PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo, 2025

Señor (a)
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7414049**
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7414049 del 2025**

Andrea Marcela García Galeano identificado con la cédula de ciudadanía No. 52885073 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de Cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos quince pesos M/Cte. ($ 47.834.915). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/Cte. ($2.913.024). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/Cte. ($4.599.511) cada uno .c) un último pago correspondiente al

mes de diciembre por valor de Tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/Cte. ($3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de COMERCIO Y VENTAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes jornadas diurna, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso.	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas: 3069963, 3069964_Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. 3069959, 3185831 técnico en asesoría comercial, 3048472, 3137849, 3152131 técnico en	LMS ZAJUNA y equipos de clase en Teams de cada ficha asignada. Acta 05 de los EEF del mes de mayo de los equipos ejecutores de la formación. Acta 01, seguimiento trimestral.

		operaciones comerciales en retail	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución del contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas: 3069963, 3069964_Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. 3069959, 3185831 técnico en asesoría comercial, 3048472, 3137849, 3152131 técnico en operaciones comerciales en retail	LMS ZAJUNA y equipos de clase en Teams de cada ficha asignada. Acta 05 de los EEF del mes de mayo de los equipos ejecutores de la formación. Acta 01, seguimiento trimestral.
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado	Se ejecuta la formación profesional integral en los programas de formación titulada virtual asignados por la coordinación académica, conforme a lo establecido en la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje	Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.

	el resultado de aprendizaje correspondiente.	AVA - V5, el formato de plantilla presentación GC-F-004 V.10. Fichas: 3069963, 3069964_Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. 3069959, 3185831 técnico en asesoría comercial, 3048472, 3137849, 3152131 técnico en operaciones comerciales en retail	
4	Efectuar seguimiento y evaluación a etapa productiva de los aprendices de programas cuando le sean asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato **No** se requirió.
5	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación de oferta regular y apoyar ofertas especiales y formación complementaria), convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	Se realiza divulgación de la oferta presencial y virtual. Se organiza la inducción para la I oferta virtual.	Acta 05 de los EEF del mes de mayo de los equipos ejecutores de la formación.
6	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Se mantienen organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas considerando los	LMS ZAJUNA y equipos de clase en Teams de cada ficha asignada.

		lineamientos de la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - fichas asignadas Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Fichas: 3069963,3069964_ Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. 3069959, 3185831 técnico en asesoría comercial, 3048472, 3137849, 3152131 técnico en operaciones comerciales en retail técnico en operaciones comerciales en retail Teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5.	Acta 05 de los EEF del mes de mayo de los equipos ejecutores de la formación. Acta 01, seguimiento trimestral.
7	Propiciar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información.	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendiz Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. Fichas: 3069963, 3069964_Técnico en contabilización de	Acta 05 de los EEF del mes de mayo de los equipos ejecutores de la formación. Acta 01, seguimiento trimestral. Actas de solicitud de Comité de evaluación y seguimiento.

		operaciones comerciales y financieras. 3069959, 3185831 técnico en asesoría comercial, 3048472, 3137849, 3152131 técnico en operaciones comerciales en retail Teniendo en cuenta la Guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA - V5.	
8	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Se asistió a las conferencias programadas de la formación virtual de la nueva plataforma Zajuna Configuración de foros y evidencias de aprendizaje / Configuración libro de calificaciones. Formación titulada virtual / Conoce la nueva plataforma virtual Zajuna / Interfaz del curso y perfil del instructor / Publicación de anuncios. (entre otras)
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR	Norma de competencia 240201081 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" vigente	Certificación en la NC "ORIENTAR FORMACION E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS

	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u "ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA", en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	**hasta el 28 de julio de 2025.** Norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" **vigente hasta el 7 de agosto de 2026.**	TECNICOS Y NORMATIVA"

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 86312093 de la planilla, operador **mi planilla.com** y periodo **ABRIL 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma Andrea M. Garcia

ANDREA MARCELA GARCIA GALEANO

Contratista

C.C. No. 52885073 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

LIZ YISELTH ROJAS TORRES

Supervisora Contrato. CO1.PCCNTR.7414049

Coordinadora Académica

EVIDENCIA 1.

