago.
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 formación, al finalizar la etapa lectiva.	Este mes no finaliza ficha que pasen a etapa lectiva donde se imparte formación profesional.	**ANEXO 8** Acta de cierre de la Ficha No. 2859287 Técnico en Recursos Humanos y la Ficha 2909471 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
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 reportó ningún aprendiz al comité por este motivo.

12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Este mes no se reportó aprendices a comité y seguimiento por dificultades en el desarrollo de la formación.	No se presenta evidencia porque no se reportó ningún aprendiz al comité por este motivo.
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 se realizó participación en grupos de semilleros de investigación e innovación.	**ANEXO 9** Se presenta el acta de asistencia el grupo de semilleros.

Cordialmente,



_____
MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 29665146 de Palmira (Valle)

ANEXOS

ANEXO 1

ACTA No. 13 REUNIÓN		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.** Ficha 2859287.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de Noviembre 2024	**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I	**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 TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. Ficha 2859287** 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 **10:00AM** 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 5 de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Landia Solarte	X		
Mónica Alexander Palomino	X		
Viviana Hoyos Ijaji	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Landia Solarte	X		
Mónica Alexander Palomino	X		
Viviana Hoyos Ijaji	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Landia Solarte	X		
Mónica Alexander Palomino	X		
Viviana Hoyos Ijaji	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Mónica Liliana Gaviria	X		
Landia Solarte	X		
Mónica Alexander Palomino	X		
Viviana Hoyos Ijaji	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 análisis 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.

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

Instructora Maria Alejandra Archila Rodriguez; trabaja la competencia Atención y Servicio a Clientes, desarrollando los siguientes temas y actividades:

- **Noviembre 7, 14, 21 y 28:** Se imparte el tema de Atención Personalizada y Estrategia Cara a Cara.
  Se empieza tema de atención por medios electrónicos.
  Se trabaja sobre la presentación del proyecto formativo, se revisan los avances y el enfoque de la competencia en el mismo.

Instructora Viviana Hoyos; trabajara la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Octubre 6, 13, 20 y 27**: Se trabajó en las preguntas que se deben hacer en la entrevista y asignamos el trabajo de escucha como tarea para finalizar en casa.
  Se impartió tema de la formulación de preguntas para la entrevista, se explicó y se realizó un ensayo de la presentación final, se trabajó el tema gramatical < going to> para hablar de nuestro futuro más próximo y también vimos cómo se utiliza ese tema en la presentación final.
  Realizamos la última corrección a la evidencia final. Se decidio hacer un video con la exposición que es nuestra evidencia final. Trabajamos ejercicios con los temas <be going to > y pasado progresivo <was - were >

Instructora Mónica Alexander; Trabaja la competencia Selección de Candidatos y Vinculación de trabajadores.

- **Octubre 1, 8, 15, 22 y 29**: Se realizó dinámicas de grupo como técnica de selección de personal,
  Se realizó preguntas sobre técnicas de selección en educaplay, se revisaron y socializaron.
  Realice presentación sobre de tipos de contrato laboral y luego realizamos preguntas del mismo tema; hice presentación sobre los tipos de contrato laboral y luego realice preguntas en educaplay sobre el mismo tema.
  Hice presentación sobre el tema de Afiliación a seguridad social y luego un taller práctico en clase que deben evidenciar en drive.
  Inasistencias: Natalia Ordoñez (incap), Patricia Franco, Miram Ledesma, Nathalie Velasquez, Stefania Ledesma, Cristian Moreno, Dayana Campo, Maria de los Angeles, Ma Fernanda Solis, Maria Camila Marquez , Cristian Moreno, Laura Cardenas, Angelica garcia, Dayana Campo, Andrea Viveros, Alejandro Mayorquin se retiró inesperadamente algo le paso pero no supe, Andrea Viveros.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Instructor Mónica Gaviria; se trabaja la competencia Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.

- **Noviembre 18 y 25:** Se realizó socialización sobre las exposiciones de horas extras.
  Se imparte formación sobre indemnizaciones.
  Se imparte formación sobre toda la norma relacionada con la liquidación de nómina.

Instructor Landia Maria Solarte; Trabaja la competencia Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo

- **Noviembre 5, 12, 19 y 26:** Se brinda orientación de norma Icontec para informes escritos, como elaborar introducción, objetivos, importancia de glosario, de referir fuentes e imágenes relacionadas a la evidencia. En igual forma la secuencia de la información tanto de áreas técnicas, como transversales, paralelo a la experiencia diagnosticada en la empresa logrando hallazgos y por ende recomendaciones en acciones de mejora -ajustada está última a la norma o reglamentación dada por instructores. Se queda ir desarrollando la evidencia en formación y traer adelantos.
  Inasistencia: María Camila Márquez, Andrea Viveros Días, Dayana Lorena Valle Quintana, Laura Mejía Valencia, Elizabeth Arana Arce, Daniela Fernanda Taborda Valdes, Dayana Campo Caicedo, Miriam Ledesma, Stefany Ledesma Cepeda.
- Se desarrolla adelanto de elaboración de informe del proyecto. Se pasa por equipos para hacer retroalimentación. Se continúa el próximo encuentro mostrar avances.
  I**nasistencia**: Diana Vanessa Molina, María López, María García, Dayana Campo y Miriam Ledesma Cepeda.
- se continúa con revisión de equipos que estaban pendiente. Y se hace extensiva la presentación de sustentación para que den inicio a la organización la información para la sustentación. Se queda pendiente de revisar la organización de la plantilla
  Inasistencia: Dayana Lorena Valle Quintana, Yuri Andrea Ortega González.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Miryam Yesenia Ledesma Cepeda	Equipo Ejecutor	Se reporta al aprendiz a comité de evaluación y seguimiento, por sus inasistencias y llegadas tarde a la formación, sin justificación

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

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

- A los aprendices Cristian Moreno y Dayana Campo, se les entrego el plan de mejoramiento, está pendiente la entrega.

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

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por:

- Se habla nuevamente con los aprendices, sobre la importancia en asistir a la formación, de llegar a tiempo a la formación y de presentar justificación valida por la inasistencia, por motivo que se siguen presentando muchas faltas de asistencia masivas a la formación.
- La aprendiz Miriam Ledesma presento la actividad de recuperación del trimestre pasado y ya le evalué en SenaSofia y está asistiendo a la formación de la instructora Monica Alexander. Pendiente por entregar el plan de mejoramiento del comité de evaluación.

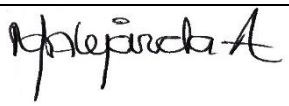
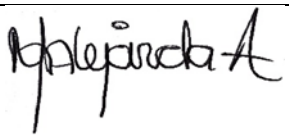
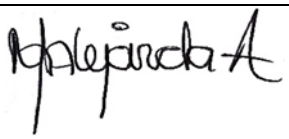
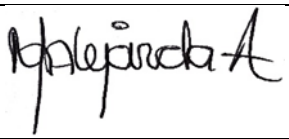
7. Proposiciones y varios:

- Se realiza la presentación del proyecto formativo, en el auditorio del CBI.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase.	05/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas.	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de verificación y acción en plataforma.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha.	

2837257

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Alejandra Arcila	Sena CBI	Si	—	
Mónica Alvarez	Sena CBI	Si	—	
Mónica Cano	Sena CBI	Si	—	
Diana Hoyos	Sena CBI	Si	—	
	Sena CBI	Si	—	
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

ACTA No. 12 REUNIÓN		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Ficha 2909471.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de Noviembre 2024	**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I	**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, alistamiento fase análisis. 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 TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Ficha 2909471** 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 **10:00AM** 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 5 de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jhon Henry Bolaños	X		
Mónica Gaviria	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		
Carlos Alberto Pardo	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jhon Henry Bolaños	X		
Mónica Gaviria	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		
Carlos Alberto Pardo	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jhon Henry Bolaños	X		
Mónica Gaviria	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		
Carlos Alberto Pardo	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
Jhon Henry Bolaños	X		
Mónica Gaviria	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		
Carlos Alberto Pardo	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 análisis.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada.	Acta entregada.
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de análisis 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

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

Instructora Maria Alejandra Archila Rodriguez; trabaja la competencia Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

- **Noviembre 6, 13, 20 y 27:** Seguimos con las exposiciones sobre los temas seleccionados sobre el observatorio laboral.
  Se realiza actividad practica para socializar los temas
  Se trabaja con los equipos de trabajo sobre el avance del proyecto formativo, para coordinar la presentación.

Instructora Andrea Agudelo; trabaja la competencia Producir Textos en Ingles en forma escrita y oral.

- **Noviembre 8 y 18:** Se trabajaron los tiempos futuros con "will" y "going to"
- **Noviembre 22 y 25**: Continuamos con el tema "future ing" para expresar futuro próximo y planeado, los aprendices lo relacionaron a su futuro laboral y profesional.
- **Noviembre 29**: iniciamos la preparación de estrategias para presentar las pruebas T y T de la competencia de inglés. Resolvimos las partes 1 y 2 de la prueba.

Instructora Mónica Alexander; Trabaja la competencia Vincular A Las Personas Seleccionadas, De Acuerdo Con Las Normas Legales Vigentes, Políticas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización.

- **Noviembre 5, 12, 19 y 26:** Los aprendices expusieron infografía sobre técnicas de selección e hicimos dinámica de grupo para selección.
  Realice presentación de tipos de contrato y se hizo actividad de yincana para ilustrar el mismo tema, luego se hicieron preguntas de los tipos de contrato en educaplay y se socializaron.
  hice presentación sobre ETICA EN LA CONTRATACION y realizaron taller individual sobre casos prácticos el cual evidenciaron en drive.
  trabajaron en las evidencias que deben presentar en el proyecto: oferta laboral, perfiles, técnicas de selección y tipo de contrato.
  Se realizó presentación del tema de AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL y los aprendices realizan taller para calcular los porcentajes que corresponden a salud, pensión, arl y caja de compensación.
- Inasistencia: Yean Carlo (lo noto muy desconcentrado), Sara Grace, Sofía Hurtado, Katherine Lllanos, laura Alban, Daniela Montaño (me dijo que se iba porque debía ir a cuidar a la mama), Daniela López (que estaba indispuesta, no envió soporte), Sara Grace (indispuesta, es la 3ra falta sin justificar este trimestre), Adrián y Maria del Mar (indispuestos sin soporte), Katherine Llanos (dolor en una pierna, sin soporte, segunda falta consecutiva en mi formación), Daily (sin información), Alixon (se retiró desde temprano por sentirse indispuesta), Valentina Montilla, Erika Arce, Dayli Lozano.

Instructor Ronald Libreros; Trabaja la competencia Integrar Los Trabajadores Y Proveedores A La Organización, De Acuerdo Con El Direccionamiento Estratégico, Procesos Y Procedimientos Y Roles De Trabajo**:**

- **Noviembre 7, 14, 21 y 28:** Realizamos una actividad sobre un documento que se había dejado la clase anterior y vimos una película
  Se le entrego a los aprendices lectura sobre la región del Valle de Cauca y adicional realizar la socialización.
  elegimos unos municipios a los cuales debíamos hacerle una investigación y posteriormente exponerla.

Instructora Ada Gaviria; Trabaja la competencia Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

- **Noviembre 1, 8, 15, 22 y 29:** Vimos los tipos de software y realizamos una actividad lúdica, se impartió formación con el tema sistemas de información de talento humano; software de sistemas de información.
  Realizamos un vídeo en el cual hablamos sobre los softwares que podríamos aplicar a la empresa.
  Se realizar exposición sobre los tipos de sistema de información que existen.

Instructora Mónica Gaviria; Trabaja la competencia Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización.

- **Noviembre 5, 12, 19 y 26**: Los aprendices realizaron la liquidación de nómina en el aplicativo Sigo y en Excel.
  Se imparte tema de afiliación a los trabajadores.
  Se deja taller evaluativo sobre la liquidación de nómina, con los conocimientos vistos en la formación.
- **Noviembre 1, 8, 15, 22 y 29**: Conversatorio sobre tipo de facturas, La economía popular y sobre los tipos de facturas que existen, programas de bienestar laboral, análisis para el bienestar laboral y liderazgo.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Instructor Carlos Alberto Pardo; Trabaja la competencia Administrar La Salud Ocupacional De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Legal Vigente Y Las Políticas De La Organización

- **Noviembre 18 y 25:** Los aprendices realizaron un mapa conceptual sobre los factores de riesgo.
  Realizaron un ensayo sobre los artículos de la norma de SST.

Instructor Jhon Henry Bolaños; Trabaja la competencia Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización.

- **Noviembre 18 y 25:** Se realizó la revisión del avance del proyecto formativo, según las indicaciones entregadas la clase anterior.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron que no hubo aprendices reportados a comité.

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:

- Este mes no se presentó planes de mejoramiento pendientes.

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

- Se habla nuevamente con los aprendices, sobre la importancia en asistir a la formación, de llegar a tiempo a la formación y de presentar justificación valida por la inasistencia. Adicionalmente se hablar sobre el respeto con los instructores y/o compañeros.
- Este mes seguimos con las actividades realizadas con el área de Bienestar al Aprendiz y las psicólogas practicantes, sobre talleres enfocados al respeto, empatía y trabajo en equipo.
- Se programa la presentación del proyecto formativo para el día 9 de diciembre, en el horario de las 08:00AM.

7. Proposiciones y/o Varios:

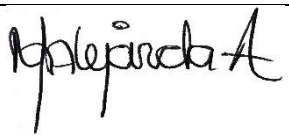
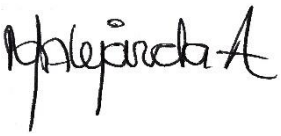
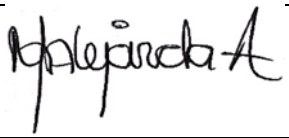
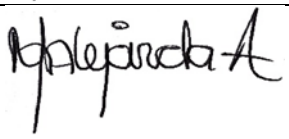
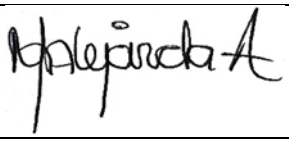
- Se organiza presentar el proyecto formativo en el auditorio, se invitará a Coordinación académica, bienestar al Aprendiz, Pedagogía, Sennova y dos fichas.

CONCLUSIONES

1. Desarrollo de la reunión en el ambiente de las instalaciones del CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo en la terminación del proyecto formativo.

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	05/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Cumplir con las actividades planteadas para el proyecto formativo	05/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Llevar lista de asistencia para reportes en plataforma y/o reportes de deserción	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

2909471

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nana Alejandra Archila	Sena CBI	Si	—	Nalejandra A
Andrea Agudelo	Sena CBI	Sí	—	Andrea Agudelo
Maria Cabezas	Sena CBI		—	
Ada Garcia	Sena CBI	Sí	—	
Juan Bolaños	Sena CBI	Sí	—	
Monica Garcia	Sena CBI	Si	—	
Jonathan Gomez	Sena CBI	Sí	—	
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

ACTA 6 REUNIÓN		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.** Ficha 3013413.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I	**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 del **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS. Ficha 3013413** 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 **10:00AM** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:		

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 5 de Noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Julian Andres Arboleda	X		
Gerardo Henao	X		
Martha Lucia Agudelo	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Johan Serrano		X	Aún no ha sido contratada
Kelly Yohana Castro	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Julian Andres Arboleda	X		
Gerardo Henao	X		
Martha Lucia Agudelo	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Johan Serrano			Aún no ha sido contratada
Kelly Yohana Castro	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Julian Andres Arboleda	X		
Gerardo Henao	X		
Martha Lucia Agudelo	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Johan Serrano	X		
Kelly Yohana Castro	X		

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

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Julian Andres Arboleda	X		
Gerardo Henao	X		
Martha Lucia Agudelo	X		
Ada Lorena Gaviria	X		
Johan Serrano	X		
Kelly Yohana Castro	X		

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

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 análisis 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.

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

Instructora Maria Alejandra Archila Rodriguez; trabaja la competencia Selección de Candidatos y Vinculación de trabajadores y la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativaesarrollando los siguientes temas y actividades:

- **Noviembre 1, 8, 15, 22 y 29:** Tema de servicio al cliente, con una actividad sobre los clientes insatisfechos.
  Socialización de la actividad implementación de servicio al cliente la empresa cliente insatisfechos.
  Tema: cómo implementar un buen servicio al cliente en una organización

- **Inasistencia:** Ivan Dario Buendia, Laura Valentina Acosta, Yeccenia Carvajal, Julieth Jimena Hernández, Karol Dayana Gonzales, Brenda Liseth Peláez.

Instructora Kelly Yohana Castro; Trabaja la competencia de Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas, desarrollando las siguientes actividades:

- **Noviembre 7, 14, 21 y 28:** Tema Sustantivos y formación de los plurales
  Tema: Daily routine
  Tema: presente simple en forma afirmativa.
  Tema: presente simple en forma negativa e interrogativa, estructuración de oraciones relacionadas con su programa académico en forma oral y escrita.
  Tema: Adverbios de frecuencia
  Exposiciones rutina diaria.

- **Inasistencia: Chanell Dayana Morales, Laura Valentina Acosta, Karen Murillo**

Instructor Julián Andres Arboleda; Trabaja la competencia de documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos, desarrollando las siguientes actividades:

- **Noviembre 7, 14, 21 y 28:** Con los aprendices se está trabajando elaboración de presentaciones de calidad en la cual se identifican características propias para la ejecución y la socialización por medio de herramientas digitales para presentaciones. De igual manera la integración de la presentación personal como también de las herramientas digitales.
  El día 28 de noviembre si asiste a capacitación por parte de invitación de fondo emprender de la alcaldía de Pradera En la cual tiene falta de asistencia la aprendiz María Camila Hurtado Samboni el resto de los aprendices cumplen con la jornada académica.

Instructor Gerardo Antonio Henao; Trabaja la competencia Interacción En El Contexto Productivo Y Social Con Principios Éticos Y Cultura De Paz y la Competencia Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y normativa, desarrollando las siguientes actividades:

- **Noviembre 6, 13, 20 y 27:** Tema dignidad humana y actividad en grupos.
  Tema**:** Industria 4.0
  Taller Del Circo De Las Mariposas
  El día 28 de noviembre si asiste a capacitación por parte de invitación de fondo emprender de la alcaldía de Pradera.

  Inasistencia: Laura Valentina Acosta, Yenifer Michael Salazar, Jessica Yanin Aguiño, Laura Valentina Acosta, Estefania Caicedo, Yesenia Carvajal, Liset Karina Paz, Helen Dayana

Montenegro, Lesly Saray Valdés**,** Laura valentina acosta, Itza Katherine Loango, Gilari Tatiana Salazar, Laura Dahiana Varela, Karen Yisel murillo

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Instructora Martha Lucia Agudelo; Trabaja la competencia Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente, desarrollando las siguientes actividades

- **Noviembre 6, 13, 20 y 27:** Tema componentes de SST, criterios para adquisición de bienes y contratación.
  Medición y evaluación del SST, acción preventiva y correctivas, copasst, comité de convivencia labora
  Inasistencia: Jessica Yanin Aguiño, Maria Camila Riascos, Laura Valentina Acosta, Helen Dayana Montenegro, Laura Dahiana Varela, Olga Lucia Olaya, Yesenia Carvajal, Estefania Caicedo

Instructora Ada Lorena Gaviria; Trabaja la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, desarrollando las siguientes actividades

- **Noviembre 4, 11:** No hubo formación – Festivo
- Noviembre 18 y 25: Se trabajo en el avance del proyecto formativo.

- **Inasistencia:** Gilari Tatiana Salazar, Laura valentina Acosta, Julieth Jimena Hernández, Ivan Dario Buendia

Instructor Johan Andres Serrano; Trabaja la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, desarrollando las siguientes actividades

- **Noviembre 4 y 11:** No hubo formación – Festivo
- **Noviembre 18 y 25**: Tema coordinación matriz fina y gruesa. Sistema circulatorio y frecuencia cardiaca.

- **Inasistencia:** Karen Yisel Murillo, Yenifer Michel Salazar, Yesica Yanin Aguiño, Lesly Saray Valdes, Estefania Caicedo, Ivan Dario Buendía

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
GILARY TATIANA SALAZAR SAA	Maria Alejandra Archila Rodriguez	Se reporta al aprendiz a Comité Evaluativo, por motivo, que presenta faltas de asistencias constantes y no envía la justificación y/o motivo.
KAREN YICEL MURILLO ESCOBAR	Maria Alejandra Archila Rodriguez	Se envía nuevamente formato solicitando apoyo psicosocial, por motivo de su actitud con los instructores y aprendices.

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

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

- Las siguientes aprendices presentaron el plan de mejoramiento junto con sus evidencias, donde fue aprobado, ya se envió el correo a comité de evaluación y seguimiento para cambiarles el estado de condicionadas.
  Karen Yicel Murillo
  Karol Dayana Gonzalez

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

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por:

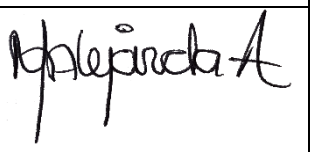
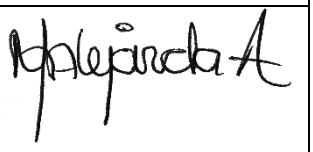
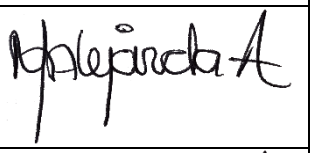
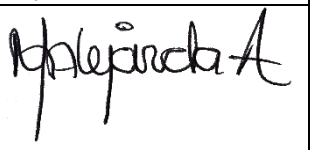
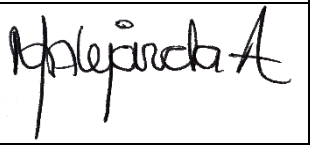
- Se Solicita nuevamente con la madrina de la ficha, apoyo por parte del área de bienestar para realizar talleres y /o capacitaciones virtuales sobre respeto y trabajo en equipo.
- La aprendiz Laura Valentina Mosquera Acosta, por decisión de comité se realiza deserción.
- Se habla nuevamente con los aprendices, sobre la importancia en asistir a la formación, de llegar a tiempo a la formación y de presentar justificación valida por la inasistencia, por motivo que se siguen presentando muchas faltas de asistencia masivas a la formación. Adicionalmente se hablar sobre el respeto con los instructores y/o compañeros.

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

- Se solicita al área de Bienestar al Aprendiz, gestionar convivencia, por motivo de comportamiento de los aprendices.