Título: Acta seguimiento trimestral

Fecha: del 22 al 25 de abril

Descripción: Actas de seguimientos para las fichas asignadas: 3069959_3069963_3069964_ 3137849 3152131

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TRIMESTRAL FICHA: 3069959 PROGRAMA TECNICO ASESORIA COMERCIAL MODALIDAD VIRTUAL			
CIUDAD Y FECHA:	**23/04/25**	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	**PRESENCIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CUNDINAMARCA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades de la ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems, formato de seguimiento trimestral.
2. Verificación de Juicios Evaluativos (tabla dinámica).
3. Novedades de aprendices y formato 165, tabla dinámica
4. Lista de chequeo de la plataforma Zajuna según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 de acuerdo con la aplicación notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
5. Permanencia trimestral medición por medio del cuadro de métricas
6. Verificación del repositorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento de la ficha frente a su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual, se establece reunión con el equipo ejecutor de la **ficha 3069959, programa TECNICO ASESORIA COMERCIAL**, para el seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Revisión de novedades de la ficha con análisis de los ítems - Formato de seguimiento trimestral.

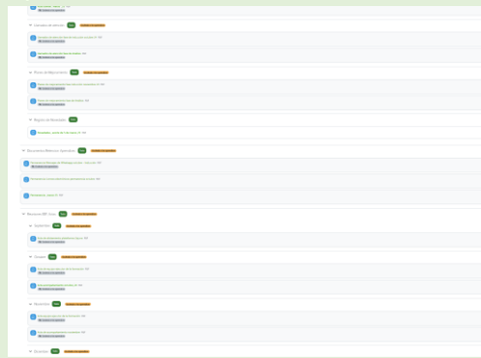
   - **Fecha de inicio:** 16/09/2024
   - **Fecha fin etapa lectiva:** 15/06/2025

No Aprendices										
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	AL DIA	RETIRO VOLUNTARIOS	DESERCIONES	REINTEGRO	APLAZAMIENTO	CONDICIONAMIENTO	CANCELAMIENTO	ENVIADOS A COMITÉ
ABRIL	50	46	2	0	0	0	0	0	4	15

13 aprendices con evidencias pendientes.
16 aprendices con llamado de atención.

2. Aspectos validados en el seguimiento de la ficha:

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Formato de seguimiento de la ficha _ Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones.	**x**		Pendiente evaluar los raps de biología de la aprendiz VANESSA ALEJANDRA GONZALEZ AYALA (Novedad actualizada, ya evaluada en Sofía), pendiente por evaluar los raps de etica del aprendiz DIEGO DARIO CORTES, RAP en D evaluado sin evidencia (TBL) (Novedad actualizada, ya evaluada en Sofía). Los dos aprendices al día se encuentran ok en el centro de calificaciones vrs. Juicios evaluativos.
Validación novedades de aprendices y formato f165.	Sí se cumple		**Total, de Aprendices Matriculados:** (50) **Aprendices en Formación:** (46) **Estado de los aprendices:** **Aprendices Cancelados:** (4) 1. Heidy Lorena Pérez Osorio 2.Iván Arturo Cely Montañez 3.Mayerly Bastos Chacón 4.Yedzi Lorena Alfonso Castro **Aprendices remitidos a Comité:** (15) 1.Cristian David Quintero Moyano 2.Jydian Andrea Méndez García 3.Lizbeth Andreina Flórez Roa 4.María Katherine Torres Aguirre 5.Luisa Fernanda Quintero Viuche 6.Luis Orlando Blanco Pacheco 7.Guillermo Efraín Mera Meneses 8.Mayra Camila Socarráz Díaz 9.Alexandra León González