CONCLUSIONES
1. Desarrollo de la reunión en el ambiente de las instalaciones del CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo en la terminación del proyecto formativo. 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
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	05/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas.	
Cumplir con las actividades planteadas para el proyecto formativo	05/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Llevar lista de asistencia para reportes en plataforma y/o reportes de deserción	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	05/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

3013413

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Maria Alejandra Archila	Sena CBI	Si	—	
Kelly Yohana Castro Oa	Sena CBI	Si	—	
Ada C. Gaviria	Sena CBI	Si	—	
	Sena CBI	Si	—	
Gerardo Henao	Sena CBI	Si	—	Gerardo Henao
Julian Arboleda	Sena CBI	Si	—	
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

ACTA No. 5		
Reunión para desarrollo curricular mes de noviembre, grupo ejecutor de la Ficha 2999159 programa Tecnólogo en Gestión del talento humano		
CIUDAD Y FECHA: Palmira noviembre 30 de 2024	**HORA INICIO:** 10 am	**HORA FIN:** 1pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 206	**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 TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** Ficha 2999159 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 10:15 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:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 5/11/2024: la semana anterior fue alistamiento no hubo formación

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		envía reporte vía whatsappp
MONICA ALEXANDER	X		OK
NATALIE TREJO		X	envia reporte en reunion
RICARDO RIVERA		X	pendiente
MARTA AGUDELO	X		entrega reporte en reunión
CARLOS PARDO		X	envía plan de trabajo
DAVID ARIAS		X	entrega reporte en reunión
DELFINA ALZATE	X		envia reporte vía correo

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		no tuvo formación por festivo
MONICA ALEXANDER	X		ok
NATALIE TREJO		X	pendiente
RICARDO RIVERA	X		envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		envia reporte via whatsapp
CARLOS PARDO		X	envio reporte en linea
DAVID ARIAS		X	envia reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		envia reporte via correo

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	envio reporte en linea
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		Entrega reporte en reunion
MONICA ALEXANDER	X		ok
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		no hubo formacion el viernes 15 por la actividad del parque del sur con los instructores
CARLOS PARDO		X	envio reporte en linea

DAVID ARIAS		X	Envia reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		Envia reporte via correo

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/11/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	envio reporte via whatsapp
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		envio reporte via whatsapp
MONICA ALEXANDER		OK	
NATALIE TREJO		X	envio reporte en linea
RICARDO RIVERA		X	envio reporte en linea
MARTA AGUDELO	X		envio reporte via whatsapp
CARLOS PARDO		X	envio reporte via whatsapp
DAVID ARIAS	X		envio reporte via whatsapp
DELFINA ALZATE	X		envio reporte via correo

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Solicitar acompañamiento del área de bienestar: convivencia o taller de manejo de conflictos	Grupo ejecutor	Taller programado para el 21 de nov a las 9am con el acompañamiento de sicologas

3. Reporte de cada uno de los instructores

Noviembre 5 de 2024 ok

La instructora Monica Alexander menciona que los aprendices realizan presentación sobre las herramientas tecnológicas en el servicio al cliente, inasistencia: Daniela Yaguapaz, Sergio Londoño , Natalia Melendez (incap)

La instructora Martha Agudelo reporta que trabajaron sobre medicina preventiva del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial , medio ambiente (concepto y aplicabilidad); inasistencias: Kenyi Alexandra, Dulce, Nicole Ruiz y Natalia Melendez

El instructor Ricardo Rivera reporta que trabaja en tabla de frecuencias en excel, observaron video sobre el tema de Análisis de datos y luego socializaron ; inasistencias Daniela Yaguapaz y Natalia Melendez

La instructora Natalie trejo empieza a trabajar en la tabla de retención documental (importancia para las organizaciones, objetivo) y se les entregó un ejercicio de aplicación; inasistencias: Angie Sanchez, Mariana Muñoz

El instructor David Arias no imparte formación por compromiso personal

La instructora Delfina Alzate reporta:
01-11-24 Los aprendices escriben su rutina diaria, reconociendo vocabulario de rutinas diarias, luego intercambian la info y su compañero debe transcribirlo en tercera persona, teniendo en cuenta el tiempo presente simple y sus reglas. Inasistencias: Dulce, (indispuesta) Nicole ruiz (indispuesta-soporte al correo) Natalia melendez, (incapacidad) Alexandra (su hija estaba indispuesta)

El instructor Carlos Pardo informa actividades a realizar:
Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno, reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias y utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. elaborar el plan de acción. El aprendiz debe descubrir necesidades a través de un estudio de mercado desarrollando y descubriendo los intereses y expectativas propias del cliente. identificar las técnicas de negociación de acuerdo con el entorno. Debe realizar una encuesta de su producto con sus compañeros; inasistencias: Ana Lucia, Angie Tatiana Sanchez, Breiner Luna, karend Salcedo, Leidy FLorez, Natalia Melendez, Nicoll Ruiz, Sergio Londoño, Valentina Moreno

05-11-2024 En la clase del instructor Ronald Libreros los aprendices realizaron una actividad tipo taller, donde aprendieron los conceptos de misión, visión, valores corporativos y diseño de objetivos, la inasistencias fueron:
Anyi Marcela Vidal (con faltas adicionales los dias 7 y 29 de octubre de 2024)
Joselyn Saray Polo (con falta adicional el 29 de octubre de 2024)
Karend Nayivhe Salcedo (con falta adicional el 7 de octubre de 2024)

La instructora Alejandra Archila menciona que trabaja en exposiciones sobre los siguientes temas: Concepto de competencias y ocupaciones:
-Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales
Descripción de funciones
-Funciones principales y secundarias

Procedimientos para agrupar competencias laborales
Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.
-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control)
-Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación
no reporta inasistencias

Noviembre 12 de 2024

La instructora Alejandra Archila no imparte formación por festivo noviembre 4

La instructora Monica Alexander menciona que hizo preguntas con ruleta sobre la lectura de CRM, luego realizan mapa mental en octavos de cartulina, deben llevarlo terminado para la prox clase ; inasistencias no hubo

Nov 12 En la sesión de formación del instructor Ronald Libreros, se inició un taller tipo estudio de caso, el cual será el insumo para el resto de la formación del trimestre, donde los aprendices aprenden sobre, organigramas, toma de decisiones, manual de funciones, estrategias empresariales y criterio para la generación de estrategias
Inasistencias: Dulce María Silva
Llegadas tarde: Kenyi Alexandra Jaramillo, Sergio Londoño

La instructora Martha Agudelo refiere que [11:55 a. m., Reconocimiento del SGSST
Gestión de riesgo De acuerdo al decreto 1072/2024, Elaboración de documentación y conservación De acuerdo al SGSST, inasistencia Karen Nayibe Salcedo

07-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se trabajó en el tema de gráficos dinámicos para utilizar en Dashboard.
Inasistencias:

APRENDIZ	07 de nov	JUSTIFICACIÓN
ANA LUCIA MACIAS ESCOBAR	✖	Con excusa médica

06-11-24 No se realizó formación porque la instructora Delfina tenía cita médica.
08-11-24 la instructora Delfina
Inasistencias: Karend salcedo, (contratación) Josselyn polo, Angie tatiana
Actividades: Realizan actividad de warm up relacionado a vocabulario de rutinas diarias.
https://wordwall.net/es/resource/39508487/daily-routines
-Realizan ejercicios prácticos escritos haciendo uso del presente simple.
https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/415335#

- En casa realizan lectura relacionada al tema ocupacional. (Trabajo autónomo) Se socializa la próxima clase. https://www.liveworksheets.com/node/5211891
Se refuerzan temas con las aprendices: Dulce, (indispuesta) nicole ruiz (indispuesta-soporte al correo) natalia melendez, (incapacidad) alexandra (su hija estaba indispuesta), ya que no asistieron a la formación anterior.

El instructor David Arias refiere que trabajó la liquidación del total devengado, en el cual los aprendices aprendieron a calcular el salario por días a asignar el auxilio de transporte según los criterios y normativa vigente; inasistencias noviembre 6:

- Nicoll Yulieth Ruiz Valdes
- Sara Lizeth Salazar Bedoya
- Angie Tatiana Sanchez Torres

Noviembre 19 de 2024 ok

El instructor Carlos Alberto Pardo Velasquez, reflexión por escrito totalmente anónima que será leída en voz alta por uno de sus compañeros**, no reporta inasistencias.**

La instructora Alejandra Archila reporta que realizaron taller evaluativo sobre las exposiciones de la última clase, inasistencia nov 18 Breiner Luna (debe presentar igual el taller y subirlo al drive)

La instructora Monica Alexander realiza presentación sobre porfolio de servicios, les deja actividad en grupos para evidenciar en drive max 20 de nov (revisar), inasistencia Valentina Moreno sin excusa

La instructora Delfina menciona:
13-11-24 Inasistencias:Daniela guayapaz, valeria hurtado (contratación)
Actividades: Realizan quiz de los temas vistos, la actividad autónoma se debe entregar el dia 22 de Noviembre, y deben traer lista de chequeo para trabajar en actividad final.
15-11-24 la formación no se realiza por motivo de actividad institucional para los instructores

En la sesión de formación del instructor Ronald Libreros, el día 12 de noviembre se inició un taller tipo estudio de caso, el cual será el insumo para el resto de la formación del trimestre, donde los aprendices aprenden sobre, organigramas, toma de decisiones, manual de funciones, estrategias empresariales y criterio para la generación de estrategias
Inasistencias: Valentina Moreno (presentó excusa), Angie Tatiana Sanchez (los compañeros argumentan que esta accidentada, pero aún no presenta excusa)

Noviembre 13. La instructora Natalie Trejo Obando, trabajó sobre la circular 004 de 2003, Criterios para la organización de las historias laborales. Se entrega la actividad para realizarla en la sesión de formación. Inasistencias: Anyi Marcela Vidal.

14-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se trabajó en la creación de un Dashboard en Excel.
Inasistencias:

APRENDIZ	14 de nov	JUSTIFICACIÓN
VALENTINA MORENO LOPEZ	✖	Se presentó a entrevista laboral

La instructora Martha Agudelo no imparte formación porque el 15 de noviembre se realiza jornada pedagógica para los instructores en el parque del azúcar.

El instructor David Arias informa que trabajaron la liquidación de las horas extras , las fórmulas según el ministerio del trabajo para calcular valor del día , el valor de la hora y de esta forma aplicar las formulas de calculo para el valor de horas extras y recargos a liquidar. inasistencias noviembre 13:

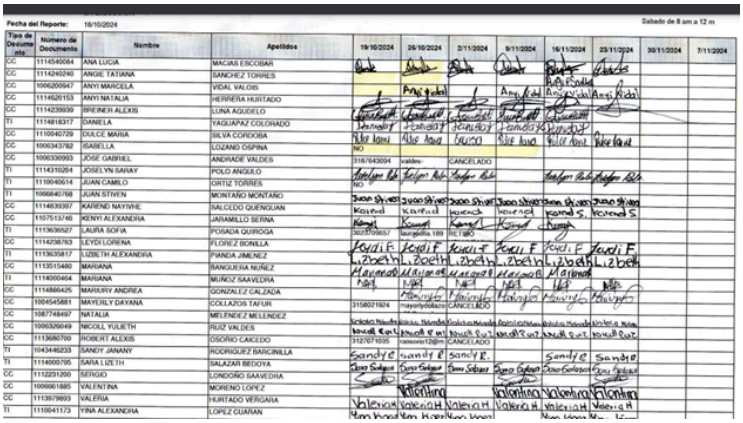
- Valeria Hurtado Vergara
- Natalia Melendez Melendez

Noviembre 26 de 2024

El instructor Carlos Parto reporta que realizan: Formulación de un proyecto con la idea de negocio explicando las características, comportamiento y competencias que lo llevaron a escoger este negocio describiendo mi motivación y las metas a cumplir. Se debe realizar un mapa conceptual teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Descripción del proyecto.
2. Objetivos del proyecto.
3. Análisis FODA del proyecto.
4. Recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto.
5. Resultados y metas a corto, mediano y largo plazo

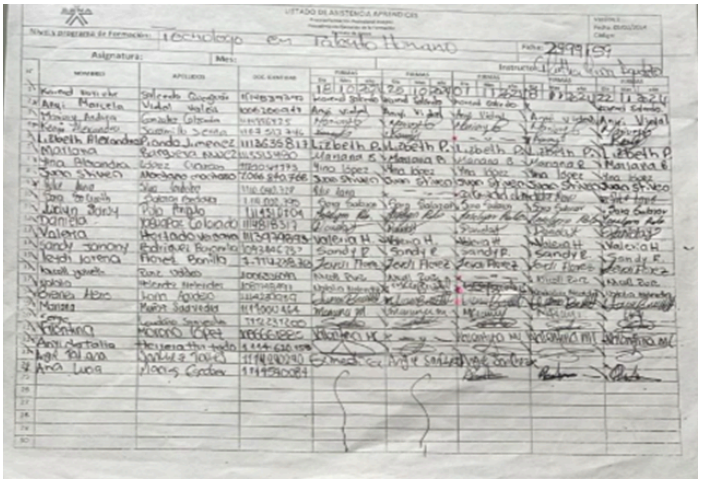
adjunta listado de inasistencias de noviembre



21-11-24
Instructor Ricardo Rivera Beltrán:
Se continuó trabajando en la creación de un Dashboard en Excel.
Inasistencias:

APRENDIZ	21 de nov	JUSTIFICACIÓN
ANGIE TATIANA SANCHEZ TORRES	✖	Sin excusa
ANYI NATALIA HERRERA HURTADO	✖	Con excusa médica
NATALIA MELENDEZ MELENDEZ	✖	Sin excusa

La instructora Martha Agudelo menciona que realiza evaluación y conservación de documentos. Inasistencia:



Noviembre 20. La instructora Natalie Trejo Obando, realiza la corrección del diligenciamiento de las tipologías documentales de la historia laboral de los aprendices en las empresas simuladas para realizar el índice electrónico. Inasistencias: Sergio Londoño, Angie Tatiana Sanchez.

El instructor David Arias reporta que inició a trabajar las deducciones de nómina según el código sustantivo de trabajo la liquidación de las deducciones como la salud, la pensión y el fondo de solidaridad pensional hallando el ingreso base de cotización para realizar cálculos y de esta forma totalizar las deducciones y liquidar el neto a pagar de los trabajadores. Inasistencias noviembre 20 Sergio Londoño Saavedra y Angie Tatiana Sanchez Torres

La instructora Delfina menciona: Miércoles 20 de Noviembre no imparte formación porque debe asistir a la capacitación para jurados de votación del próximo Domingo 24 de Nov.
22-11-24
Inasistencias: Angie Sanchez
Actividad: Se revisa actividad autónoma pendiente.

La instructora Monica Alexander menciona que realizan actividad en padlet sobre análisis de portafolio de servicios, inasistencia: Angie Sanchez (incapacidad) y Anyi Herrera

El instructor Ronald Libreros informa que realizan caso empresarial donde los aprendices trabajaron y presentaron taller sobre: misión, visión, valores corporativos, organigramas, manual de funciones, toma de decisiones. INASISTENCIAS Nov 19 Angie Tatiana Sanchez, Valentina Moreno (con excusa)

La instructora Alejandra Archila refiere que observan video institucional sobre manual de funciones y procedimientos, adicionalmente hace entrega de taller evaluativo de los temas vistos en las exposiciones; inasistencias Ana Lucia Macias - Leidy Lorena Florez y Valentina Moreno

4. Novedades de aprendices:

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento: No se han realizado planes de mejoramiento

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

La ficha ha tenido fallas en lo actitudinal. Falta trabajo en equipo

Se presentó un hecho el 6 de noviembre en el cual se extravió un dinero al aprendiz Sara Bedoya, durante la formación del instructor David Arias y la instructora Nataly Trejo. Por tal motivo se llamó inmediatamente a Bienestar, se hizo presente la madrina Laura Huertas y el psicólogo así como también los coordinadores Jorge Olivares y Aldemar Bermudez. De igual manera se le pidió el apoyo a los guardas de vigilancia del Sena para hacer la respectiva requisa en el ambiente pero no se encontró dicho dinero. ***Por tanto se decide hacer un llamado de atención a toda la ficha.*** . *La instructora Delfina Alzate reporta que en la formación la aprendiz Leidy Florez no siguió sus instrucciones y su actitud fue irrespetuosa razón por la cual le hace llamado de atención.* *El instructor David Arias reporta bienestar, por medio de correo electrónico, al aprendiz Angie Sanchez por sus constantes inasistencias, razón por la cual se puede ver notablemente afectada en lo académico, menciona que no ha habido respuesta, le refiero esta situacion a la madrina Laura Huertas.* *La formación se ve interrumpida el 25 de noviembre por asamblea de estudiantes, la ficha se une a esta convocatoria* *El 28 de noviembre la ficha participa en la organización de la novena de navidad.*
CONCLUSIONES
Se percibe una leve mejoría en el ambiente interno de la ficha, hay más respeto y colaboración entre ellos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Hacer seguimiento a la inasistencia de la ficha en general	durante el mes	Equipo ejecutor Ficha 2999159	

SENA

FECHA 2999159

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	CBI			
Maria Alejandra Archila R	CBI	Si	—	
Ricardo [illegible]	CBI	-	-	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
[illegible]	CBI	Si	—	
David Arias R	CBI	Si	—	
DOTTINA ABATE	CBI	Si	—	

GOR-F-084V02


SENA

ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reuniones de desarrollo curricular tecnólogo en Gestión bancaria y de entidades financieras ficha 2824511.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, noviembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Sena CBI, ambiente 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de biotecnología industria	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Revisión de actividades del proyecto formativo y ajustes al alistamiento.

2- Socialización de actividades pedagógicas en la fichas y proyectos.

3- Aspectos académicos y disciplinarios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Abordar los temas anteriormente expuestos de la ficha 2824511, Gestión Bancaria y de Entidades Financieras del mes septiembre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Nos reunimos el gestor de la ficha John Henry Bolaños y el equipo ejecutor de la ficha conformado por los instructores, Gastón Hernando Marmolejo, María Alejandra Archila, Mauricio Rojas, Didier Julián Cardona Marín, Martha Lucia Agudelo y el instructor de pedagogía Miguel Ángel Medina para la reunión de desarrollo curricular.

- Se realizan las reuniones los días 5, 12, 19 y 26 del mes de noviembre de acuerdo a los horarios asignados por la coordinación académica del área de comercio y servicio, durante el desarrollo de la misma se trabaja en el seguimiento del alistamiento de la ficha y en la planeación de las actividades a desarrollar durante el periodo.

- Se realiza seguimiento y revisión de los temas disciplinarios y demás novedades de la ficha.

La Instructora Martha Lucia Agudelo durante el mes de noviembre trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo
Clase sobre el Sistema General de Riesgos Laborales.
Clase sobre accidentes e incidentes.
Exposiciones sobre conceptos de Medicina preventiva, Higiene, Seguridad, Responsabilidades, Seguridad Industrial…etc.
Clase sobre Legislación en SST
Clase sobre Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Instructora María Alejandra Archila trabajo los temas:
Clase sobre los pagarés y otras garantías
Revisión de Proyectos.

El Instructor Gaston Hernando Marmlejo
Creación de Banco (Nombre, Logo, Marca, Colores, productos…etc)
Explicación para realizar programa de Sistema de Gestión de Riesgo “OFICINA” Y “APLICACIÓN”
Correcciones de programa (Requerimientos Oficina)

Instructor Mauricio Rojas trabajo los temas
Creación de fórmulas, formato, macros de factura y cotización.
Realizar CRM
Colaboración en Proyecto Sistema de Gestión de Riesgos (Sistematización)

El Instructor Didier Julián Cardona trabajo las temáticas de:
Clase sobre Presente Perfecto Continuo, uso de taller en aplicación.
Taller en clase sobre Presente Perfecto Continuo
Taller sobre verbos en PP, uso de since, for already, yet, just.
Presentaciones sobre Línea de tiempo de cada aprendiz en tiempo Presente Perfecto Continuo.

El instructor John Henry Bolaños trabajo el tema de:
Estudios de mercado
Instrumentos de recolección de información
Población objeto de estudio.
La muestra estadística
Tabulación de datos
Se diseña una encuesta para la recolección de datos de los proyectos formativos.
Tipos de preguntas
Se digitaliza en un formulario de Google la encuesta para su aplicación.

Temas disciplinarios
Los aprendices Vanesa Triviño quien se encontraba condicionada por el comité académico no presenta el plan de mejoramiento actitudinal y académico enviado por el comité, en esta reunión se decide darle un plazo adicional por 8 días, posterior a este la aprendiz presenta y aprueba el plan de mejoramiento, la aprendiz firma compromiso de no incurrir en faltas al reglamento del aprendiz.

CONCLUSIONES
Durante el desarrollo de las reuniones se cumple con los objetivos trazados, logrando realizar seguimiento a la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de acta a coordinación académica.	Noviembre 29 de 2024	John Bolaños Gestor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz. Hurtado	CBI	SI	—	Gaston Hdz. Hurtado
Maria Alejandra Archila	CBI	SI	—	Maria Alejandra A
John Bolaños	CBI	SI	—	
[illegible]	CBI	Si		
Didier J Cardona	CBI	SI	—	
Mauricio R.	CBI	SI	—	
	CBI			
	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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 11

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación de **Gestión Contable y de Información Financiera** Ficha 2909472

CIUDAD Y FECHA: Palmira, Noviembre de 2024	**HORA INICIO:**80:00am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 204	**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 a el programa **Gestión Contable y de Información Financiera** Ficha 2909472 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 08:00 M se inició a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Instructor	05/11/2024	12/11/2024	19/11/2024	26/11/2024
Álvaro Villanueva	x	x	x	x
María Alejandra A	x	x	x	x
John Henry Bolaños	x	x	x	x
Fernando Hernández	x	x	x	x
Ada Lorena Gaviria	x	x	x	x
Mónica Gaviria	x	x	x	x

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Socialización del nuevo horario de formación y las competencias a ver durante el proceso con cada instructor	Equipo ejecutor	Completado

3. Reporte de los instructores

- **Álvaro Villanueva:** El proceso formativo para los aprendices comprendió en aprender a realizar ajustes contables relacionados con el arqueo de caja y a identificar posibles discrepancias. Se desarrolló la habilidad de analizar la cartera de clientes, utilizando una tabla de rotación de saldos para evaluar la eficiencia en la recuperación de créditos. Asimismo, cálculo de rotación de cartera de 0 a 360 dias

  Inasistencias
  12 de noviembre: Maria Camila Rodriguez (excusa médica)
  19 de noviembre: Karen Potosi

- **María Alejandra:** Este mes durante el proceso de formación, se realizó un test de personalidad para evaluar las aptitudes de los aprendices en relación con el servicio al cliente. A través de dramatizaciones, se simularon situaciones tanto positivas como negativas en el servicio, permitiendo identificar las fortalezas y áreas de mejora de cada participante.

  Como actividad final, se llevó a cabo un taller evaluativo sobre el protocolo de atención al cliente, el cual constó de 15 preguntas diseñadas para evaluar la comprensión de los conceptos y principios aprendidos.

  Inasistencias: **07 de noviembre** Marixell Dayanna Tepud Alvarez
  13 de noviembre: María Camila Rodríguez (excusa médica) y Marixell Dayanna Tepud

- **Fernando Hernández:** Se impartió formación sobre los formularios de retención en la fuente y el IVA. Se realizaron ejercicios prácticos para calcular la retención en la fuente, los intereses moratorios y se abordó el tema de la recuperación de la retención en el formulario de IVA.