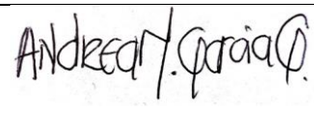
			10.Lina Isabel Heredia Valencia 11.Darlin Yulieth García Fragoso 12.Roberto Carlos García Perdomo 13.Alison Johana Rosales Jiménez 14.Diana Carolina Quintero Berrío 15.Dina Ruth Ortiz Malagón **Formato 165:** Cargados en el repositorio: 40 formatos **Observaciones:** En contraste con la tabla dinámica de novedades, se evidencia que los datos de aprendices matriculados y en formación coinciden plenamente. Esta información está en concordancia con lo registrado en la tabla dinámica.	
Plataforma Zajuna según la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-Versión 05).			Agregar documentación para fase de planeación o identificar la documentación cargada para la subsección de Comités evaluativos – Actas y Documentos de retención de aprendices  La información está en el repositorio de la plataforma	
Permanencia Trimestral - Medición Cuadro de Métricas			Mantener el seguimiento de permanencia competencias TÉCNICAS, TRANSVERSAL y BILINGUISMO.	
Actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor).			Actas acordes al proceso.	

Verificación el Repositorio			Información almacenada.

CONCLUSIONES

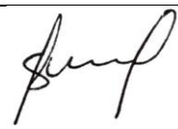
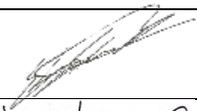
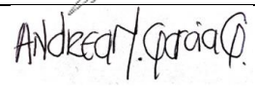
1. Se verifica el desarrollo curricular, juicios de evaluación, centro de calificaciones según el estado de ejecución de la planeación pedagógica y cronograma de la ficha por medio del formato seguimiento trimestral.
2. Se valida las novedades de la ficha y formatos -165.
3. Se revisa la adecuación de plataforma ZAJUNA según Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- Versión 05 y, la aplicación de las listas de chequeo notificada por la dirección general y por el centro de formación.
4. Se genera la medición de las estrategias de permanencia implementadas.
5. Se validan las actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor)
6. Se verifica los documentos cargados en el repositorio dispuesto por el centro de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
Guía orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA- versión 05	Vigencia 2025	Equipos ejecutores	
Cargue de documentos del seguimiento trimestral en el repositorio de la			

coordinación académica: actas de equipo ejecutor, actas de acompañamiento y seguimiento, actas de permanencia de fase, planeador de las sesiones, formato de seguimiento de la ficha, planeador de permanencia y métricas, novedades de aprendices.	Abril 2025	Instructor Vocero	
Cargue de acta de seguimiento trimestral en plataforma ZAJUNA	Abril 2025	Instructor Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinación académica			
Yuli Astrid Bayona Aldana	Apoyo Coordinación académica			
Edisson Otalora	Integrador			
Andrea Marcela García Galeano	Instructor vocero			
Dávier Hernández Pitalúa	Instructor técnico	**SI**		
Ana Marcela Gómez López	Instructor transversal			

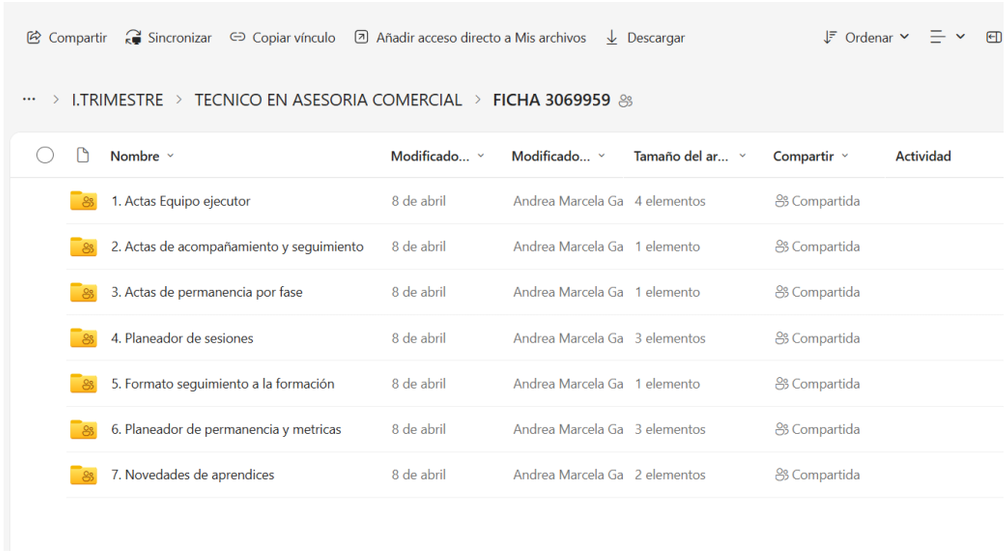
Nidia Paola Villalobos Salinas	Instructor bilingüismo	**SI**		