  Debido a una actividad de integración con los instructores en el Parque del Sur, no hubo formación el 15 de noviembre.

  Los aprendices practicaron el diligenciamiento de los formularios de retención en la fuente y aplicaron los conocimientos adquiridos en ejercicios prácticos.

  Inasistencias:
  22 de noviembre: Marixell Tepud

- **John Henry Bolaños:** Continuando con el proceso formativo este mes se realizó introducción a la herramienta CAME para desarrollar estrategias que permitan corregir debilidades y aprovechar oportunidades, similar al análisis DOFA. Se enfatizó la importancia de mantener las fortalezas y explorar nuevas oportunidades. Los aprendices realizaron un análisis de estrategias utilizando el modelo CAME.

  Debido a una actividad de integración con los instructores en el Parque del Sur, no hubo formación el 15 de noviembre.

  Se llevó a cabo un análisis PESTEL para evaluar el entorno de las empresas y se ofreció asesoría personalizada sobre los artículos trabajados en las exposiciones

  Inasistencias: Melani Vanegas
  22 de noviembre: Karl Dayana Castaño

- **Ada Lorena Gaviria:** El proceso formativo este mes abordo la historia de las empresas, introduciendo el modelo Canvas como herramienta de análisis. Se abordaron temas como la elaboración de presupuestos, la importancia de la ubicación geográfica y se exploraron sinónimos relacionados con la gestión. Además, se realizó un ejercicio práctico para desarrollar un DOFA personal con estrategias.

  Debido a un compromiso institucional por acreditación de programas, no hubo formación el 13 de noviembre.

  Los aprendices realizaron exposiciones sobre la historia de empresas colombianas, analizando sus estrategias publicitarias. Como actividad complementaria, se les solicitó traer ejemplos de publicidad de cada empresa y elaborar un presupuesto proyectado para estas.

  Inasistencias:
  20 de noviembre: Juliana Rivas

- **Mónica Gaviria:** Durante el proceso formativo este mes se desarrolló un manual práctico de Siigo para guiar a los aprendices en la creación de documentos contables como notas de débito, crédito y facturas, así como en la configuración de empleados y contratos. El manual culminó con la generación de nóminas electrónicas, facilitando la adaptación de los aprendices al software.

  Para fortalecer las habilidades blandas, se implementó la dinámica del 'instructor ideal'. Además, se realizaron ejercicios prácticos en Siigo relacionados con la gestión de empleados.

Con el objetivo de desarrollar la competencia financiera, los aprendices fueron divididos en grupos y se les asignó el análisis de empresas colombianas como Juan Valdez, Providencia, Mayagüez, Ingenio Tumaco y Bimbo.

Inasistencias:

- 18 de noviembre: Marixell Tepud

4. Novedades de aprendices:

- Proceso de homologación: Se llevó a cabo una reunión informativa con los aprendices de Pradera para dar a conocer los detalles del programa de Gestión Contable y de Información Financiera y orientarlos en el proceso de homologación, donde el acompañamiento se realizo con los aprendices de la ficha y los aprendices del programa de articulación con la media.

- Acción solidaria: Con el objetivo de fomentar la solidaridad y el compromiso social, se organizó la campaña "Corazones que dan, sonrisas que florecen". El día 25 de noviembre, los aprendices realizaron una jornada de recolección de elementos no perecederos y útiles escolares para apoyar a la ficha 2909469 de Gestión Administrativa.

5. Seguimiento a planes de mejoramiento: durante el proceso formativo no se tiene planes de mejoramiento a aprendices.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros.: no se tienen eventos que afectaron la formación.

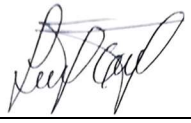
7. Proposiciones y varios

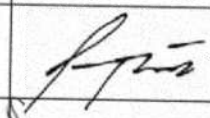
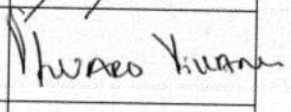
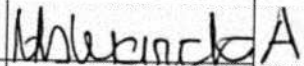
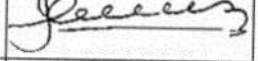
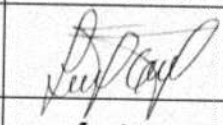
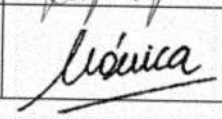
Se propone con el equipo ejecutor que la sustentación del avance al proyecto formativo se realice el jueves 11 de diciembre de 2024 a las 2:00pm en el ambiente 204. Donde por grupos de trabajo expondrán por competencias, quienes tomaron la iniciativa de exponer de a 2 competencias los grupos de 5 integrantes y los grupos de 4 integrantes de a 1 competencia.

CONCLUSIONES

Se ha acordado con el equipo ejecutor y revisado que todos los aprendices estén al dia en sus entregas y no tengan nada pendiente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización de evento	25/11/2024	Ada lorena Gaviria	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
John Henry B	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	
Álvaro Villanueva	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	
María Alejandra A	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	
Fernando Hernández	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	
Ada Lorena Gaviria	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	
Mónica Gaviria	Equipo ejecutor	**Si**	**Ninguna**	

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.
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 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 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:

- **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 examen
28 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 evento
13 de noviembre de 2024: Designación de grupos para el evento
20 de noviembre de 2024: se realizo 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 multiple

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 graneral
21 de noviembre de 2024: Actividad de proveedores de siigo
28 de noviembre de 2024: Ensayo de exposición de balance financiero.

- **Maria 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: exposiciónes 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.

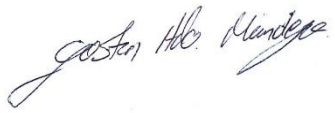
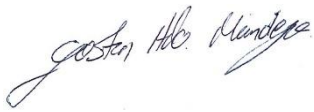
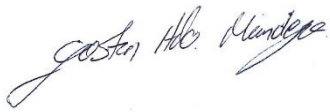
Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- 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**
Gastón Hdz-Mendoza	CBI	Sí	—	Gastón Hdz. Mendoza
Ada L. Gaviria	CBI	Si	—	
Maria Alejandra Archila	CBI	Si	—	
DEFINA AZPIE	CBI	Si	—	
XIOMARA MARTINEZ	CBI	SÍ	—	
Monica Gaviria	CBI	Si	—	Mónica G
Janina Uria	CBI	Si	—	Janina Uria
	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.

Escaneado con CamScanner

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.
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 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

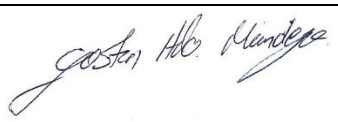
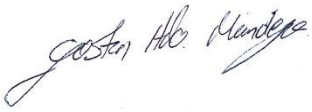
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

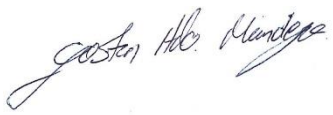
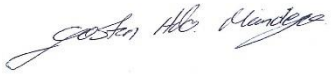
Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

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 Arzhila	CBI	Si	—	
Ceferino Ureste 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.

Escaneado con CamScanner

ANEXO 2	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2859287

Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha: 2859287 Fase: VERIFICACIÓN Y ACCIÓN Número de proyecto: 2564181
Fecha de aplicación: 05/11/2024

Código: 134200 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER, RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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	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: Muy bue alistamiento, se recomienda mejorar el aspecto de la guía, con el espaciado como lo trae e formato, quitar unos signos de interrogación, usar una inteligencia artificial para pasar esas bibliografías a formato APA, entre otras

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			
Numero de Ficha: 2859287	**Proyecto: 2564181**	**Fase: VERIFICACIÓN Y ACCIÓN**	**Fecha: 05/11/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER, RONALD LIBREROS		

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 GFPI-G-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

Hiryel R. Medina H

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2909471

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Ficha: 2909471 Fase: EVALUACIÓN Número de proyecto: 1148698
Fecha de aplicación: 05/11/2024

Código: 112005 V101

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER PALOMINO, RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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	PENDIENTE	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: Tener en cuenta que en la gupia las actividades de reflexión y de contextualización salen de la actividad de aprendizaje. Las de apropiación se toman literal con los mismos nombres, numeradas y explicadas de la planeación pedagógica y las actividades de actividades de apropiación son cosas que se hcen como salidas de campo, laboratorios, mapas, textos, etc

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 DEL TALENTO HUMANO

Numero de Ficha: 2909471	**Proyecto: 1148698**	**Fase: EVALUACIÓN**	**Fecha: 05/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER PALOMINO, RONALD LIBREROS

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 GFPI-G-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”)	PENDIENTE	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

Hiryal R. Medina H

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3013413	
Programa de Formación: TÉCNICO RECURSOS HUMANOS (PRADERA) Ficha: 3013413 Fase: EJECUCIÓN Número de proyecto: 2564181 Fecha de aplicación: 13/112024	**Código:** 134200 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER, RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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	En la planeación se tiene una sola actividad, la cual no se ve refejada en la guía, o bien no se le ha puesto el nombre en la guía. 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: El alistamiento debe incluir todos los resultados de aprendizaje que corresponden a la fase en cuestión, incluyéndo en la guía o guías "Todas las competencias", esto es, todos los instrutores de las competencias Básicas y transversales deben entregar planeación, guía, instrumentos y plan de trabajo (ojalá que se pueda reunir todo en uno solo). Se puede unificar toda la guía a un solo tamaño de letra y espacio sencillo, para reducir la extension. Debe haber consistencia entre la planeación y la guía, ya qu en la guía hay actividades de aprendizaje que no constan en a planeación. Revisar las viñetas de la guía ya que son una serie de signos de interrogación.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TÉCNICO RECURSOS HUMANOS (PRADERA)			
Numero de Ficha: 3013413	**Proyecto: 2564181**	**Fase: EJECUCIÓN**	**Fecha: 13/112024**
Instructores del equipo ejecutor:	MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MONICA ALEXANDER, RONALD LIBREROS		

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	En la planeación se tiene una sola actividad, la cual no se ve refejada en la guía, o bien no se le ha puesto el nombre en la guía. 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 GFPI-G-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?	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 oportunamenteen 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: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2999159	
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2999159 Fase: RAP de todas las fases Número de proyecto: 1148698 Fecha de aplicación: 20/10/2024	**Código:** 112005 V101

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MONICA ALEXANDER PALOMINO, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, OSCAR RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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	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 planean RAP de todas las fases debido a la disponibilidad de instructores. Es un muy buen ejercicio de planeación, FELICITACIONES.

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 DEL TALENTO HUMANO			
Numero de Ficha: 2999159	**Proyecto: 1148698**	**Fase: RAP de todas las fases**	**Fecha: 20/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	MONICA ALEXANDER PALOMINO, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, OSCAR RONALD LIBREROS		

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 GFPI-G-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?	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 oportunamenteen 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: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2909472	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA Ficha: 2909472 Fase: Evaluación Número de proyecto: 2909472 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 123101 V1

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: Monica Gaviria, Alvaro Villanueva, Mónica Gaviria, Fernando Hernandez, Maria Alejandra Archila, Jhon Henry Bolaños, Ada Lorena Gaviria
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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**	NO	REVISAR EL FORMATO DE GUÍA DE APRENDIZAJE NO ESTÁ ACTUALIZADO, SE INVITA A ACUTALIZARLAS Y ENVIARAS NUEVAMENTE. 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	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	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.

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 CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Numero de Ficha: 2909472	**Proyecto: 2909472**	**Fase: Evaluación**	**Fecha: 17/10/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	Monica Gaviria, Alvaro Villanueva, Mónica Gaviria, Fernando Hernandez, Maria Alejandra Archila, Jhon Henry Bolaños, 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?	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?	NO	REVISAR EL FORMATO DE GUÍA DE APRENDIZAJE NO ESTÁ ACTUALIZADO, SE INVITA A ACUTALIZARLAS Y ENVIARAS NUEVAMENTE. 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 GFPI-G-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

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Hiryal R. Medina H

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 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 Alzate, Maria Alejandra Archila y Xiomara Martínez Concha
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel 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 debesn 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 feito, tambien se perdió la numeración.
- Debes describir las actividades en la forma como te he indicado en los numerales anteriores: Como en la guia no se describen las evidencias, esta no cumple lo minimio, 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 Alzate, Maria 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 GFPI-G-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

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Hiryal R. Medina H

Firma:

Nombre:

Firma:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 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 Angel 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 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 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 GFPI-G-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:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre:

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Ficha: 2859287

Asignatura:

Mes:

Instructor:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año	FIRMAS Día	Mes	año
				17	10	2024	17	10	2024	24	10	2024	07	11	2024	21	11	2024
1	Laura	Mejia Valencia	1113678949															
2	Diana Vanessa	Molina Campaz	1113670011															
3	Sandra Patricia	Franco Frando	1.085.687.966															
4	Paula andrea	Molina H.	29689177															
5	Yuri Andrea	Ortega Gonzalez	1113658382															
6	Maria Angel	Lopez Acevedo	66661															
7	Maria fernanda	Solis Salazar	1113674107															
8	Nathalie	Velasquez Torres	1113518861															
9	Mana Camila	Marquez Lopez	1006331774															
10	Jose Alejandro	[illegible]	1113678698															
11	Andrea Viviana	Viveros Diaz	29.673036															
12	Yesenia	[illegible]	1104943557															
13	Cristian David	Morano Marin	1113672803															
14	laura Camila	Cardenas Zamo	1124309736															
15	Angelica Maria	Garcia Guevara	1.113651635															
16	Dayana C	campacuecedo	1113673407															
17	Daniela Fernanda	Idcardo valdez	1104541773															
18	Anderson steven	Aguilar P.	1172252															
19	Miriam Yesenia	Ledesma Cepeda	1113693885															
20	Yalile	Holguin Rosero	66.786.788															
21	Elizabeth	Arana Arce	29.674823															
22	Dayan Moreno	Valle Quintero	1.113.658.912															
23	Natalia	Ordoñez Valdes	1113622918															
24	Stefany P	Ledesma Cepeda	1104541574															
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Ficha: 2859287

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				28	11	2024	05	12	2024	12	12	2024						
1	Laura	Mejía Valencia	1.113678949															
2	Dayan Lorena	Valle Quintana	1.113658912															
3	Nathalie	Velasquez Torres	1113588861															
4	Yuri Andrea	Ortega Gonzalez	1113658382															
5	Diana Vanessa	Molina Quiñonez	1113670091															
6	Andrés	Aguilar P.	1112225208															
7	Daniela Fernanda	Taborda Valdez	1119544773															
8	Laura Camila	Cardenas G.	1114309786															
9	Elizabeth	Arana Arce	29671823															
10	Yalile	Holguin R	66786488															
11	Stefany	Ledesma Celedon	1144341574															
12	Maria Fernanda	Solis Salazar	1113674107															
13	Maria Camila	Marquez Lopez	1006331797															
14	Alejandro	Morales	1113678698															
15	Dayana	Campo C.	1113673407															
16	Cristian David	Moreno Mora	1113672805															
17	Paula A	Molina U	29689151															
18	Yuran Yesenia	Ledesma	1113693885															
19	Yesenia	[illegible]	1113693885															
20	Natalia	Ordoñez Valdes	1113622918															
21	Andrea	Viveros Diaz	29673030															
22	Maria de los Angeles	Lopez Narvaez	66661144															
23	Angelica Maria	Garcia Guzman	1113651635															
24	Sandra Patricia	Franco Franco	1085687966															
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Ficha: 2909471

Asignatura:

Mes:

Instructor: Mana Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia 06 Mes 11 año 2024	FIRMAS Dia 13 Mes 11 año 2024	FIRMAS Dia 20 Mes 11 año 2024	FIRMAS Dia 27 Mes 11 año 2024	FIRMAS Dia 09 Mes 12 año 2024
1	Erika Tatiana	Arce Sanchez	CC 1110289340	Erika T Arce s	Erika T Arce s	Erika T Arce s	Erika T Arce s	Erika T Arce s
2	[illegible]	[illegible]	T. 1104102744					
3	Mª Valentina	Montilla Palechor	C.C 1144817739	V. Montilla.	V. Montilla.	V. Montilla.	V. Montilla.	V. Montilla.
4	Lorena	Mojica Burbano	CC. 1105424443	Lorena Mojica	Lorena Mojica	Lorena Mojica	Lorena Mojica	Lorena Mojica
5	Dayli Gitcela	Lozano Rivas	C.C 1109664984	Dayli lozano	Dayli lozano	Dayli Lozano	Dayli Lozano	Dayli Lozano
6	Daniela	Lopez Cuenca	cc. 1100513326					
7	Isabella	Cardona Cañeda	T.I 1109188172	Isabella	Isabella		Isabella	Isabella
8	Karen Yareth	Aguado Salazar	CC. 1114549062					
9	Emily Alexandra	Gaviria Gaviria	TI 1113861261	Emily Gaviria G.	Emily Gaviria G.	Emily Gaviria G.	Emily Gaviria G.	Emily Gaviria G.
10	Gabriel Andres	Diaz Cuaran	TI 1114311229					
11	Yineth	Hernández Hernández	T.I 1114000318	Yineth hernández	Yineth hernández	Yineth hernández	Yineth hernández	Yineth hernández
12	Wendi	Ramos Arango	TI 1113519973	Wendi Ramos	Wendi Ramos A.	Wendi Ramos A.	Wendi Ramos A.	Wendi Ramos A.
13	Yhan Edwin	Garcés Delgado	CC 1114245576					
14	Gloria Ximena	Camilo Idrobo	CC 1060869365	Ximena Camilo	Ximena Camilo I.	Ximena Camilo	Ximena Camilo I.	Ximena Camilo T.
15	Sofia	Hurtado Mosquera	TI 1107846290	Sofia Hurtado	Sofia Hurtado	Sofia Hurtado		Sofia Hurtado
16	Maria del Mar	Acosta Bueno	TI 1149934427	Maria A.	Maria A.	Maria A.	Maria A.	Maria A.
17	Sara Grace	Elaban Perez	CC 1114000449					
18	Luis Adrian	Romero Camacho	TI 1109544955	Adrian R.	Adrian R.	Adrian R.	Adrian R.	Adrian R
19	Karol Jhuliani	Zapata	CC 1115548415	Karol Z.	Karol Z.		Karol Z	Karol Z
20	Yhamila	Brand Guerrero	TI 1062204245	Yhamila B	Yhamila B	Yhamila Brand	Yhamila	Yhamila
21	Michel Dayanna	Villafañe Ospina	CC 1113645052	Dayanna V.	Dayanna V.	Dayanna Villafañe	Dayanna V	Dayanna
22	Alixon Mariana	Pardo Fernandez	TI 1114310734	Mariana P.	mariana p.	mariana P	Mariana P.	Mariana P.
23	Diana	Mareno	TI 1114310415					
24	Valentina	Padilla hurtado	CC 1114310093					
25	Katherin Vanessa	Llanos Diaz	CC 1143070976	—				
26	Daniela	Montaño Castellón	C.C 1090274448	—		—		
27	Yean Karlo	Arango Recillo	C.C. 1142408889	—		—		
28	Kevin Adrian	Vivas Tobar	TI 1104421564	—	Kevin Vivas.	Kevin Vivas.	Kevin Vivas.	Kevin Vivas
29	Laura Isabella	Alban Guzman	TI 1109117759	—		—		
30								

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Ficha: 3013413

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				22	11	2024	29	11	2024	06	12	2024						
1	Estefanía	Caicedo Rojas	1005342350	Estefanía C.						Estefanía C								
2	Jessica Yanin	Aguño martnez	1062283364	Jessica M						Jessica M								
3	Maria Camila	Hurtado zambani	1114621472	camila Hurtado			camila Hurtado			camila Hurtados								
4	Leshly sarayt	Valdes ardoñez	1.193.514.150	Leshly sarayt V.			Leshly Sarayt V.			Leshly sarayt V.								
5	Dazneth Julieth	Ortiz Ceran	1006551462	Dazneth			Dazneth. Ortiz			Dazneth. Ort								
6	Helen Dayana	Montenegro Mosquera	1059902190	Helen Dayana			Helen Dayana			Helen Dayana								
7	Karen Yicel	Murillo Hurtado	1.114621432	Karen Murillo			Karen Murillo			Karen Murillo								
8	Karoll Yisel	Vente escobar	1.114.622.839	Karoll Yisel			Karoll Yisel			Karoll Yisel								
9	Yuri Karina	Murillo Caicedo	1.112224726	Yuri Murillo.			Yuri Murillo.			Yuri Murillo.								
10	JULIETH JIMENA	HERNANDEZ ORTIZ	1-121.893201	JULIETH H			JULIETH H			JULIETH H.								
11	Yeccenia	Carvajal Ortiz	1.112.229.591	Yeccenia C.			Yeccenia C.			Yeccenia C.								
12	Karol Dayana	Gonzalez Wilchez	1.112.220.117	Karol G.			Karol G.											
13	Brenda lizeth	Pelaez Zapata	1105365319	Brenda lizeth			Brenda lizeth			Brenda lizeth								
14	Maria camila	Rascos Betancourt	1114242452	camila Rascos.			camila Rascos			camila Rascos								
15	Gilary tatiana	salazar saa	1114622508	Gilary saa			Gilary saa			Gilary saa								
16	Mario Jose	Cuero Segura	1.006 351941															
17	Ivan Dario	Brenda Morales	1114620529	Ivan Dario B.			Ivan Dario B.			Ivan Dario B.								
18	Johan Sebastian	Bustos López	1114622208	Sebas			Sebas			Sebas								
19	olga Lucia	olaya Orejuela	1006218018	Olga olaya.			olga olaya			olga olaya								
20	Maria Levinia	Nuñes Medina	1064486218	Maria Medina.			Maria Medina			Maria Medina								
21	Itza Katherine.	Loango Medina.	1006 216 731	Itza Loango.			Itza loango			Itza loango								
22	Yenifer Michel	Salazar Murillo	1006218335	Yenifer Salazar			Michel Salazar.			Michel Salazar								
23	Gabriela	Moreno Prado	1082160304	Gabriela M.			Gabriela M.			Gabriela M.								
24	Laura Daiana	Gonzalez varela	1111621281	Daiana V.			Daiana V											
25	Liceth Karina	Paz Carabali	1.117.226.792	Liceth Karina.			Liceth Karina.			Liceth Karina.								
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Talento Humano

Ficha: 2999159

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia Mes año 08 10 2024	FIRMAS Dia Mes año 21 10 2024	FIRMAS Dia Mes año 28 10 2024	FIRMAS Dia Mes año 18 11 2024	FIRMAS Dia Mes año 25 11 2024
1	Brenes Alexis	Jhara Agudelo	1114230930					
2	Mariana	Muñoz Saavedra	1114000464	Mariana muñoz.	Mariana M.			
3	Natalia	Melendez Melendez	1087718493	Natalia Melendez	Natalia Melendez	Natalia Melendez	Natalia Melendez	Natalia Melendez.
4	Nicoll yaneth	Ruiz valdes	1006326049	Nicoll Ruiz.	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz
5	Joselyn Dunay	Polo Anyulo	1114310204	Joselyn Polo.	Joselyn Polo	Joselyn Polo.	Joselyn Polo.	Joselyn Polo.
6	Sara Lizeth	Salazar Bedoya	1114000795	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar
7	Dulce Maria	Silva Cardoba	1110040729	Dulce Maria	Dulce Maria	Dulce Maria	Dulce Maria.	
8	Juan stiven	Machado machado	1.066.840.768	Juan Stiven	Juan stiven	Juan Stiven	Juan stiven	Juan stiven
9	Mariana	Bandavera Nuñez	1113515480	Mariana B	Mariana B	Mariana B	Mariana B	Mariana B
10	Yina Alexandra	López Cuaran	1110041773	Yina lópez	Yina lópez	Yina lópez	Yina lópez	Yina lópez
11	Lizbeth Alexandra	Pianda Jimenez	1113635817	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.
12	Anyi Natalia Herrera Hurtado		1.114.620.153					
13	Valentina	Moreno lopez	1006661885	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.	
14	Keny Alexandra	Jaramillo Seina	1.107.513.746	Keny	Keny	Keny	Keny	Keny
15	Manuly Andrea	Gonzalez Calzada	1114886425	Manuly	Manuly	Manuly	Manuly	Manuly
16	Karend Nayrithe	Salcedo Quenguán	1114839397	Karend Salcedo	Karend salcedo	Karend Salcedo.	Karend salcedo	Karend salcedo
17	Anyi Marcela	Vidal Valais	1006200947	Anyi Vidal	Anyi Vidal	Anyi Vidal	Anyi Vidal	Anyi Vidal
18	Daniela	Yaguapaz Colorado	1114818317	Daniela Y	Daniela Y	Daniela Y	Daniela Y	Daniela Y
19	Valeria	Hurtado vergara	1113999893	Valeria H	Valeria H	Valeria H.	Valeria H	Valeria H.
20	Sandy Janany	Rodriguez Barcinilla	1043446233	Sandy R	Sandy R.	Sandy R.	Sandy R.	Sandy R.
21	leydi lorena	Florez Bonilla	1.114.238.763	Leydi Florez.	Leydi Florez.	Leydi Florez	Leydi Florez	
22	Sergio	Londoño Saavedra	1.112.231.200					
23	Angie Tatiana	Sanchez Torres	1.114.200240		Angie Sanchez	Angie Sanchez	Angie Sanchez	Angie Sanchez
24	Ana Lucia	Macias Escobar	1.114.640.084					
25								
26								
27								
28								
29								
30								

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnólogia Gestión del Talento Humano

Ficha: 2949159

Instructor: Maria Alejandra Archila

Asignatura:

Mes:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				02	12	2024	09	12	2024									
1	Breiner Alexis.	Lona Agudelo	1114239939															
2	Natalia.	Melendez Melendez	1087748497															
3	Nicoll yulieth.	Ruiz Valdes	1006326049															
4	Mariana.	Muñoz Saavedra	1114000464															
5	Lina Lucia.	Marcos Graber	1114 540084															
6	Angie Tatiana.	Sanchez Torres	1114 290 240															
7	Sara Lizeth.	Salazar Badoya	1114 000 795															
8	Joselyn Sofay.	Polo Angulo	1114310204															
9	Juan Stiven.	Montaño montaño	1.066.840.768															
10	Mariana.	Barguera Nuñez	1113515480															
11	Lizbeth Alexandra.	Pianda Jimenez	1113635817															
12	Lina Alexandra.	López Cuaran	1110041773															
13	Anyi Natalia.	Herrera Hurtado	1.114.620.153															
14	Karend Nayluhe.	Salcedo Quequan	1114839397															
15	Mariury Andrea	Gonzalez Calzada	1114886425															
16	Anyi Marcela.	Vidal Valois	1006200917															
17	Valeria	Hurtado Vergara	1113798893															
18	Daniela.	Yaguapaz C.	1114818317															
19	Sandy Janany.	Rodriguez B.	1043446233															
20	Leydi Lorena	Florez Bonilla.	1.114.238.763															
21	Valentina.	Moreno Lopez	1005661885															
22	Keny Alexandra	Jaramillo Serna	1107513746															
23	Alice Maria	Silva Cordoba	1110040729															
24	Sofia	Cardona Saavedra	1112231200															
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

Ficha: 2824511

Instructor: Maria Alejandra Archila

Asignatura:

Mes:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				20	11	2024	27	11	2024	11	12	2024						
1	Jessica Alejandra	Murillo Muñoz	1113668419															
2	Sidoth	Ramirez Guerrero	1004610478															
3	Maria Alejandra	Gonzalez Escobar	38.657.411															
4	Yuri Natalia	López Morales	1.113.607.483															
5	Julian Andres	Manrique Sanchez	6'393.933															
6	Angie Vanessa	Ortega Arellano	1006326486															
7	Edwer Armando	Bergfo Lizcano	1.163.655.038															
8	Luz Amparo	Gonzalez Arellano	1.113654.813															
9	Christian	Pacichana Tobar	1.113 636 168															
10	Maria Alejandra	Moreno Salazar	1.113675923															
11	CHUON	VARGAS BOHORQUEZ	1113532387															
12	Mayra Alejandra	Leudo Medina	1111816593															
13	Ana Cristina	Calderón Velasco	1.113.656.889															
14	Santiago	Zuñiga Ospina	1112219386															
15	Nathaly	Ibarra Vidal	1'113.656.718															
16	Luz Stephany	Quevedo Benton	1'192'916'671															
17	Sara Elizabeth	Arrunategui Ibarra	1.111.759.875															
18	Vanessa	Tavião Marcos	1.114.240.260															
19	Lily Liliana	Cabrera Martinez	66.662057															
20	Halizzon Daneka	Rincon Restrepo	1006823185															
21	Maria Alejandra	Gonzalez Escobar	38657411															
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera

Ficha: 2909472

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				13	11	2024	21	11	2024	05	12	2024	12	12	2024			
1	Ana Isabel	Hurtado Bahnes	T.I. 1122642614															
2	Brayan Steven	Bermudez B.	T. I 1114622594															
3	Tatiana Karina	Montaño Cuero	CC 1114621935	Tatiana Karina			Tatiana Karina			Tatiana Karina			Tatiana Karina					
4	Daily Alexandra	Zbalgier Agudelo	T.I. 1114622181															
5	Gesnay	Aguirre Garcia	C.C 1114542263	Gesnay A.			Gesnay A.			Gesnay A.			Gesnay A.					
6	ORIANA VALENTINA	MARTINEZ CABAL	CC 1127939754															
7	Daniela Alejandra	Alvarado Gonzalez	CC 1115701235															
8	David	Gonzalez Vargas	CC 1114309898															
9	Karol Dayana	Castaño Tenorio	CC 1114541971															
10	Maria Jose	Guevara Perez	T.I 1117671080	M-Jose			M-Jose			M-Jose			M-Jose					
11	Melani	Vanegas	CC. 1114622112															
12	Karen liceth	Valencia Echeverri	T.I 1.114.310.876															
13	Karen Daniela	Bermudez cobo	CC. 1111 620															
14	Juliana	Lopez Marin	CC 1025765635															
15	Dayan Alejandra	Pulusco León	CC 1023367346															
16	Karol Valentina	Moreno Caparroso	CC 1111541440	Karol M.			Karol M.			Karol M.			Karol M.					
17	Luna Michel	Ortiz Diaz	CC. 1113517335	Luna Ortiz			Luna Ortiz			Luna Ortiz			Luna Ortiz					
18	Juan Esteban	Posadas Maya	TI 1114310760	Juan Esteban P.			Juan Esteban P.			Juan Esteban P.			Juan Esteban P.					
19	Karen Viviana	Potosi Rojas	CC 1.087.006.624	P.R			P.R			P.R			P.R					
20	Mary Lorna	Rojas Nuñez	T.I 1111310213	Mary Rojas			Mary Rojas			Mary Rojas			Mary Rojas					
21	Maria Camila	Rodriguez Lopez	CC 1114670913	M- Camila			M- Camila			M- Camila			M- Camila					
22	Marixell Dayanna	Tepud Alvarez	T.I 1108335475															
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa **Ficha:** 2909469

Asignatura: INGLÉS **Mes:** - 2024 **Instructor:** Maria Alejandra Archila Rodriguez

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				15	10	2024	22	10	2024	29	10	2024	05	11	2024	12	11	2024
1	Valentina	Carras Ocampo	1142407783															
2	Valentina	Molina Gomez	1232388648															
3	Mariana	Jurado Acevedo	1114240941															
4	Sharit Alejandra	Cuero Gomez	1109188231															
5	Yenny Maritza	Ruiz Angulo	1066390495															
6	Ana Milena G.	Riascos Bazan	1112044147															
7	Yuliana Liseth C	Ipia Villota	1061695078															
8	Laura Valentina	Ortiz Rivera	1114240807															
9	Braiden Leonardo	Villamizar Mendoza	1437016388															
10	Miguel Angel	Palencia Rodriguez	1144022183															
11	Frank Esteban	Hernandez Peña	1114310188															
12	Steven	Sanchez castillo	1117622455															
13	Natalia	Lopez Angulo	1107845171															
14	Santiago	Garzon Agudelo	1107848209															
15	Kevin Andres	Galvis Ordoñez	1114000000															
16	Alba Lucia	Montaño Hurtado	1114621466															
17	Jeidy Yurani	Garces Hurtado	1114620825															
18	Jackie Valentina	Calcedo Martinez	1114310498															
19	Laura	Garcia Padilla	1109187681															
20	Nicolle	Cifuentes Carvajal	1114310274															
21	Bella Valentina	Moran Leal	1127209266															
22	Camilo Andres	Mosquera Gallo	1109666005															
23	Robert sebastian	Garcia Portilla	1109914720															
24	Yuli Alexandra	Tovar Bonilla	1006519440															
25	Paola Andrea	Paz Caluache	1173518244															
26	Luisa Maria	Penilla Ortiz	1136181146															
27	Yanhin	Roa Pabón	1111479134			Empieza						exc proceso			Yanhin Roa			Yanhin Roa
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa

Ficha: 2909469

Asignatura:

Mes:

Instructor: Mana Alejandro Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				03	12	2024	09	12	2024									
1	Yenny Asunción	Ruiz Angulo	1068840498	Yenny Ruiz			Yenny Ruiz											
2	Ana Milena	Riascos Bacán	1112049147	Ana Milena R.B.			Ana Milena R.B.											
3	Sharit Alejandra	Cuero Gomez	1109188231	Sharit			Sharit											
4	Valentina	Molina Gomez	1232388648	Valentina Molina			Valentina M.											
5	Yanin	Roa Pedroza	1111479184	Yanin Roa			Yanin Roa											
6	Laura Valentina	Ortiz Rivera	1114240807	Laura			Laura											
7	Luisa Maria	Penella Ortiz	1136181146															
8	Broiden Leonardo	Villamizar Mendoza	1113701638															
9	Natalia	Lopez ANGULO	1107845171	Natalia C.			Natalia C.											
10	Stiban	Sanchez Castillo	1114622455	Stiban SC.														
11	Miguel Angel	Palencia Rodriguez	1114622183	Miguel A Palencia			Miguel A. Palencia											
12	Kevin Andres	Galvis Ordonez	1114000.000	Kevin Galvis.			Kevin Galvis											
13	Alba Lucia	Montaño Hurtado	1114621966	Alba Montaño			Alba Montaño											
14	Jadde Valentina	Cardeño Martinez	1143104498	Jadde C.			Jadde C.											
15	Jeidy Yurani	Garces Hurtado	1114620825	Jeidy Garces			Jeidy Garces											
16	Frank Esteban	Herrera Peña	1114310158															
17	Santiago	Garzón Agudelo	1107848209	Santiago			Santiago											
18	Camilo Andres	Mosquera Ballo	1109666005															
19	Robert Sebastian	Garcia Portilla.	1004071429															
20	Yuli Alexandra	Tovar Bonilla	1006519440															
21	Valentina	Cañas Ocampo	1114740783	—														
22	Mariana	Jurado Acuedo	1114240941	—														
23	Bella Valentina	Moran Leal	1127707266	—														
24	Laura	Garcia Padilla	1109187681	—														
25	Nicolle	Cifuentes Carvajal	1114310274	—			Nicolle C.											
26	Juliana Liseth	Tipa Villota	1061695078															
27	Paula Andrea	Paz Calvache	1118618296															
28																		
29																		
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa

Ficha: 2928095

Asignatura:

Mes:

Instructor: Mana Alejanda Archila

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				21	10	2024	28	10	2024	18	11	2024	25	11	2024	02	12	2024
1	Sara Alejandra	Ocampo Camacho	1114240407	Sara Ocampo			Sara Ocampo.			Sara Ocampo.			Sara Ocampo.					
2	Jennifer	Bolaños Jimenez	1005946030	Jennifer Bolaños			Jennifer Bolaños			Jennifer Bolaños			Jennifer Bolaños			Jennifer Bolaños		
3	Daleska Beltran	Beltran Adrianzo	6952437															
4	Juan Felipe.	Avila Rios	1144241184															
5	ERIN ANDREY	Colonge castillo	1113624203	ERIN C.			ERIN C.			ERIN C.			ERIN C.			ERIN C.		
6	Marisabel	Colorado Mina	1061201442	Marisabel.			Marisabel.			Marisabel			Marisabel.			Marisabel.		
7	Yeisy Yuliana	Hurtado Vallejo	1066840870	Yeisy Hurtado			Yeisy Hurtado			Yeisy Hurtado			Yeisy Hurtado			Yeisy Hurtado		
8	Evlin Daniela	Ospina Lopez	1114000103	Daniela O.			Daniela O.			Daniela O.			Daniela O.					
9	Ana Sofia.	Rivas Murillo	1110041982	Ana S. Rivas			Ana S. Rivas			Ana S. Rivas			Ana S. Rivas			Ana S. Rivas		
10	Darlin Jinetn	Valois Aguilar	1112092712	Darlin Valois			Darlin Valois			Darlin Valois			Darlin Valois			Darlin Valois		
11	Gisela Andrea	Cardona Desanso	1119542051	GiselaCardona			GiselaCardona			GiselaCardona			GiselaCardona					
12	Angela Maritza	Martinez Guerra	1086418405	Maritza Martinez			Maritza Martinez			Maritza Martinez			Maritza Martinez			Maritza Martinez		
13	Miller Lady	Lopez Cifuentes	1113665651															
14	Juan Manuel	Mieza Palma	1107845057	Juan Manuel			Juan Manuel			Juan Manuel						Juan Manuel M.		
15	Michael Stiven	Cabrera Morales	1113682285															
16	Karla Vanessa	Hernandez Jiménez	1118305234	Karla H.			Karla H.			Karla H.			Karla H.			Karla H.		
17	Natalia	Guerrero Abadia	1 110 043 160	Natalia Abadia			Natalia Abadia			Natalia Abadia			Natalia Abadía			Natalia Abadía		
18	Verónica	Campaz Sánchez	1006 184 273	Verónica Campaz Sánchez			Verónica Campaz S.			Verónica Campaz Sánchez			Verónica Campaz Sánchez			Verónica Campaz Sánchez		
19	Maira Alejandra	Rodriguez Guerrero	1114622558	Alejandra R.						Alejandra R			Alejandra R			Alejandra R		
20	Yady Vanessa	Gomez Ramos	1007509429	YADY VANESSA			YADY VANESSA			YADY VANESSA			YADY VANESSA			YADY VANESSA		
21	Amanda	Perez Bastidas	1112222799	Amanda Perez			Amanda Perez			Amanda Perez			Amanda Perez			Amanda Perez		
22	Andrea	Albornoz Alvarado	1144391097	Andrea Albornoz			Andrea Albornoz						Andrea Albornoz			Andrea Albornoz		
23	María Paula	Diaz Bohórquez	1114119567	María Paula Díaz			María Paula Díaz			María Paula Díaz			María Paula Díaz			María Paula Díaz		
24	Juan Manuel	Tafur Rodriguez	1114622332	Juan Manuel Tafur			Juan Manuel Tafur			Juan Manuel Tafur			Juan Manuel Tafur			Juan Manuel Tafur		
25	Jhonatan David	Delgado Sandoval	1004598840	Jhonatan Delgado			Jhonatan Delgado			Jhonatan Delgado			Jhonatan Delgado			Jhonatan Delgado		
26	Josselyn	Parra Rosero	1006307141	Josselyn Parra			Josselyn Parra			Josselyn Parra			Josselyn Parra			Josselyn Parra		
27	Sofia	Melo Lugo	1114819724	Sofia Melo Lugo.			Sofia Melo Lugo.						Sofia Melo Lugo.			Sofia Melo Lugo.		
28	Eilan Tatiana	Moreno Guerrero	1114818600	Eilan			Eilan						Eilan			Eilan		
29	Yohan Sebastian	Escobar Quimbayo	1006258585				Yohan Escobar			Yohan Escobar			Yohan Escobar					
30																		

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Gestión Administrativa

Ficha: 2928095

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				09	12	2024												
1	Juan Felipe	Avila Rios	1114241189															
2	Jennifer	Bolaños Jimenez	1005946030															
3	Dakelka Valentina	Beltran Adrianza	6952437															
4	ELKIN Andrey	Cajonge Castillo	1113624723															
5	Marisabel	Colorado Mina	1061201442															
6	Yeisy guliana	Hurtado valleciilo	1066840810															
7	Verónica	Campaz Sánchez	1006184273															
8	Yohan Sebastian	Escobar Quimbayo	1006258585															
9	Angela Maritza	Martinez Cuenca	1086418405															
10	Miller Lady	Lopez Cifuentes	1113665651															
11	Karla Vanessa	Hernández Jiménez	1118305334															
12	Natalia	Guerrero Abadía	1110043760															
13	Yady Vanessa	Gómez Ramos	1007509429															
14	Maria Alejandra	Rodriguez Guerrero	1.114.622.558															
15	Amanda	Pérez Bastidas	1.112.222.799															
16	Andrea	Albornoz Alvarado	1114.542.097															
17	María Paula	Díaz Bohórquez	1.114.119.567															
18	Juan Manuel	Tafur Rodriguez	1114162332															
19	Jhonatan David	Delgado Saavedra	1004598840															
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

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

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 CONDUZCA A 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 DE APRENDIZAJE: 2909469 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859287 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2999159 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928095 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013413 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909471 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2909472 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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
03/12/2024	03/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
10/12/2024	10/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

ANEXO 3

PANTALLAZO REPORTE INASISTENCIA



ANEXO 4

Captura de pantalla cargue de informes en el aplicativo SECOP II en la fecha requerida

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.	153824	**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 Vía	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-3603-1300-15-20305C-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-3603-1300-15-20305C-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 día 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
MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ	CC: 29665146	CONTRATISTA INSTRUCTOR	Autorizada	2024-12-06	2024-12-06	VALLE / PALMIRA	VALLE / PRADERA	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	59.462,00	185.657,00	Impartir Formación Profesional Integral en los niveles de Titulada , dentro de la oferta con municipios aledaños a Palmira - Técnico en Recursos Humanos ficha 3013413
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**59.462,00**	**185.657,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Impartir Formación Profesional Integral en los niveles de Titulada , dentro de la oferta con municipios aledaños a Palmira - Técnico en Recursos Humanos ficha 3013413

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: 554082736374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/11/29 09:17:00 -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 9:17:17 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.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 06 de Diciembre de 2024

PRESENTADO A: Sandra Viviana García López - Subdirectora de Centro

ORDEN DE VIAJE No: 153824	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	06 de Diciembre de 2024	06 de Diciembre de 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO:	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Valle del Cauca – Centro de Biotecnología Industrial	**PRADERA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir Formación Profesional Integral en los niveles de Titulada, dentro de la oferta con municipios aledaños a Palmira - Técnico en Recursos Humanos ficha 3013413

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Saludo inicial
2. Tema: Momentos de verdad – Triangulo de Servicio – Ciclo de Servicio.
3. Actividad en equipos de trabajo sobre un caso de servicio al cliente de la empresa del proyecto, donde deben realizar el ciclo de servicio y enumerar las diferentes estrategias para implementar momentos de verdad positivos en los clientes.
4. Se realizó la socialización de la actividad.
5. Toma de evidencias: Evidencia de desempeño: observación durante la práctica. Evidencia del producto.
6. Se dejó actividad con un video sobre entrevistas a clientes sobre el impacto del servicio al cliente en cuanto al producto, calidad, ubicación de la empresa, medios electrónicos y percepción de la satisfacción del servicio al cliente.
7. Finalización de actividades: Realizo la confirmación de apropiación de los conocimientos preguntando a los aprendices cómo podrían aplicar lo aprendido y si había quedado claro la información suministrada.