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

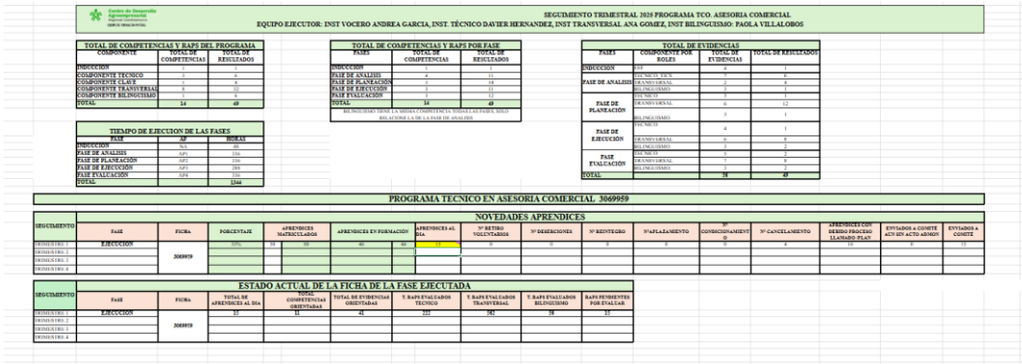
ANEXO

Capturas de pantalla:

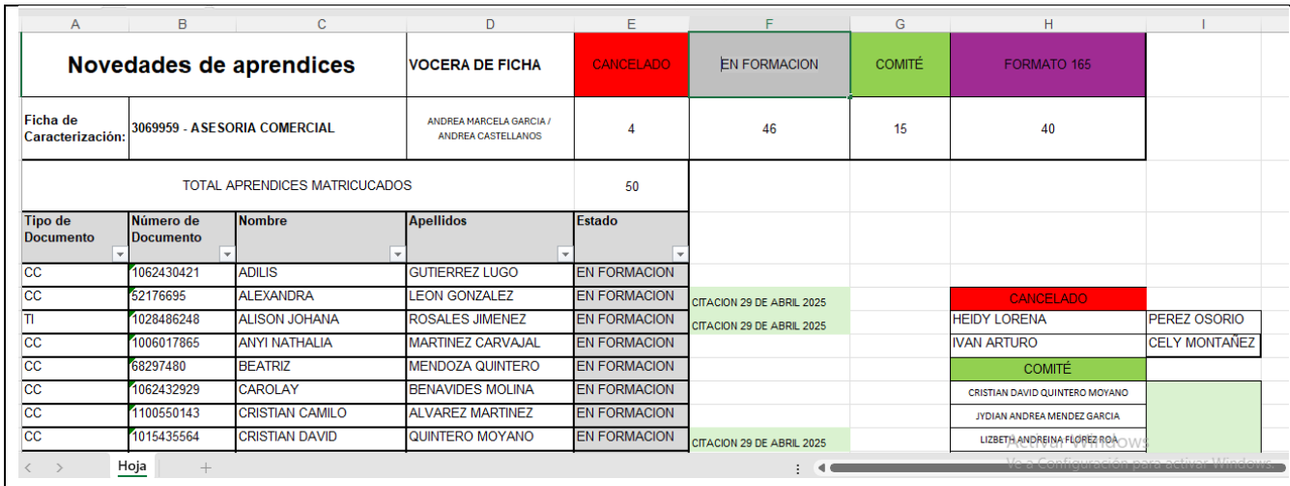
- Repositorio seguimiento de la ficha



- Formato seguimiento de la ficha



- Tabla dinámica novedades de aprendices



Novedades de aprendices			VOCERA DE FICHA	CANCELADO	EN FORMACION	COMITÉ	FORMATO 165	
Ficha de Caracterización:	3069959 - ASESORIA COMERCIAL		ANDREA MARCELA GARCIA / ANDREA CASTELLANOS	4	46	15	40	
TOTAL APRENDICES MATRICUCADOS				50				