RESULTADOS:

1. Los aprendices realizaron la actividad.
2. Se evidencia buena participación de los aprendices durante la actividad propuesta.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**
1. Autorización de viáticos SIIF 2. Formato informe legalización desplazamiento - contratista GTH-F-087 V.02 3. Comprobante de legalización de gastos transporte informal en desplazamiento comisión GRF-F-076 4. Listado de asistencia. 5. Registro Fotográfico.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se dejó realizar un video sobre las experiencias de los clientes en cuanto al producto, calidad, ubicación de la empresa, medios electrónicos y percepción de la satisfacción del servicio al cliente.	Aprendices activos de la Ficha 3013413	Diciembre 12 de 2024

CONCLUSIÓNES:

Se concluye sobre el proceso del ciclo de servicio, donde sabemos que este rige la interacción entre una empresa y sus clientes. A través de este aprendizaje, comprendimos la importancia de cada etapa, desde el primer contacto hasta la fidelización. Al aplicar estos conocimientos en el futuro, estaremos mejor preparados para ofrecer un servicio de excelencia y construir relaciones duraderas con los clientes sobre la importancia de conocer los diferentes sectores económicos y las diferentes clases de empresas donde vamos a tener opciones para cumplir con nuestro programa de formación.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Maria Alejandra Archila Rodriguez	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO	JORGE ENRIQUE OLIVARES G	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.
6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Agosto	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - FUNCIONARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**PRADERA, diciembre 06 de 2024**	**Código Regional :**	**76**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ	**Código Centro:**	**9544**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	29665146	**Fecha de elaboración:**	6/12/2024

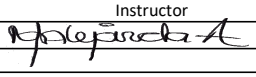
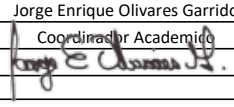
En desarrollo de la comisión No. 153824 durante los días 06 del mes de Diciembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
6/12/2024	PALMIRA - PRADERA	Informal - Terrestre	$ 4.900
6/12/2024	PRADERA - PALMIRA	Informal - Terrestre	$ 4.900
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	$ 9.800

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO FUNCIONARIO		JEFE INMEDIATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Maria Alejandra Archila Rodriguez	**Nombre completo:**	Jorge Enrique Olivares Garrido	**Nombre completo:**	Sandra Viviana García López
Cargo:	Instructor	**Cargo:**	Coordinador Academico	**Cargo:**	Subdirectora de Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

Version 1
Fecha: 05/02/2014
Código:

Nivel y programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Ficha: 3013413

Asignatura:

Mes:

Instructor: Maria Alejandra Archila

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año	FIRMAS Dia	Mes	año
				22	11	2024	29	11	2024	06	12	2024						
1	Estefanía	Calcedo Rojas	1005342350	Estefanía C.						Estefanía C								
2	Jessica Yanin	Aguiño martnez	1062283364	Jessica M						Jessica M								
3	Maria Camila	Hurtado Sambani	1114621472	Camila Hurtado			Camila Hurtado			Camila Hurtados								
4	Leshly Sayay	Valdes ardañez	1.193.514.150	Leshly Sarayv.			Leshly Sarayv.			Leshly Sarayvo								
5	Dazneth Julieth	Ortiz Ceran	1006351462	Dazneth			Dazneth. Ortiz			Dazneth. Ort								
6	Helen Dayana	Montenegro Mosquera	1059912170	Helen Dayana			Helen Dayana			Helen Dayana								
7	Karen Yicel	Murillo Hurtado	1.114621432	Karen Murillo			Karen Murillo			Karen Murillo								
8	Karoll Yisel	Vente Escobar	1.114.622.839	Karoll Yisel			Karoll Yisel			Karoll Yisel								
9	Yuri Karina	Murillo Calcedo	1.112274726	Yuri Murillo.			Yuri Murillo.			Yuri Murillo.								
10	JULIETH JIMENA	HERNANDEZ ORTIZ	1-121.893.201	JULIETH H			JULIETH H			JULIETH H.								
11	Yeccenia	Carvajal Ortiz	1.112.279.591	Yeccenia C.			Yeccenia C.			Yeccenia C.								
12	Karol Dayana	Gonzalez Sánchez	1.117.220.117	Karol G.			Karol G.											
13	Brenda lizeth	Pelaez Zapata	1105365319	Brenda lizeth			Brenda lizeth			Brenda lizeth								
14	Maria camila	Rascos Betancourt	1114242452	camila Rascos.			Camila Rascos			Camila Rascos								
15	Gilary tatiana	Salazar saa	1114622508	Gilary saa			Gilary saa			Gilary saa								
16	Mario Jose	Cuero Segura	1.006 351941															
17	Ivan Dario	Bravadia Morales	1114620529	Ivan Dario B.			Ivan Dario B.			Ivan Dario B.								
18	Johan Sebastián	Bustos López	1114622208	Sebas			Sebas			Sebas								
19	olga Lucia	olaya Oreguela	1006218018	Olga olaya.			olga olaya			olga olaya								
20	Maria Levinia	Nuñes Medina.	1064486218	Maria Medina.			Maria Medina.			Maria Medina								
21	Itza Katherine.	Loango Medina.	1006 216 731	Itza Loango.			Itza loango			Itza loango								
22	Yenifer Michel	Salazar Murillo	1006218335	Yenifer Salazar			Michel Salazar.			Michel Salazar								
23	Gabriela	Moreno Prado	1082160304	Gabriela M.			Gabriela M.			Gabriela M.								
24	Laura Daiana	Gonzalez varela	1114621781	Daiana V.			Daiana V											
25	Liceth Karina	Paz Caraballi	1.112.226.792	Liceth Karina.			Liceth Karina.			Liceth Karina.								
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		

REGISTRO FOTOGRAFICO

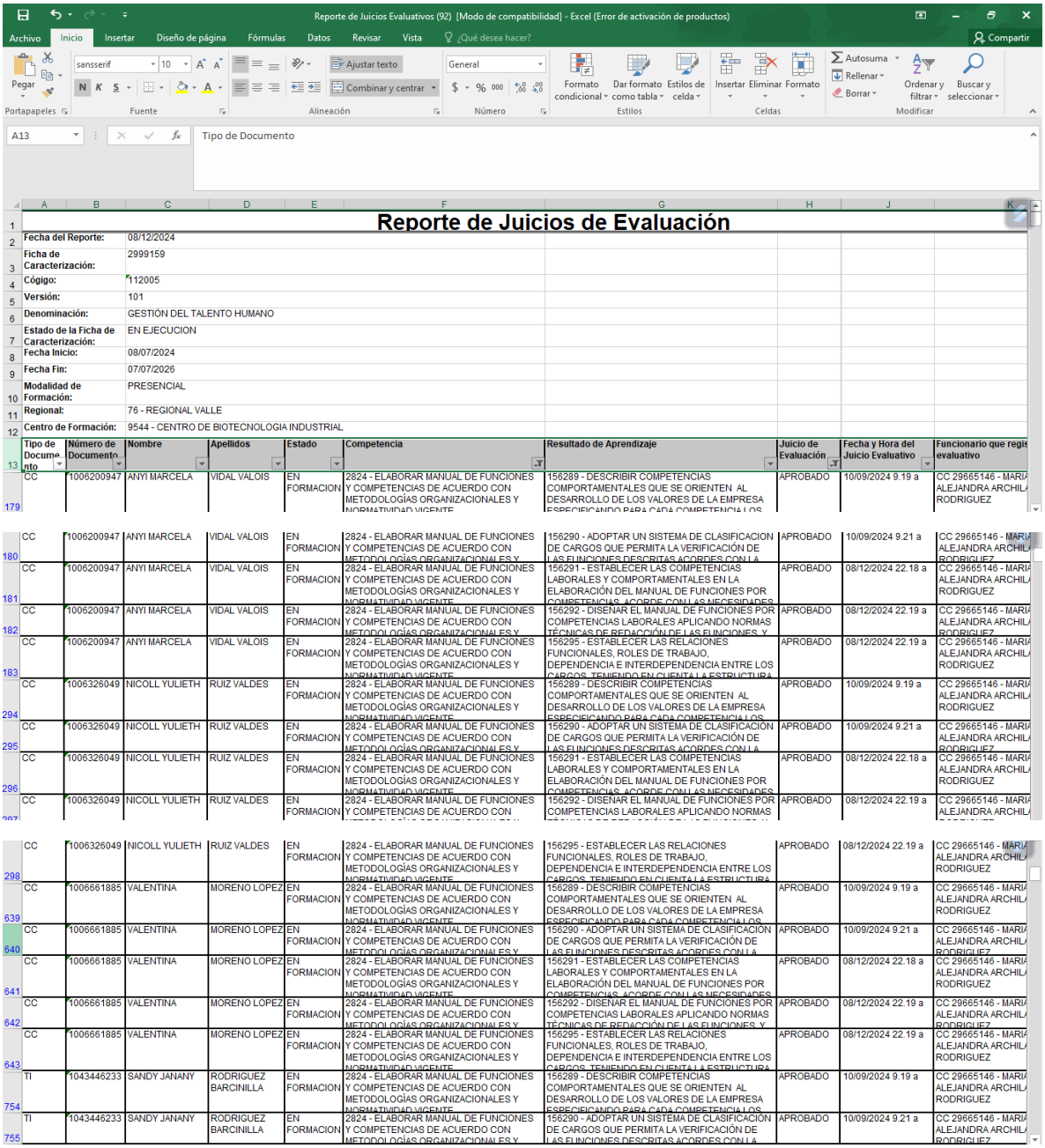



6/12/2024 10:29:33 a. m.
3-71 Calle 6
Pradera
Valle del Cauca

ANEXO 5

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA 2999159



Reporte de Juicios Evaluativos (92) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | sansserif | 10 | Ajustar texto | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Autosuma | Rellenar | Borrar | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar

Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Modificar

A13 | Tipo de Documento

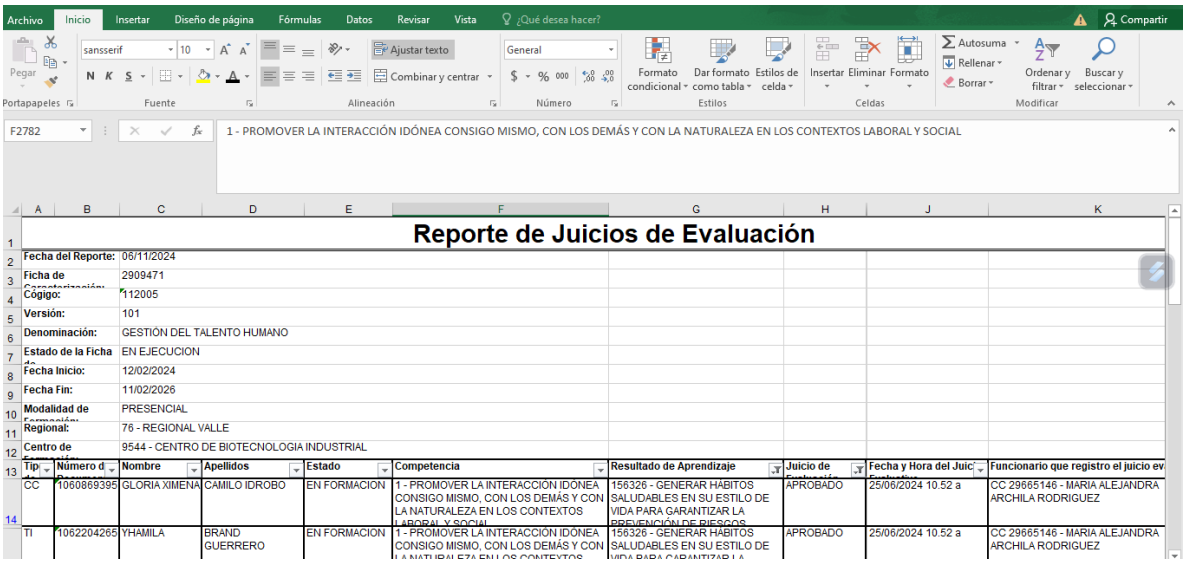
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/12/2024
Ficha de Caracterización:	2999159
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registró evaluativo
179	CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
180	CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE	APROBADO	10/09/2024 9.21 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
181	CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	APROBADO	08/12/2024 22.18 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
182	CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
183	CC	1006200947	ANYI MARCELA	VIDAL VALOIS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
294	CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
295	CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE	APROBADO	10/09/2024 9.21 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
296	CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	APROBADO	08/12/2024 22.18 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
297	CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA
298	CC	1006326049	NICOLL YULIETH	RUIZ VALDES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
639	CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
640	CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE	APROBADO	10/09/2024 9.21 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
641	CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	APROBADO	08/12/2024 22.18 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
642	CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
643	CC	1006661885	VALENTINA	MORENO LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
754	TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
755	TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE	APROBADO	10/09/2024 9.21 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

757	TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
758	TI	1043446233	SANDY JANANY	RODRIGUEZ BARCINILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
869	TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
870	TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA	APROBADO	10/09/2024 9.21 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
871	TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES	APROBADO	08/12/2024 22.18 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
872	TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
873	TI	1066840768	JUAN STIVEN	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA	APROBADO	08/12/2024 22.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
984	CC	1087748497	NATALIA	MELENDEZ MELENDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS	APROBADO	10/09/2024 9.19 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

FICHA 2909471

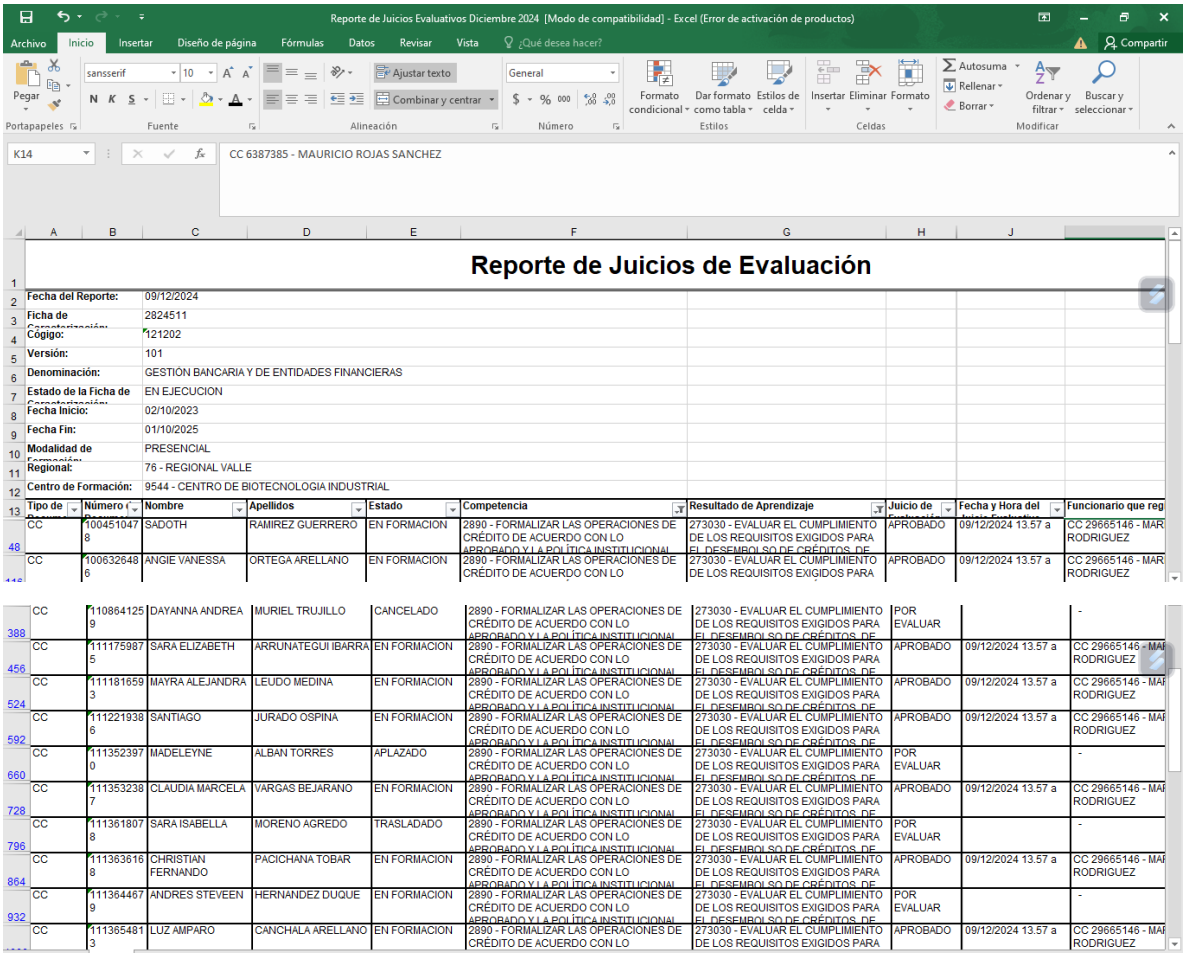


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/11/2024
Ficha de	2909471
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	12/02/2024
Fecha Fin:	11/02/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic	Funcionario que registro el juicio ev
CC	1060869395	GLORIA XIMENA	CAMILO IDROBO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
TI	1062204265	YHAMILA	BRAND GUERRERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
244			CASTELLON		CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS			ARCHILA RODRIGUEZ
359	CC	1105929493	LORENA	MOJICA BURBANO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
474	TI	1106515329	DANIELA	LOPEZ CUENCA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
589	TI	1107846290	SOFIA	HURTADO MOSQUERA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
704	TI	1109117759	LAURA ISABELLA	ALBAN GUZMAN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
819	TI	1109187794	RONALD ANDRES	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ
934	TI	1109188122	ISABELLA	CARDONA CANCHALA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	APROBADO	25/06/2024 10.52 a	CC 29665146 - MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ

FICHA 2824511



Reporte de Juicios Evaluativos Diciembre 2024 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

K14 CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

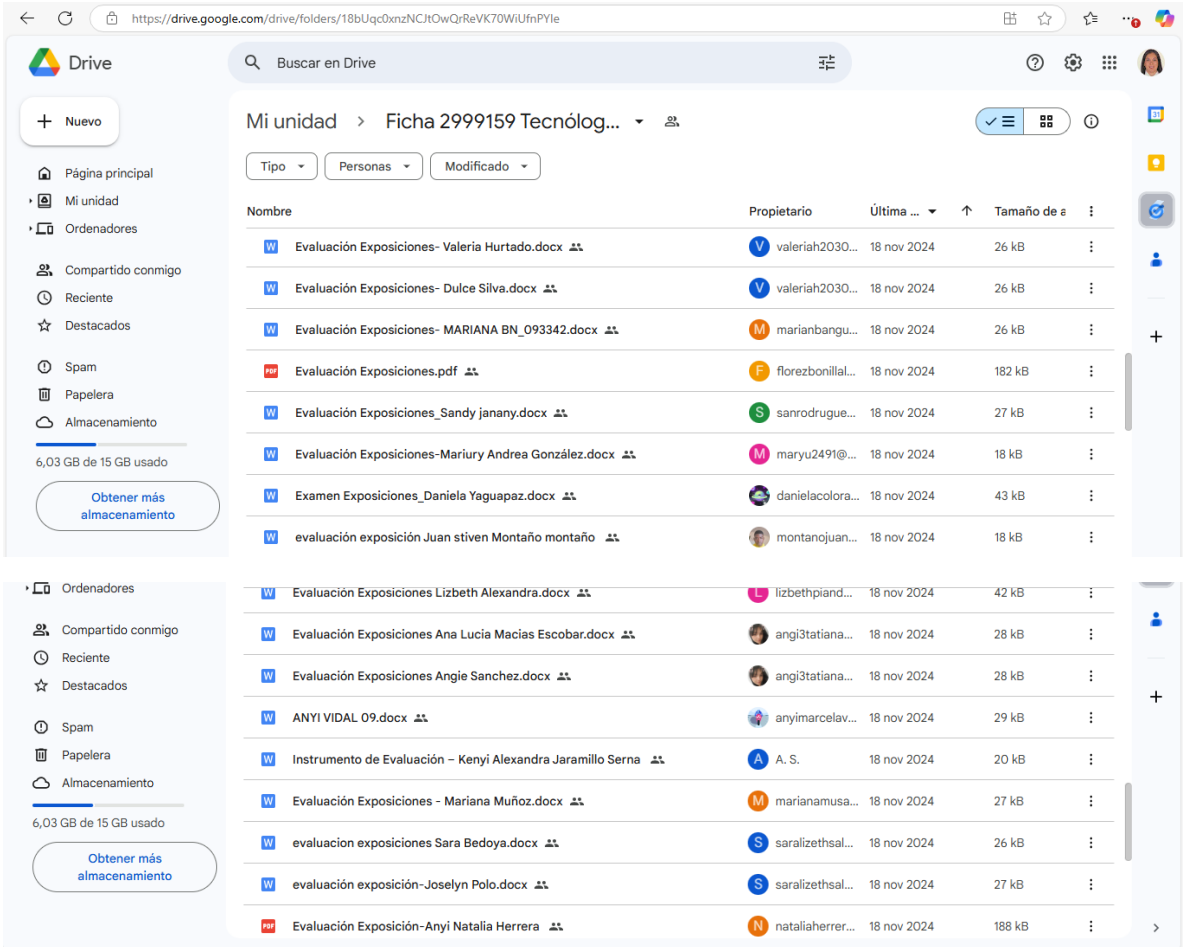
Fecha del Reporte:	09/12/2024
Ficha de Caracterización:	2824511
Código:	121202
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registró
CC	1004510478	SADOTH	RAMIREZ GUERRERO	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1006326486	ANGIE VANESSA	ORTEGA ARELLANO	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1108641259	DAYANNA ANDREA	MURIEL TRUJILLO	CANCELADO	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1111759875	SARA ELIZABETH	ARRUNATEGUI IBARRA	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1111816593	MAYRA ALEJANDRA	LEUDO MEDINA	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1112219386	SANTIAGO	JURADO OSPINA	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1113523970	MADELEYNE	ALBAN TORRES	APLAZADO	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1113532387	CLAUDIA MARCELA	VARGAS BEJARANO	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1113618078	SARA ISABELLA	MORENO AGREDO	TRASLADADO	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1113636168	CHRISTIAN FERNANDO	PACICHANA TOBAR	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ
CC	1113644679	ANDRES STEVEEN	HERNANDEZ DUQUE	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE	POR EVALUAR		-
CC	1113654813	LUZ AMPARO	CANCHALA ARELLANO	EN FORMACION	2890 - FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO	273030 - EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA	APROBADO	09/12/2024 13.57 a	CC 29665146 - MARI RODRIGUEZ

ANEXO 6

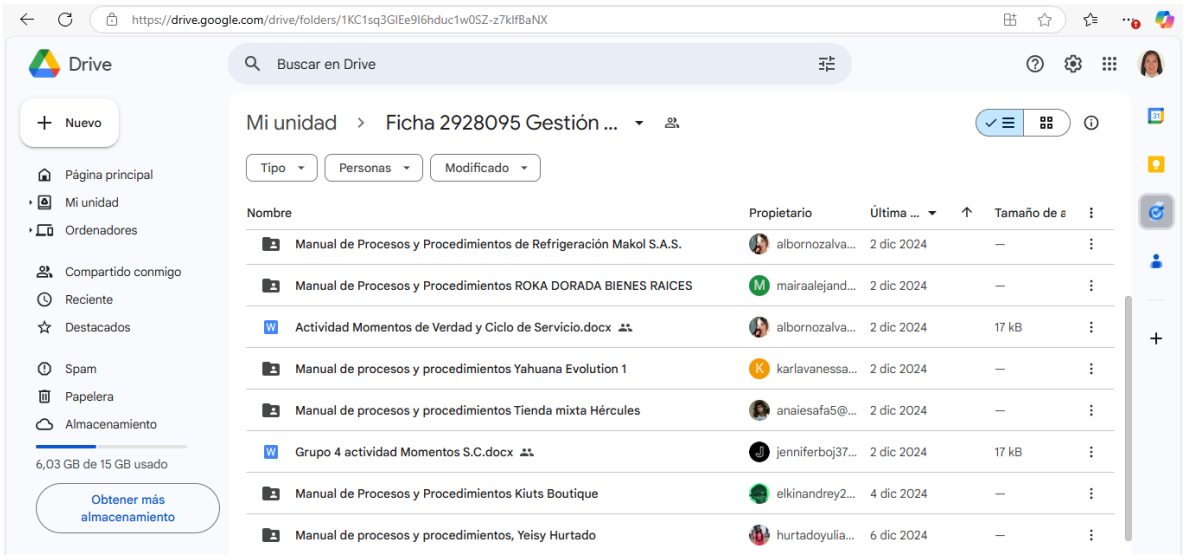
EVIDENCIA FISICA DE EVALUACIÓN

FICHA 2999159




BIBLIOTECA
Library
2/12/2024 10:08:48 a. m.
Palmira
Valle del Cauca

FICHA 2928095






2/12/2024 12:45:19 p. m.
30-44 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca

FICHA 2909469




19/11/2024 6:37:36 a. m.
30-73 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca


3/12/2024 7:40:49 a. m.
30-61 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca


3/12/2024 7:41:15 a. m.
30-73 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca

FICHA 2909471



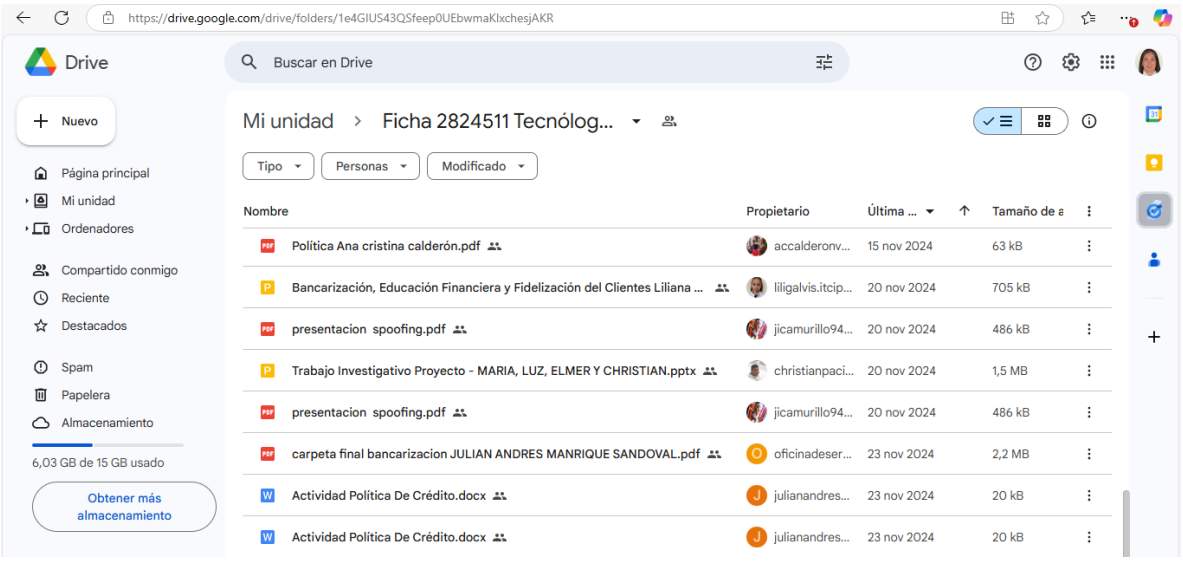

13/11/2024 8:43:37 a. m.
30-61 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca


13/11/2024 8:43:34 a. m.
30-61 Calle 40
Palmira
Valle del Cauca


20/11/2024 8:33:26 a. m.
38-83 Carrera 30
Palmira
Valle del Cauca


22/11/2024 4:21:48 p. m.
41-10 Carrera 31
Palmira
Valle del Cauca

FICHA 2824511





FICHA 2909472




13/11/2024 4:27:08 p. m.
41-10 Carrera 31
Palmira
Valle del Cauca


13/11/2024 4:18:03 p. m.
41-10 Carrera 31
Palmira
Valle del Cauca


5/12/2024 3:47:14 p. m.
41-10 Carrera 31
Palmira
Valle del Cauca


5/12/2024 3:46:55 p. m.
41-10 Carrera 31
Palmira
Valle del Cauca

FICHA 2859287




RESEÑA HISTORICA
28/11/2024 7:11:50 p. m.






Misión
Reseña histórica
Visión
Ubicación geográfica
Punto LA 39
Punto LAS HERCIDES
Logo y slogo
BILLOS



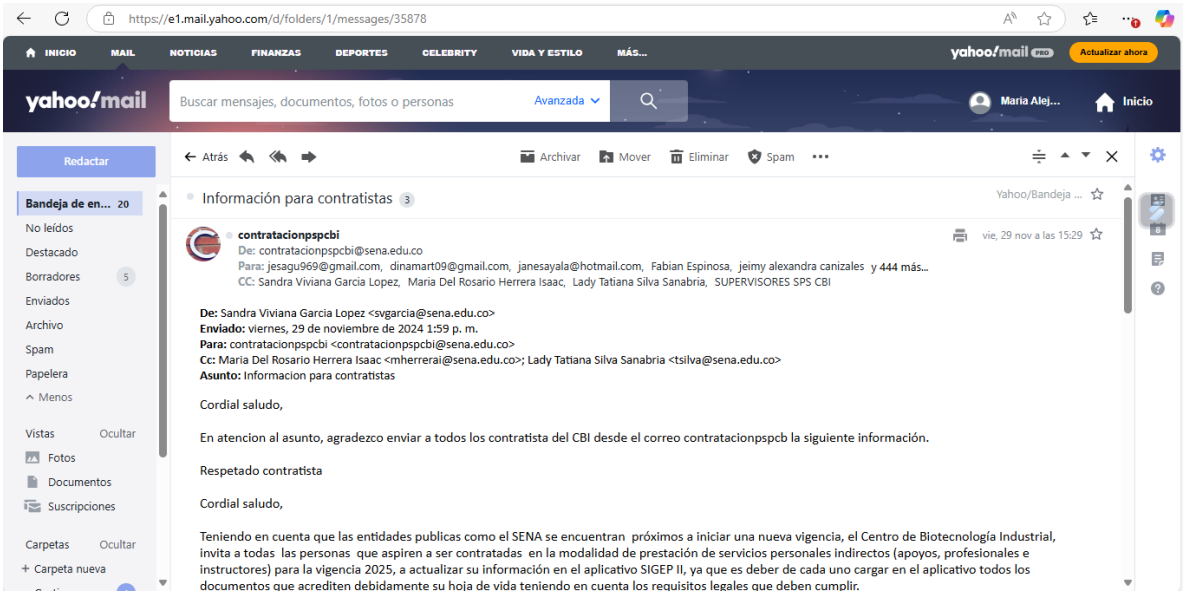
FICHA 3013413



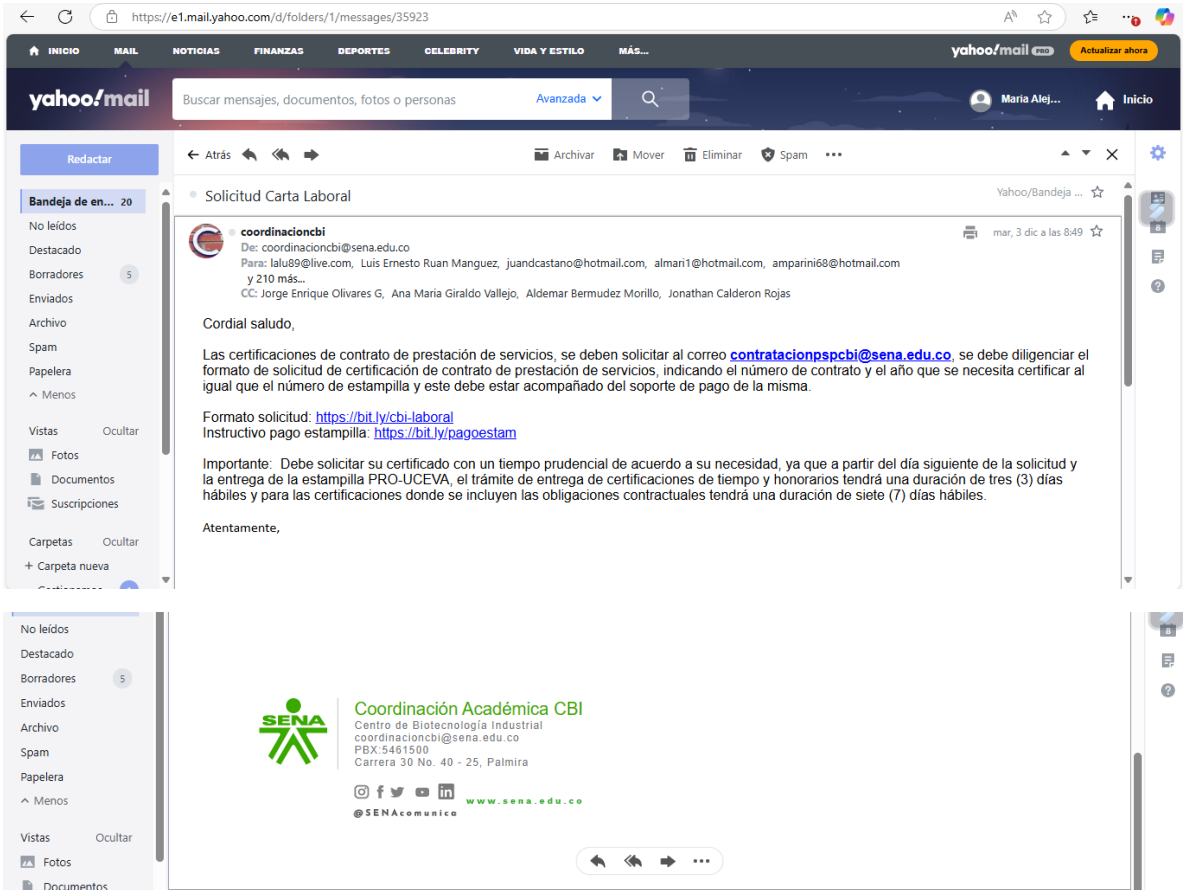

6/12/2024 10:29:33 a. m.
3-71 Calle 6
Pradera
Valle del Cauca

ANEXO 7

PANTALLAZOS CORREOS COORDINACIÓN

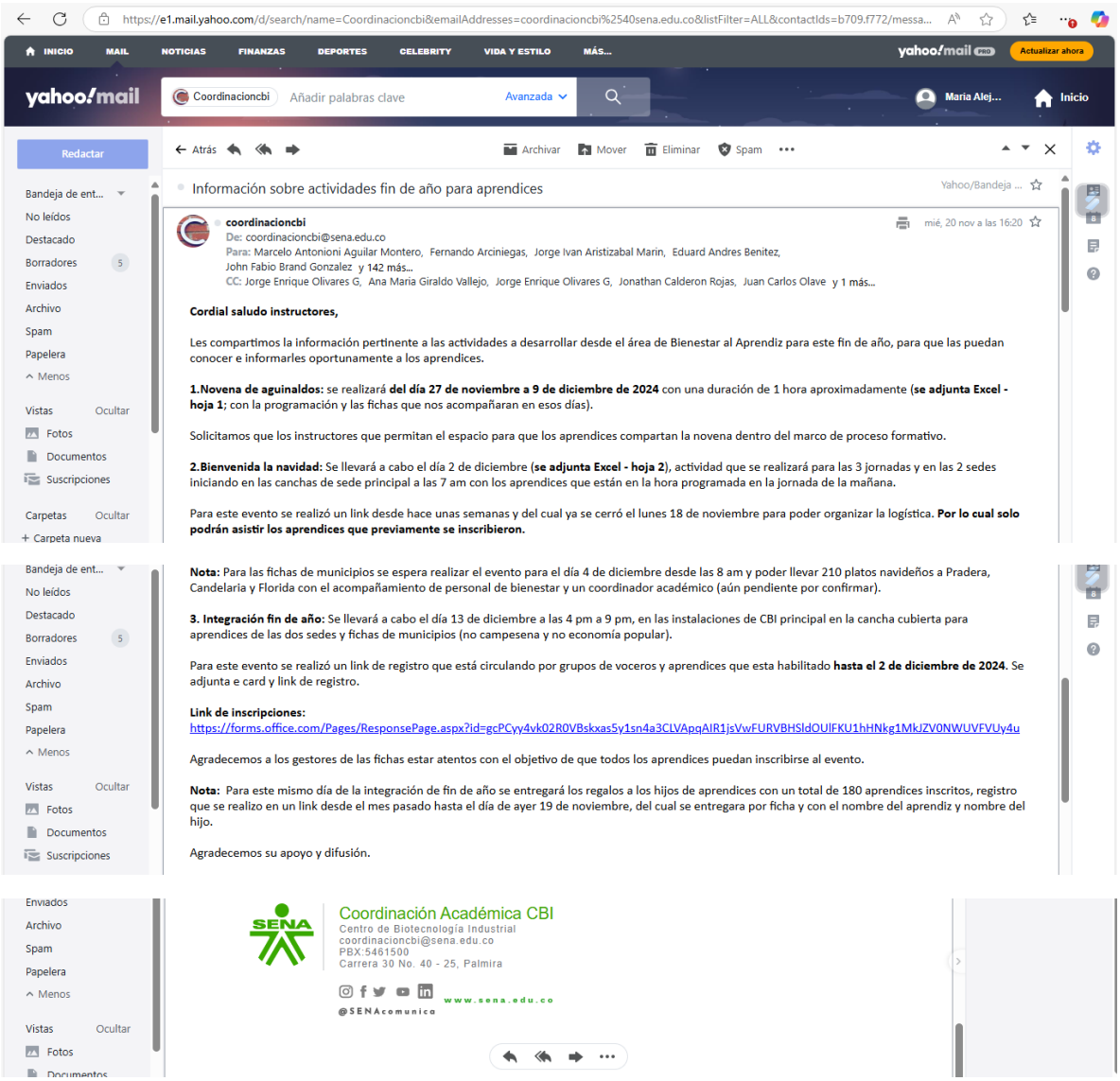





https://e1.mail.yahoo.com/d/folders/1/messages/35923
INICIO MAIL NOTICIAS FINANZAS DEPORTES CELEBRITY VIDA Y ESTILO MÁS...
yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
Avanzada
María Alej...
Inicio
Actualizar ahora
Redactar
Bandeja de en... 20
No leídos
Destacado
Borradores 5
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas Ocultar
Fotos
Documentos
Suscripciones
Carpetas Ocultar
+ Carpeta nueva
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Solicitud Carta Laboral
Yahoo/Bandeja ...
coordinacioncbi
De: coordinacioncbi@sena.edu.co
Para: lalu89@live.com, Luis Ernesto Ruan Manguez, juandcastano@hotmail.com, almari1@hotmail.com, amparini68@hotmail.com y 210 más...
CC: Jorge Enrique Olivares G, Ana Maria Giraldo Vallejo, Aldemar Bermudez Morillo, Jonathan Calderon Rojas
mar, 3 dic a las 8:49
Cordial saludo,
Las certificaciones de contrato de prestación de servicios, se deben solicitar al correo contratacionpspcbi@sena.edu.co, se debe diligenciar el formato de solicitud de certificación de contrato de prestación de servicios, indicando el número de contrato y el año que se necesita certificar al igual que el número de estampilla y este debe estar acompañado del soporte de pago de la misma.
Formato solicitud: https://bit.ly/cbi-laboral
Instructivo pago estampilla: https://bit.ly/pagoestam
Importante: Debe solicitar su certificado con un tiempo prudencial de acuerdo a su necesidad, ya que a partir del día siguiente de la solicitud y la entrega de la estampilla PRO-UCEVA, el trámite de entrega de certificaciones de tiempo y honorarios tendrá una duración de tres (3) días hábiles y para las certificaciones donde se incluyen las obligaciones contractuales tendrá una duración de siete (7) días hábiles.
Atentamente,

SENA
Coordinación Académica CBI
Centro de Biotecnología Industrial
coordinacioncbi@sena.edu.co
PBX:5461500
Carrera 30 No. 40 - 25, Palmira
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


https://e1.mail.yahoo.com/d/folders/1/messages/35950
INICIO MAIL NOTICIAS FINANZAS DEPORTES CELEBRITY VIDA Y ESTILO MÁS...
yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
Avanzada
María Alej...
Inicio
Actualizar ahora
Redactar
Bandeja de en... 20
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Aceptación de Adición en plataforma SECOP II
Yahoo/Bandeja ...
contratacionpspcbi
De: contratacionpspcbi@sena.edu.co
Para: Ada Lorena Gaviria Molina, ghmarmolejo@misena.edu.co, FABIO OBANDO, EMCALLEJAS4@MISENA.EDU.CO, fernandohernandez29@hotmail.com y 30 más...
CC: Maria Del Rosario Herrera Isaac, Jorge Enrique Olivares G, Yackeline Pulgarin Soto, Ana Maria Giraldo Vallejo
mié, 4 dic a las 7:21
Cordial saludo,
POR FAVOR LEA DETENIDAMENTE
Se le informa que debe aceptar la modificación del contrato, siguiendo las indicaciones de la página de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/content/aprobacion-de-modificaciones-al-contrato-2
Debe ingresar por mis procesos, mis contratos y ahí aparece su contrato 2024. Va a donde dice detalle y el sistema le muestra la modificación pendiente. Ahí le da aplicar modificación y le sale un cuadro emergente donde debe hacer clic confirmar y por último le da enviar a la entidad estatal.
Una vez se registre la adición en SIIF NACION, se le enviara la información para la modificación de la póliza de cumplimiento.
Atentamente,
SENA
Contratación de Prestación de Servicios
Centro de Biotecnología Industrial
contratacionespsp@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:



Información sobre actividades fin de año para aprendices

coordinacioncbi
De: coordinacioncbi@sena.edu.co
Para: Marcelo Antonioni Aguilar Montero, Fernando Arciniegas, Jorge Ivan Aristizabal Marin, Eduard Andres Benitez, John Fabio Brand Gonzalez y 142 más...
CC: Jorge Enrique Olivares G, Ana Maria Giraldo Vallejo, Jorge Enrique Olivares G, Jonathan Calderon Rojas, Juan Carlos Olave y 1 más...
mié, 20 nov a las 16:20

Cordial saludo instructores,

Les compartimos la información pertinente a las actividades a desarrollar desde el área de Bienestar al Aprendiz para este fin de año, para que las puedan conocer e informarles oportunamente a los aprendices.

1.Novena de aguinaldos: se realizará **del día 27 de noviembre a 9 de diciembre de 2024** con una duración de 1 hora aproximadamente (**se adjunta Excel - hoja 1**; con la programación y las fichas que nos acompañaran en esos días).

Solicitamos que los instructores que permitan el espacio para que los aprendices compartan la novena dentro del marco de proceso formativo.

2.Bienvenida la navidad: Se llevará a cabo el día 2 de diciembre (**se adjunta Excel - hoja 2**), actividad que se realizará para las 3 jornadas y en las 2 sedes iniciando en las canchas de sede principal a las 7 am con los aprendices que están en la hora programada en la jornada de la mañana.

Para este evento se realizó un link desde hace unas semanas y del cual ya se cerró el lunes 18 de noviembre para poder organizar la logística. **Por lo cual solo podrán asistir los aprendices que previamente se inscribieron.**

Nota: Para las fichas de municipios se espera realizar el evento para el día 4 de diciembre desde las 8 am y poder llevar 210 platos navideños a Pradera, Candelaria y Florida con el acompañamiento de personal de bienestar y un coordinador académico (aún pendiente por confirmar).

3. Integración fin de año: Se llevará a cabo el día 13 de diciembre a las 4 pm a 9 pm, en las instalaciones de CBI principal en la cancha cubierta para aprendices de las dos sedes y fichas de municipios (no campesena y no economía popular).

Para este evento se realizó un link de registro que está circulando por grupos de voceros y aprendices que esta habilitado **hasta el 2 de diciembre de 2024**. Se adjunta e card y link de registro.

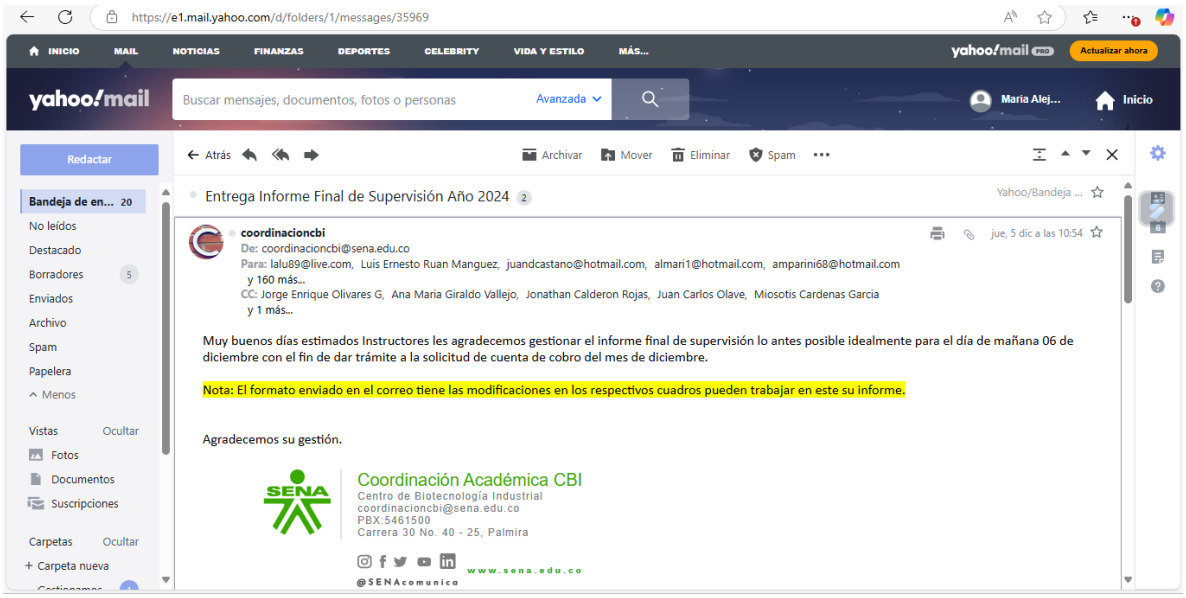
Link de inscripciones:
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5y1sn4a3CLVApqAIR1jsVwFURVBHSldOUlFKU1hHNkg1MkJZV0NWUVFVUy4u

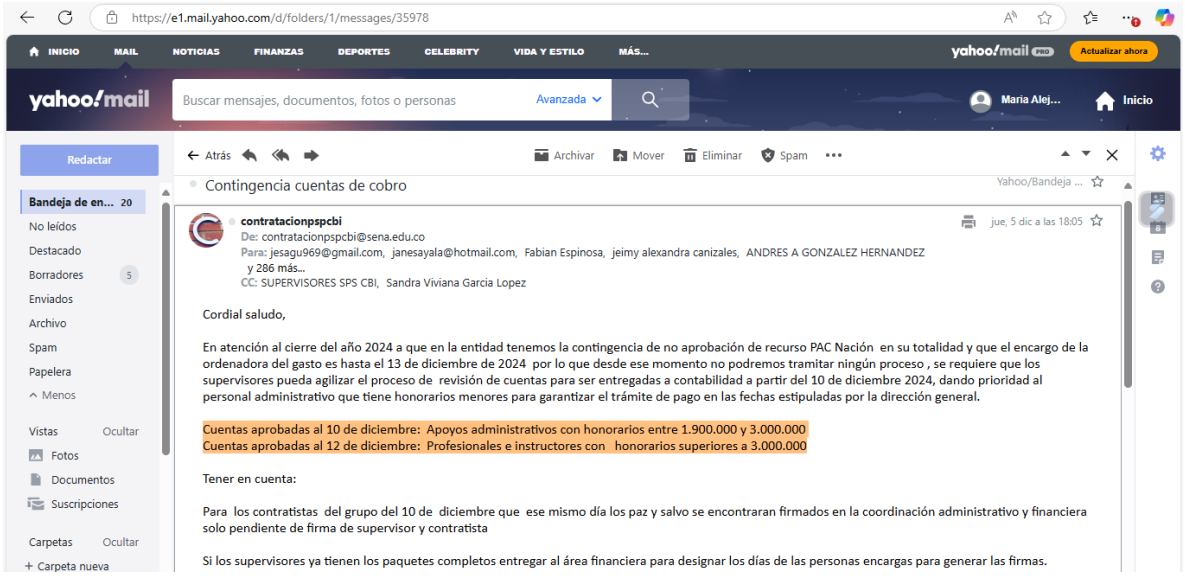
Agradecemos a los gestores de las fichas estar atentos con el objetivo de que todos los aprendices puedan inscribirse al evento.