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado				
CC	1062430421	ADILIS	GUTIERREZ LUGO	EN FORMACION				
CC	52176695	ALEXANDRA	LEON GONZALEZ	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025		CANCELADO	
TI	1028486248	ALISON JOHANA	ROSALES JIMENEZ	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025		HEIDY LORENA	PEREZ OSORIO
CC	1006017865	ANYI NATHALIA	MARTINEZ CARVAJAL	EN FORMACION			IVAN ARTURO	CELY MONTAÑEZ
CC	68297480	BEATRIZ	MENDOZA QUINTERO	EN FORMACION			COMITÉ	
CC	1062432929	CAROLAY	BENAVIDES MOLINA	EN FORMACION			CRISTIAN DAVID QUINTERO MOYANO	
CC	1100550143	CRISTIAN CAMILO	ALVAREZ MARTINEZ	EN FORMACION			JYDIAN ANDREA MENDEZ GARCIA	
CC	1015435564	CRISTIAN DAVID	QUINTERO MOYANO	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025		LIZBETH ANDREINA FLOREZ ROA	

Hoja

FORMATO 165				EN FORMACION	FORMATO 165	
Ficha de Caracterización:	3069959 - ASESORIA COMERCIAL			46	40	
Tipo de D	Número de D	Nombre	Apellidos	Estado	OBSERVACION	
CC	1062430421	ADILIS	GUTIERREZ LUGO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	52176695	ALEXANDRA	LEON GONZALEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
TI	1028486248	ALISON JOHANA	ROSALES JIMENEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1004825944	MAYERLY	BASTOS CHACON	CANCELADO		
CC	1006017865	ANYI NATHALIA	MARTINEZ CARVAJAL	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	68297480	BEATRIZ	MENDOZA QUINTERO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1062432929	CAROLAY	BENAVIDES MOLINA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1006440708	YEDZI LORENA	ALFONSO CASTRO	CANCELADO		
CC	1100550143	CRISTIAN CAMILO	ALVAREZ MARTINEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1015435564	CRISTIAN DAVID	QUINTERO MOYANO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1193520789	CRISTINA ISABEL	DIAZ LOPEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
CC	1115910331	DANIEL FELIPE	VEGA RODRIGUEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TRIMESTRAL FICHA: 3069963 PROGRAMA TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS MODALIDAD VIRTUAL			
CIUDAD Y FECHA:	**CHIA, 22 DE ABRIL 2025**	**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	**PRESENCIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CUNDINAMARCA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades de la ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems, formato de seguimiento trimestral.
2. Verificación de Juicios Evaluativos (tabla dinámica).
3. Novedades de aprendices y formato 165, tabla dinámica
4. Lista de chequeo de la plataforma Zajuna según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 de acuerdo con la aplicación notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
5. Permanencia trimestral medición por medio del cuadro de métricas
6. Verificación del repositorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento de la ficha frente a su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **3069963 PROGRAMA TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**, para el seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Revisión de novedades de la ficha con análisis de los ítems - Formato de seguimiento trimestral.

- **Fecha de inicio:** 16/09/2024
- **Fecha fin etapa lectiva:** 15/06/2025

No Aprendices										
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	AL DIA	RETIRO VOLUNTARIOS	DESERCIONES	REINTEGRO	APLAZAMIENTO	CONDICIONAMIENTO	CANCELAMIENTO	ENVIADOS A COMITÉ
ABRIL	56	47	2	4	0	0	0	0	5	19

26 aprendices con evidencias pendientes.