Nota: Para este mismo día de la integración de fin de año se entregará los regalos a los hijos de aprendices con un total de 180 aprendices inscritos, registro que se realizo en un link desde el mes pasado hasta el día de ayer 19 de noviembre, del cual se entregara por ficha y con el nombre del aprendiz y nombre del hijo.

Agradecemos su apoyo y difusión.

Coordinación Académica CBI
Centro de Biotecnología Industrial
coordinacioncbi@sena.edu.co
PBX:5461500
Carrera 30 No. 40 - 25, Palmira
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


https://e1.mail.yahoo.com/d/folders/1/messages/35969
INICIO MAIL NOTICIAS FINANZAS DEPORTES CELEBRITY VIDA Y ESTILO MÁS...
yahoo!mail
Actualizar ahora
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
Avanzada
Maria Alej...
Inicio
Redactar
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Entrega Informe Final de Supervisión Año 2 2
Yahoo/Bandeja ...
Bandeja de en... 20
No leídos
Destacado
Borradores 5
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas Ocultar
Fotos
Documentos
Suscripciones
Carpetas Ocultar
+ Carpeta nueva
coordinacioncbi
De: coordinacioncbi@sena.edu.co
Para: lalu89@live.com, Luis Ernesto Ruan Manguez, juandcastano@hotmail.com, almari1@hotmail.com, amparini68@hotmail.com
y 160 más...
CC: Jorge Enrique Olivares G, Ana Maria Giraldo Vallejo, Jonathan Calderon Rojas, Juan Carlos Olave, Miosotis Cardenas Garcia
y 1 más...
jue, 5 dic a las 10:54
Muy buenos días estimados Instructores les agradecemos gestionar el informe final de supervisión lo antes posible idealmente para el día de mañana 06 de diciembre con el fin de dar trámite a la solicitud de cuenta de cobro del mes de diciembre.
Nota: El formato enviado en el correo tiene las modificaciones en los respectivos cuadros pueden trabajar en este su informe.
Agradecemos su gestión.
SENA
Coordinación Académica CBI
Centro de Biotecnología Industrial
coordinacioncbi@sena.edu.co
PBX:5461500
Carrera 30 No. 40 - 25, Palmira
www.sena.edu.co
@SENAcomunica


https://e1.mail.yahoo.com/d/folders/1/messages/35978
INICIO MAIL NOTICIAS FINANZAS DEPORTES CELEBRITY VIDA Y ESTILO MÁS...
yahoo!mail
Actualizar ahora
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
Avanzada
Maria Alej...
Inicio
Redactar
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Contingencia cuentas de cobro
Yahoo/Bandeja ...
Bandeja de en... 20
No leídos
Destacado
Borradores 5
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas Ocultar
Fotos
Documentos
Suscripciones
Carpetas Ocultar
+ Carpeta nueva
contratacionpspcbi
De: contratacionpspcbi@sena.edu.co
Para: jesagu969@gmail.com, janesayala@hotmail.com, Fabian Espinosa, jeimy alexandra canizales, ANDRES A GONZALEZ HERNANDEZ
y 286 más...
CC: SUPERVISORES SPS CBI, Sandra Viviana Garcia Lopez
jue, 5 dic a las 18:05
Cordial saludo,
En atención al cierre del año 2024 a que en la entidad tenemos la contingencia de no aprobación de recurso PAC Nación en su totalidad y que el encargo de la ordenadora del gasto es hasta el 13 de diciembre de 2024 por lo que desde ese momento no podremos tramitar ningún proceso , se requiere que los supervisores pueda agilizar el proceso de revisión de cuentas para ser entregadas a contabilidad a partir del 10 de diciembre 2024, dando prioridad al personal administrativo que tiene honorarios menores para garantizar el trámite de pago en las fechas estipuladas por la dirección general.
Cuentas aprobadas al 10 de diciembre: Apoyos administrativos con honorarios entre 1.900.000 y 3.000.000
Cuentas aprobadas al 12 de diciembre: Profesionales e instructores con honorarios superiores a 3.000.000
Tener en cuenta:
Para los contratistas del grupo del 10 de diciembre que ese mismo día los paz y salvo se encontraran firmados en la coordinación administrativo y financiera solo pendiente de firma de supervisor y contratista
Si los supervisores ya tienen los paquetes completos entregar al área financiera para designar los días de las personas encargas para generar las firmas.


Si los supervisores ya tienen los paquetes completos entregar al área financiera para designar los días de las personas encargas para generar las firmas.
SENA
Sandra Viviana Garcia Lopez
Centro de Biotecnologia Industrial - Profesional G02
svgarcia@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:23706
Carrera 30 No 40 - 25
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Destacado
Borradores 5
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas Ocultar
Fotos
Documentos

ANEXO 8

ACTA No. 14 CIERRE FICHA 2859287			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.** Ficha 2859287.			
CIUDAD Y FECHA: Palmira, Diciembre 10 de 2024		**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Juicios evaluativos
2. Novedades de aprendices
3. Equipo Ejecutor
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar informe de cierre de etapa lectiva del programa Técnico en Recursos Humanos ficha 2859287, para inicio de la etapa productiva de los Aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00am** y verificado los asistentes se da inicio a la reunión, desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. **JUICIOS EVALUATIVOS**: Se verifica el registro de los juicios evaluativos de la etapa lectiva en el aplicativo SOFIA Plus de los Aprendices de la Ficha **2859287,** dando cumplimiento a la evaluación de todos los RAPS de la etapa lectiva, la ficha termina su etapa practica el 8 de enero de 2025. se presenta adjunto donde figuran pendientes por evaluar solo los RAPS de etapa practica

2. **INSTRUCTORES VINCULADOS A REUNIÓN:**
   Maria Alejandra Archila, Mónica Gaviria, Mónica Alexander, Landia Solarte, Viviana Hoyos.

3. NOVEDADES DE APRENDICES:

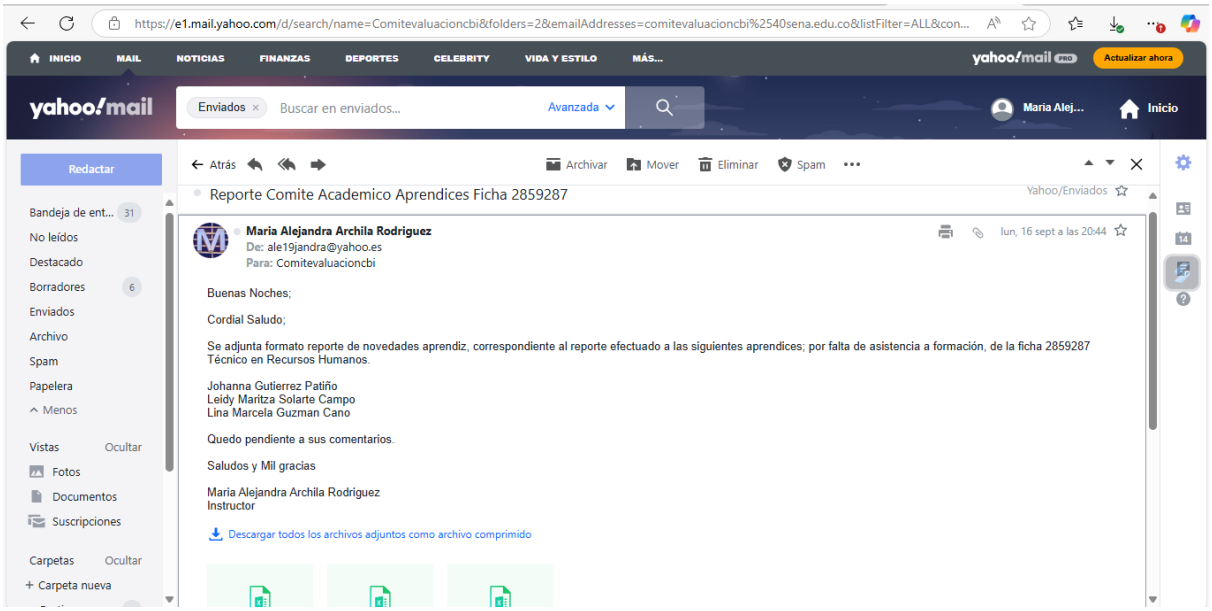
Todos los aprendices cumplieron con la entrega de evidencias durante la etapa lectiva.
Tuvimos los casos de las siguientes aprendices, que fueron remitidas al Comité de Evaluación y Seguimiento, donde tuvieron llamado de atención con plan de mejoramiento actitudinal y académico, el cual fue aprobado.

- MARIA CAMILA MARQUE LOPEZ
- CRISTIAN DAVID MORENO MARIN
- DAYANA CAMPO CAICEDO
- MIRIAN YESENIA LEDESMA CEPEDA

DESERCIÓN

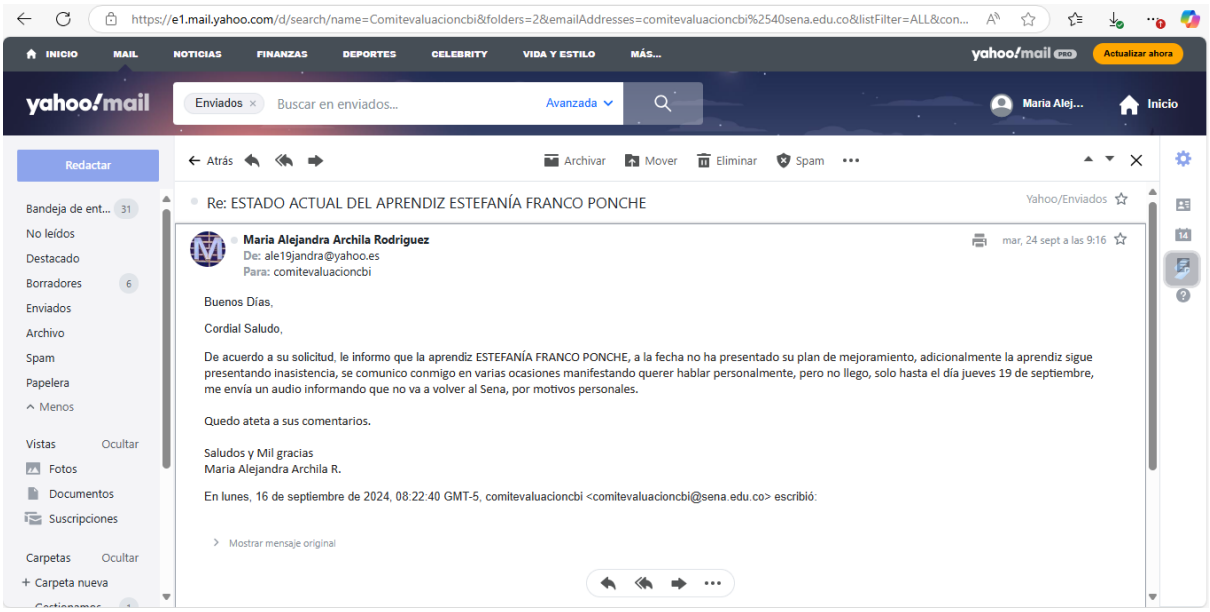
De los 30 aprendices matriculados hubo las siguientes deserciones:

- JOHANNA GUTIERREZ PATIÑO
- LEIDY MARITZA SOLARTE CAMPO
- LINA MARCELA GUZMAN CANO



CANCELACIÓN

De los 30 aprendices matriculados hubo una cancelación.



RETIRO VOLUNTARIO

De los 30 aprendices matriculados hubo tres retiros voluntarios de las siguientes aprendices:

- IVETTE SUSANA MULATO PALACIO
- NINI JULIANA RUEDA ORTIZ
- MILLERLANDY BEDOYA SUAZA

LISTADO DE APRENDICES QUE TERMINAN SU ETAPA LECTIVA

Reporte de Aprendices

Ficha de	2859287 - RECURSOS HUMANOS .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	09/10/2023

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1006331774	MARIA CAMILA	MARQUEZ LOPEZ	3156734148	cm985281@gmail.com
CC	1085687966	SANDRA PATRICIA	FRANCO FRANCO	3128977320	patrifranco29.08@gmail.com
CC	1110494356	YESENIA	CRUZ AGRAY	3147732820	Cruzagrayyc@gmail.com
CC	1112225208	ANDERSON STEVEN	AGUILAR PORTILLO	3146117088	anderson-9115@hotmail.com
CC	1113518861	NATHALIE	VELASQUEZ TORRES	3233269072	natika.velasquez@gmail.com
CC	1113622918	NATALIA	ORDOÑEZ VALDES	3116892291	nata132246@gmail.com
CC	1113651635	ANGELICA MARIA	GARCIA GUZMAN	2840292	angelicamariagarciaguzman@gmail.com
CC	1113658382	YURI ANDREA	ORTEGA GONZALEZ	3172404934	YURI_9216@HOTMAIL.COM
CC	1113658912	DAYAN LORENA	VALLE QUINTANA	315378256	anderson_lore123@hotmail.com
CC	1113670041	DIANA VANESSA	MOLINA CAMPAZ	3205649369	Sofiacuero08@gmail.com
CC	1113672803	CRISTIAN DAVID	MORENO MARIN	3182888203	zeusmorenoballesteros@gmail.com
CC	1113673407	DAYANA	CAMPO CAICEDO	3177475139	yirehcampo1995@gmail.com
CC	1113678698	JOSE ALEJANDRO	MAYORQUIN PERAFAN	3107473217	mayorquinjosealejandro@gmail.com
CC	1113678949	LAURA	MEJIA VALENCIA	3153179323	lauramejiavalencia@gmail.com
CC	1113679107	MARIA FERNANDA	SOLIS SALAZAR	3160439926	mafeesolis1996@gmail.com
CC	1113693885	MIRIAN YESENIA	LEDESMA CEPEDA	3225361128	torrezjhesy@gmail.com
CC	1114541574	STEFANY	LEDESMA CEPEDA	3217809964	stefanyledesmacepeda@gmail.com
CC	1114541773	DANIELA FERNANDA	TABORDA VALDEZ	3217977294	danitaborda1322@gmail.com
CC	29673036	GLORIA ANDREA	VIVEROS DIAZ	2852747	andreaviveros1911@gmail.com
CC	29674823	ELIZABETH	ARANA ARCE	3157223904	lizarana-@hotmail.com
CC	29689198	PAULA ANDREA	MOLINA HERNANDEZ	3212677578	paulamolina745@gmail.com
CC	66661144	MARIA DE LOS ANGELES	LOPEZ NARVAEZ	3107256975	marinarvaez-1984@hotmail.com
CC	66786488	YALILE	HOLGUIN ROSERO	3168567587	yaliholguin06@hotmail.com
TI	1114309786	LAURA CAMILA	CARDENAS GOMAJOA	3162355738	gomajoalaura2@gmail.com

4. VARIOS

Todos los aprendices cuentan con patrocinio. Recibieron dos charlas de etapa practica y han tenido un encuentro para revisión de bitacoras por parte de la instructora Claudia Buendia.

Los aprendices realizaron el 28 de noviembre la presentación del proyecto formativo en presencia del equipo ejecutor Maria Alejandra Archila, Jhon Henry Bolaños y Monica Alexander. En el proyecto presentaron todas las competencias cada una con su hallazgo y la propuesta de mejora.

Esta ficha participó en dos celebraciones de la NOCHE DE LOS MEJORES en las cuales fueron reconocidos los aprendices: ANDERSON STEVEN AGUILAR PORTILLO, YALILE HOLGUIN HERNANDEZ y LAURA MEJIA VALENCIA.

De igual manera se le hace reconocimiento por medio de carta de felicitación por su buen desempeño y compromiso a los aprendices:

CC	1112225208	ANDERSON STEVEN	AGUILAR PORTILLO	3146117088	anderson-9115@hotmail.com
CC	1113518861	NATHALIE	VELASQUEZ TORRES	3233269072	natika.velasquez@gmail.com
CC	29674823	ELIZABETH	ARANA ARCE	3157223904	lizarana-@hotmail.com
CC	66786488	YALILE	HOLGUIN ROSERO	3168567587	yaliholguin06@hotmail.com
TI	1114309786	LAURA CAMILA	CARDENAS GOMAJOA	3162355738	gomajoalaura2@gmail.com

CONCLUSIONES

Se concluye que es un proceso de formación sin novedad, en general la ficha presento buen nivel académico, se presentaron inconvenientes después que empezaron la formación mixta, es decir debían asistir a la empresa para su práctica y en el horario de la noche asistir a la formación, donde empezaron a faltar y a llegar tarde a las clases, se pido apoyo al área de bienestar al aprendiz. Se cierra el proceso de formación de manera exitosa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

ANEXOS

ACTA No. 13 CIERRE FICHA 2909471			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Ficha 2909471.			
CIUDAD Y FECHA: Palmira, Diciembre 10 de 2024		**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Juicios evaluativos
2. Novedades de aprendices
3. Equipo Ejecutor
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar informe de cierre de etapa lectiva del programa Tecnólogo en Gestión del talento humano ficha 2909471, para inicio de la etapa productiva de los Aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00am** y verificado los asistentes se da inicio a la reunión, desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. **JUICIOS EVALUATIVOS**: Se verifica el registro de los juicios evaluativos de la etapa lectiva en el aplicativo SOFIA Plus de los Aprendices de la Ficha **2909471,** dando cumplimiento a la evaluación de todos los RAPS de la etapa lectiva, se presenta adjunto donde figuran pendientes por evaluar solo los RAPS de etapa practica

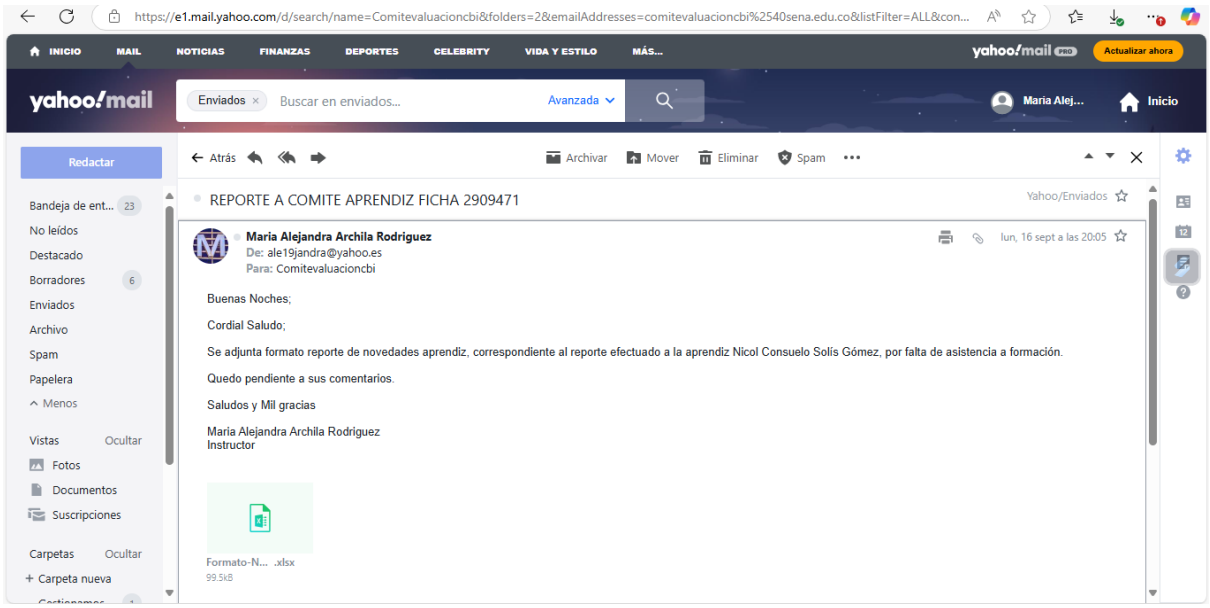
2. **INSTRUCTORES VINCULADOS A REUNIÓN:**
   Maria Alejandra Archila, Andrea Agudelo, Jhon Henry Bolaños, Carlos Pardo, Monica Gaviria, Monica Alexander, Ronald Libreros y Ada Gaviria

3. NOVEDADES DE APRENDICES:

Todos los aprendices cumplieron con la entrega de evidencias durante la etapa lectiva.
Tuvimos los casos de las aprendices KAROL JHULIANI ZAMORA y WIENDY YOBANA RAMOS ARANGO, que fueron remitidas al Comité de Evaluación y Seguimiento, donde tuvieron llamado de atención con plan de mejoramiento actitudinal y académico, el cual fue aprobado.

DESERCIÓN

De los 30 aprendices matriculados solo hubo una deserción



LISTADO DE APRENDICES QUE TERMINAN SU ETAPA LECTIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1060869395	GLORIA XIMENA	CAMILO IDROBO	3117794869	ximena45camilo@gmail.com
CC	1090274448	DANIELA	MONTAÑO CASTELLON	3136519227	dm2540262@gmail.com
CC	1110289340	ERIKA TATIANA	ARCE SANCHEZ	3153780176	erikatatianaarcesanchez870@gmail.com
CC	1113645052	MICHEL DAYANA	VILLAFAÑE OSPINA	3205460042	ospinadayanna1912@gmail.com
CC	1114240576	JHON EDWIN	GARCES DELGADO	3122255340	jhongarces18@gmail.com
TI	1062204265	YHAMILA	BRAND GUERRERO	3147097107	yamila3569@gmail.com
TI	1105929493	LORENA	MOJICA BURBANO	3206621432	mojicaburbanolorena@gmail.com
TI	1106515329	DANIELA	LOPEZ CUENCA	3152515694	danielalopezcuenca916@gmail.com
TI	1107846290	SOFIA	HURTADO MOSQUERA	3164072081	sofiahurtado096@gmail.com
TI	1109117759	LAURA ISABELLA	ALBAN GUZMAN	3168457490	lauraalban99@gmail.com
TI	1109187794	RONALD ANDRES	RUIZ RODRIGUEZ	3185684092	ronaldruiiz06@gmail.com
TI	1109188122	ISABELLA	CARDONA CANCHALA	3154130704	efecardona@gmail.com
TI	1109544955	LUIS ADRIAN	ROMERO CAMACHO	3155979432	lromero140307@gmail.com
TI	1109664984	DAYLI GITCELA	LOZANO RIVAS	3113185109	daylygitcelalozanorivas@gmail.com
TI	1109921564	KEVIN ADRIAN	VIVAS TOBAR	3226576889	kvivas432@gmail.com
TI	1113519973	WIENDI YOBANA	RAMOS ARANGO	3226146387	wendyramos0609@gmail.com
TI	1113861261	EMILY ALEXANDRA	GAVIRIA GAVIRIA	3185525369	emilygaviria496@gmail.com
TI	1113979976	KATHERIN	LLANOS DIAZ	3107088894	kat.llanos03@gmail.com
TI	1114000079	SARA GRACE	ULABARRY NUÑEZ	3167269022	ulabarrysara@gmail.com
TI	1114000318	YINETH	HERNANDEZ	3163178854	hernandezyineth88@gmail.com
TI	1114240889	YEAN KARLO	ARANGO PECILLO	3152513929	Yeanarangol@gmail.com
TI	1114310093	VALENTINA	PADILLA HURTADO	3187178289	valentinapadillahurtado38@gmail.com
TI	1114310415	DIANA MARCELA	MORENO MAZUERA	3106377958	diana.14.moremazue@gmail.com
TI	1114310734	ALIXON MARIANA	PARDO FERNANDEZ	3023572461	marianapardo2731@gmail.com
TI	1114311229	GABRIEL ANDRES	DIAZ CUARAN	3226529204	maurocuaran04@gmail.com
TI	1114549062	KAREN YARETH	AGUADO SALAZAR	3127500647	ks884966@gmail.com
TI	1114817739	MARIA VALENTINA	MONTILLA PALECHOR	3127546036	montillavalent18@gmail.com
TI	1115548415	KAROL JHULIANI	ZAMORA	3212181265	Karoljhulianizamora46@gmail.com
TI	1149934427	MARIA DEL MAR	ACOSTA BUENO	3157457324	mariamaracosta.0212@gmail.com

4. REPORTE DEL EQUIPO EJECUTOR

El equipo ejecutor reporta la evaluación de los juicios evaluativos de la ficha, informa la culminación de las competencias asignadas, también el apoyo en realización del evento "Presentación del Proyecto Formativo".

En la competencia de Bilingüismo la instructora Andrea Agudelo, notifica el apoyo de los aprendices a la semana del idioma, adicional a la presentación de le evidencia final.

En la competencia de investigación el instructor Jhon Henry Bolaños, acompaño y guio a los aprendices en la construcción de la presentación del proyecto.

En la competencia SST, el instructor Carlos Pardo realizo con los aprendices una matriz de riegos que es una herramienta de análisis que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad de los peligros que existen en un proceso laboral. "Diligenciamientos de la matriz de riegos GTC-45" aplicado al proyecto formativo.

En la competencia de Diseñar estructuras de salarios, con la instructora Mónica Gaviria trabajaron la nómina electrónica mediante el aplicativo SIIGO

En la competencia de Vinculación trabajaron con la instructora Mónica Alexander los procesos de Inducción de onboarding.

En la competencia capacitar, el instructor Ronald Libreros trabajo con exposiciones todo el proceso.

En la competencia de necesidades de la información, trabajaron con la instructora Ada Gaviria los diagramas de flujo de la información del talento humano.

Con la gestora Maria Alejandra Archila, se realizo acompañamiento al proyecto formativo, adicionalmente se reviso la competencia de diseñar salarios, con base en el observatorio laboral.

5. VARIOS

Esta ficha es un programa de homologación con el área de articulación con la media, fueron aprendices que realizaron el técnico en Recursos Humanos en el colegio y se les dio la oportunidad de realizar cadena de formación con el tecnólogo en Gestión del Talento Humano, se realizaron la homologación de las siguientes competencias:

1. Documentar Procesos Y Procedimientos Aplicando Métodos Normalizados Adoptados Por La Organización.

2. Elaborar Manual De Funciones Y Competencias De Acuerdo Con Metodologías Organizacionales Y Normatividad Vigente. Ok Homologado 3 Resultados De 7

3. Seleccionar Candidatos Para Desempeñar Los Cargos Y Roles De Trabajo, De Acuerdo Con Los Perfiles, Políticas, Normas Legales Vigentes Y Procedimientos De La Organización.

4. Preseleccionar Candidatos Que Cumplan Con Las Políticas Y Requerimientos Especificados Por La Organización, Para Vincularlos A La Empresa O A Nuevos Roles De Trabajo.

5. Vincular A Las Personas Seleccionadas, De Acuerdo Con Las Normas Legales Vigentes, Políticas Y Procedimientos Establecidos Por La Organización. Ok Homologado 3 Resultados De 4

6. Administrar La Salud Ocupacional De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Legal Vigente Y Las Políticas De La Organización. Ok Homologado 1 Resultado De 4

7. Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. Ok Homologado 4 Resultados De 6

8. Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social.

9. Comprender Textos En Inglés En Forma Escrita Y Auditiva.

Las cuales se realizaron actividades para validar saberes previos y poder seguir con los resultados pendientes, de acuerdo a lo anterior se matricularon a los siguientes cursos complementarios:
SELECCIÓN DE PERSONAL
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
DERECHOS FUNDAMENTALES

Todos los aprendices cuentan con patrocinio. Recibieron dos charlas de etapa practica por parte de la instructora Claudia Buendia, una en la fase de análisis y otra en la fase de evaluación.

Los aprendices realizaron el 09 de diciembre la presentación del proyecto formativo en presencia del equipo ejecutor Maria Alejandra Archila, Jhon Henry Bolaños, Monica Gaviria, Ada Gaviria y Monica Alexander. En el proyecto presentaron todas las competencias cada una con su hallazgo y la propuesta de mejora.

Esta ficha participó en dos celebraciones de la NOCHE DE LOS MEJORES en las cuales fueron reconocidos los aprendices: KEVIN ADRIAN VIVAS TOBAR, DANIELA MONTAÑO CASTELLON y MARIA DEL MAR ACOSTA BUENO, MICHEL DAYANA VILLAFAÑE OSPINA.

De igual manera se le hace reconocimiento por medio de carta de felicitación por su buen desempeño y compromiso a los aprendices:

ERIKA TATIANA ARCE SANCHEZ	1110289340	erikatatianaarcesanchez870@gmail.com
MICHEL DAYANA VILLAFAÑE OSPINA	1113645052	ospinadayanna1912@gmail.com
LUIS ADRIAN ROMERO CAMACHO	1109544955	segundoadrian140307@gmail.com
KEVIN ADRIAN VIVAS TOBAR	1109921564	kvivas432@gmail.com
ALIXON MARIANA PARDO FERNANDEZ	1114310734	alixonmariana35@gmail.com
MARIA VALENTINA MONTILLA PALECHOR	1114817739	vale.mp180@gamil.com

CONCLUSIONES
Se concluye que es un proceso de formación sin novedad, en general la ficha presento buen nivel académico, se presentaron inconvenientes a nivel de convivencia, pero con el apoyo del área de bienestar se pudo tener un ambiente cordial. Se cierra el proceso de formación de manera exitosa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

ANEXOS

ANEXO 9

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
MILLEROS DE INVESTIGACIÓN-5. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLOGICO E INNOVACIÓN - POAIDI

NOMBRE DEL GRUPO O SEMILLERO:	SEMILLERO PSI (Processes, Science e Innovation)
NOMBRE DE REGIONAL	VALLE
NOMBRE DE CENTRO DE FORMACIÓN	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
NOMBRE DEL GRUPO AL CUAL ESTA ADSCRITO EL SEMILLERO: (Aplica para semillero):	BITI

PLAN ESTRATEGICO DEL GRUPO O SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN:	

Misión: Cultivar una comunidad de aprendizaje dinámica y colaborativa, donde los miembros del semillero adquieran habilidades de vanguardia en tecnologías emergentes y estrategias empresariales. Nuestra misión es formar líderes capacitados para liderar proyectos de i+D+I específicos en Emprendimiento, Administración, Comercio y Servicios Financieros. Buscamos ser agentes de cambio al impulsar soluciones que redefinan la eficiencia, la sostenibilidad y la innovación en el panorama empresarial y financiero global.

Visión (2030): Posicionarnos como el Semillero de Investigación vanguardista y líder en Emprendimiento, Administración, Comercio y Servicios Financieros, destacando por nuestro enfoque innovador y disruptivo. Visualizamos un futuro donde nuestras soluciones tecnológicas, impulsadas por la inteligencia artificial, blockchain y intech, transformen la manera en que las empresas gestionan, comercian y financian, contribuyendo así al desarrollo sostenible y a la prosperidad económica.

Objetivo general

El Semillero de Investigación en Emprendimiento, Administración, Comercio y Servicios Financieros – PSI (Processes, Science e Innovation) Ser un referente en investigación aplicada, fomentando un entorno dinámico que estimule la reflexión crítica en áreas estratégicas como el emprendimiento, las ciencias administrativas, los servicios financieros, las ventas y la comercialización. Con un enfoque ágil y soluciones innovadoras desde la transformación digital hasta la sostenibilidad y la responsabilidad social empresarial, manteniéndonos alineados con las tendencias actuales y contar con aprendices y profesionales altamente capacitados, capaces de liderar proyectos disruptivos y contribuir como catalizadores de cambio, generando un impacto positivo en la sociedad mediante prácticas empresariales avanzadas y sostenibles, redefiniendo así los estándares de

Objetivos

Sembrar el aforo investigativo mediante el estudio de temas relacionados con las ciencias administrativas, servicios financieros, ventas y comercialización y la aplicación de dicho conocimiento a las empresas.

Ahondar en la teoría y llevar a la práctica, para que sirva de soporte a las competencias de los programas de formación de la red gestión administrativa y servicios financieros, ventas y comercialización.

Fortalecer los ambientes de aprendizaje y registros calificados con prácticas en la formación profesional integral que permitan diseñar, planear, ejecutar y evaluar proyectos de investigación que den respuesta a las empresas de la zona

Fomentar la publicación de un artículo al año por cada programa de formación con registro calificado en la revista SENNOVA y/o revistas indexadas.

Líneas de investigación declaradas por el grupo de investigación o en el caso de semilleros a cual línea del grupo pertenece.	3. EMPRENDIMIENTO, ADMINISTRACION , COMERCIO Y SERVICIOS FINANCIEROS

Áreas Temáticas Especificas a Desarrollar en la Línea de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

1. IoT, Machine Learning, Blockchain , Marketing Digital, marketing de relaciones Biocomercio 2. Gestión documental, Gestión electrónica, Blockchain Data Analytics Banca 4.0 y canales transaccionales 3. Machine Learning, Social Media, Mobile Marketing, Robotic Process Automation

4. Crowdlending, Equity Crowdfunding, Lending 5. Plataforma INet (hardware) y MasterTrader 6. Aceleradoras relacionadores de inversión, Derecho en negocios digitales 7. y Propiedad intelectual **, Startups, Spin off

8. Telemercadeo internacional C ontac y Call Center Bilingüe y/o Multilingüe 9. Planes de capacitación en las Pymes 10. Diagnósticos empresariales para el mejoramiento administrativo

Sectores de aplicación:	Sector del comercio, sector de las comunicaciones, sector financiero, Tecnologías de información, Industria, artesanías, negocios verdes, educación

Nombre de integrantes del grupo de investigación o semillero:	

Nombre	Lourdes Jimena Hurtado Flórez	Tipo de documento	25338485
Nombre	JOHN HENRY BOLAÑOS PEREA	Tipo de documento	16985887
Nombre	AMPARO RENTERIA PALACIOS	Tipo de documento	66758331
Nombre	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ	Tipo de documento	43562636
Nombre	Blanca Patricia Murillo Castro	Tipo de documento	66770333
Nombre	Ana Lucía Melo Ortiz	Tipo de documento	66966031
Nombre	Aura Maria Rivera Ortega	Tipo de documento	29678231
Nombre	María Adelaida Upegui Córdoba	Tipo de documento	31986802
Nombre	Yamileth Gaviria Gaviria	Tipo de documento	1144141104
Nombre	Carlos Andres Bedoya Zapata	Tipo de documento	1006313317
Nombre	Daniela Ramos sterling	Tipo de documento	1114309824
Nombre	Sergio Alejandro Jaramillo Pance	Tipo de documento	1114814294
Nombre	Yessica Bibiana Gomez	Tipo de documento	1113655926
Nombre	Jean Paul Giraldo Cano	Tipo de documento	1113628723
Nombre	Marlyn Tatiana Velasquez Escobar	Tipo de documento	1193520487
Nombre	Carlos Andrés Figueroa Palomino	Tipo de documento	1006308406
Nombre	Sebastian Barbosa Alzate	Tipo de documento	1105361431
Nombre	Valentina García Avila	Tipo de documento	1114309556
Nombre	Didier Carrejo Rodríguez	Tipo de documento	1006217068
Nombre	Ana Cristina Nieva Zuñiga	Tipo de documento	1114541812
Nombre	Diana paola Carvajal montenegro	Tipo de documento	1006331
Nombre	Sandra Viviana Imbacuan Velasco	Tipo de documento	29685745
Nombre	Jhonny Esteban Garzón Velez	Tipo de documento	1193247084
Nombre	Carlos Fernando Mejia tascon	Tipo de documento	1112970067
Nombre	Brian Steven Aponte Lara	Tipo de documento	1125082483
Nombre	Elizabeth Chapuesgal Muñoz	Tipo de documento	1006288078
Nombre	Brigitte Tatiana Ramírez valencia	Tipo de documento	1127629150
Nombre	Kimberly Xiomara Caicedo Cardenas	Tipo de documento	1006288539
Nombre	Sebastian Caicedo	Tipo de documento	1006330860

Nombre	Dayron Esteban Muñoz Añasco	Tipo de documento	1062277675
Nombre	Sofia Vergara Castañeda	Tipo de documento	1114541185
Nombre	Camila Benitez franco	Tipo de documento	1114540070
Nombre	Nicolle Silva Moreno	Tipo de documento	1193297920
Nombre	Sebastian Egas Castañeda	Tipo de documento	1192784509
Nombre	Luisa María Rodríguez García	Tipo de documento	1006341966
Nombre	Luz Karen Leal Barbosa	Tipo de documento	29673615
Nombre	Danny Steven Cleves Hurtado	Tipo de documento	1114239822
Nombre	Luis Fernando Martinez Bolaños	Tipo de documento	1113978811
Nombre	Nicolle Daihan Rozo Mosquera	Tipo de documento	1000503093
Nombre	Valeria Montoya	Tipo de documento	1117348082
Nombre	Connie Alejandra Martinez largo	Tipo de documento	1029983305
Nombre	Luisa María Noreña	Tipo de documento	1000161359
Nombre	Mª. Alejandra Ortiz Zapata	Tipo de documento	1015068223
Nombre	María Camila Idrobo Zapata	Tipo de documento	1127024205
Nombre	Dayana Angulo Montaño	Tipo de documento	1086042381
Nombre	Vito Joiner Perea Zamora	Tipo de documento	1113363959
Nombre	Mayra Alejandra Ramírez Hurtado	Tipo de documento	1112226299
Nombre	Melany Saavedra Giraldo	Tipo de documento	1110290387
Nombre	Gisel nathalia Hurtado Ibáñez	Tipo de documento	1114238428
Nombre	Sofia Ruiz rocha	Tipo de documento	1113979330
Nombre	Karina angelica hurtado quintana	Tipo de documento	1112229803
Nombre	Juan José Ochoa Mondragón	Tipo de documento	1114239927
Nombre	Yeisy Charleiny Rodríguez Padilla	Tipo de documento	1044621279
Nombre	Alexandra Rodríguez Navas	Tipo de documento	1113518640
Nombre	Sara Castaño Narváez	Tipo de documento	1114451576
Nombre	Angie Sofia Cuero Jaramillo	Tipo de documento	1114876102
Nombre	Nicol Yurani Moreno Campo	Tipo de documento	1114814610
Nombre	Ingrid Lizeth Santacruz valdex	Tipo de documento	1086042124
Nombre	David Alexander Lozano Villanueva	Tipo de documento	1107844875
Nombre	Brayan Stiven Guacheta Rico	Tipo de documento	1006288082
Nombre	Dayanna Lucia Charria cañar	Tipo de documento	1113623964

Nombre	Valeria Andrea Bañol Yaima	Tipo de documento	1006401545
Nombre	Claudia marcela Vargas bejarano	Tipo de documento	1113532387
Nombre	Mayra Alejandra Leudo Medina	Tipo de documento	1111816593
Nombre	Andres Molina Ramirez	Tipo de documento	1125118191
Nombre	Hoover Andrés Garcia López	Tipo de documento	1113672274
Nombre	Christian Fernando Pacichana Tobar	Tipo de documento	1113636168
Nombre	Maria aAlejandra Moreno Salazar	Tipo de documento	1113678983
Nombre	Elmer Armando Rengifo Lizcano	Tipo de documento	1113655038
Nombre	Santiago Jurado Ospina	Tipo de documento	1112219386
Nombre	Jessica Alejandra Murillo Muñoz	Tipo de documento	1113668917
Nombre	Angie Vanessa Ortega Arellano	Tipo de documento	1006326486
Nombre	Halizzon Daniela Rincón Restrepo	Tipo de documento	1006823185
Nombre	Luz amparo Canchala Arellano	Tipo de documento	1113654813
Nombre	Sadoth Ramírez Guerrero	Tipo de documento	1004510478
Nombre	Danny Steven Cleves Hurtado	Tipo de documento	1114239822
Nombre	Nicolle Daihan Rozo Mosquera	Tipo de documento	1000503093
Nombre	Luis fernando Martinez Bolaños	Tipo de documento	1113978811
Nombre	Sergio Andrés Guerrero Duran	Tipo de documento	1007836717
Nombre	Sandra Yulieth Zabala Molina	Tipo de documento	66778086
Nombre	Estiben Mendoza Velez	Tipo de documento	1006325542
Nombre	María Camila López Vásquez López Vásquez	Tipo de documento	1117350007
Nombre	Juan Camilo Salazar Guerrero	Tipo de documento	1114240717
Nombre	Andry Yulieth DelgadoAndulce	Tipo de documento	1066840430
Nombre	Daian stephany Altamiranda saavedra	Tipo de documento	1078458747
Nombre	Jimena Natali Jimenez Diaz	Tipo de documento	1089458663
Nombre	Jhon Deivid Villa Hoyos	Tipo de documento	1113516867
Nombre	Luis Alejandro Caicedo Burgos	Tipo de documento	1087006543
Nombre	Adriana Aniley Calderón Hernández	Tipo de documento	1114240286
Nombre	Angie Lizeth Hernández Giraldo	Tipo de documento	1114239921
Nombre	María Alejandra Herrera Coca	Tipo de documento	1090273564
Nombre	AMPARO RENTERIA PALACIOS	Tipo de documento	66758331
Nombre	Maria Alejandra Archila Rodriguez	Tipo de documento	29665146

Nombre	Maria Paula Obregon Moreno	Tipo de documento	1110287131
Nombre	Valery Dayana López Pinta	Tipo de documento	1086328969
Nombre	Diana Isabel Bernal Cardona	Tipo de documento	1116233065
Nombre	Sebastián Franco Lozano	Tipo de documento	1114309402
Nombre	Luiyer Garcés Martínez	Tipo de documento	1059982857
Nombre	Ana Maria Valencia Gutierrez	Tipo de documento	1114542249
Nombre	Dayan Alejandra López Arroyo	Tipo de documento	1114620911
Nombre	Ana Maria Valencia Gutierrez	Tipo de documento	1114542249
Nombre	Claudia Patricia Arango Londoño	Tipo de documento	29875821

Cronograma de Actividades del Grupo

						2024											
Actividad	**Tarea**	**Resultado**	**Producto**	**RESPONSABLE**		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBI	OCTUBRE	NOVIEMBI	DICIEMBRE
Analizar la pertinencia de los proyectos en eventos de divulgacion tecnológica y convocatorias Sennova	pertinencia del proyectos en las convocatorias justificado en el plan tecnológi	Código SGPS en plataforma	Informe del proyecto radicado														
Participación del semillero de investigación PSI en los encuentros de semilleros de investigación	Escritura de proyectos de investigación en el formato estipulado por el organizador.	Participación en el encuentro regional de Red de semilleros , de al menos 2 proyectos de investigación.	Certificados	Instructor													

Participación del semillero de investigación PSI en los encuentros de semilleros de investigación nacional	Escritura de proyectos de investigación en el formato estipulado por el organizador.	Participación en el encuentro regional s, de al menos 2 proyectos de investigación.															
Presentar oportunamente los proyectos en la convocatoria SENNOVA	Diligenciar los formatos estipulados por SENNOVA, para la convocatoria 2025	Presentar al menos un proyectos en la convocatoria SENNOVA 2025	Informe del proyecto radicado														
Presentación de los resúmenes de estas investigaciones en el simposio evento que realiza anualmente el SENA CBI.	Diligenciar los formatos estipulados por el Simposio que organiza el CBI	Participación en el Simposio CBI, con al menos 2 resúmenes de investigación.	Certificados														
Sometimiento de los artículos en revistas	Escritura y presentación del artículo ante la revista seleccionada.	Sometimiento de al menos un artículos en revistas	Artículos														
Nombres de proyectos del grupo o semillero: GESTIÓN DE LAS INNOVACIONES FINANCIERAS A TRAVES DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA, SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.																	
fecha de inicio		feb-24															
fecha de Fin		dic-24															

Nombres de proyectos del grupo o semillero: ESTRUCTURACIÓN DE UN PLAN DE MERCADEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MIPYMES QUE PERTENCEN A LA ECNOMÍA POPULAR.														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													
Nombres de proyectos del grupo o semillero: Sistemas de Comercialización para organizaciones de economia popular														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													
Nombres de proyectos del grupo o semillero: Desarrollo de un modelo de Gestión a través de la herramienta bsc utilizando la tecnología disponible en las empresas de la ciudad de Palmira y sus alrededores														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													
Nombres de proyectos del grupo o semillero: FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN CON ADN SENNOVA EN EL CBI COMO APORTE A LOS PROCESOS DE I+D+I SGPS-12498-2024														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													
Nombres de proyectos del grupo o semillero: TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA EMPRENDIMIENTOS DE ECONOMÍA POPULAR EN PALMIRA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA SGPS-12160-2024														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													
Nombres de proyectos del grupo o semillero: DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN GESTION DE TALENTO HUMANO PARA UNA PYME DE PALMIRA Y/O SU ZONA DE INFLUENCIA														
fecha de inicio	feb-24													
fecha de Fin	dic-24													