2. Aspectos validados en el seguimiento de la ficha:

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Formato de seguimiento de la ficha _ Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones.			RAP Evaluado sin evidencia de emprendimiento y derechos fundamentales. Juicios Evaluativos vrs. Centro de Calificaciones, cumple con los dos aprendices al día. YINA ALEJANDRA, BEJARANO CORDOBA pendiente por evaluar aprendiz con novedad es Sofia Plus.
Validación novedades de aprendices y formato f165.	Sí se cumple; sin embargo, queda pendiente el envío de (1) formato 165 que hace falta.		**Total, de Aprendices Matriculados:** (56) **Aprendices en Formación:** (47) **Estado de los aprendices:** **Aprendices Cancelados:** (5) 1.ANDREA CAMILA YEPEZ TORRES 2.ANDREA ESTEFANIA PADILLA DE LA HOZ 3.KELLY JOHANA GOMEZ ZUÑIGA 4.OMAR JOSE ZAPATA MORALES 5.RAUL DAVID ANAYA GOMEZ **Aprendices remitidos a Comité:** (19) 1.YUDISMAR JASMIN GARRIDO PINTO 2.DAMARY ALEXANDRA CARDENAS RODRIGUEZ 3.NIKOL JULIETH HERNANDEZ OCHOA 4.LEIDY KATHERINE URAN VELASQUEZ

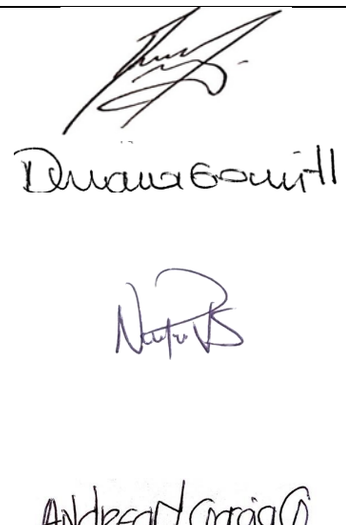
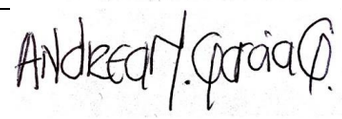
			5.PAOLA ANDREA SUAREZ MARCIALES 6.DANNA MICHELL BARAHONA SOLIS 7.SANDRA CATHERINE GOMEZ PABON 8.LINA MARCELA GALEANO ESPEJO 9.YINA ALEJANDRA BEJARANO CORDOBA 10.DORA YASMINE GARRIDO MADERO 11.JAIDER STIVEN AMAYA AMAYA 12.JENNIFER ALEXANDRA CASTILLO 13.ANDREA JULIANA BARBOSA ROMAN 14.BRANDON YESID SANCHEZ MUÑOZ 15.CINDY PAOLA BALLESTERO MENESES 16.DARIO GUILLERMO DE ANGEL MOLINA 17.MARTHA ROSA HERNANDEZ JIMENEZ 18.ALIANA SAMANTHA FONSECA BAHAMON 19.JULIETH CRISTINA QUIROZ HIDALGO **Formato 165:** Cargados en el repositorio: (44) formatos (1) Pendiente (La vocera envió correo de solicitud, en espera de del formato) NAPOLEON ESPINOSA GONZALEZ **Observaciones:** En contraste con la tabla dinámica	

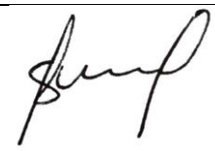
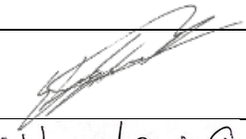
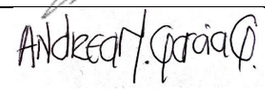
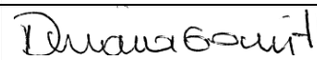
			de novedades, se evidencia que los datos de aprendices matriculados y en formación coinciden plenamente. Esta información está en concordancia con lo registrado en la tabla dinámica. Queda pendiente (1) formato 165	
Plataforma Zajuna según la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-Versión 05).	**x**			
Permanencia Trimestral - Medición Cuadro de Métricas			Mantener el seguimiento de permanencia competencias TÉCNICAS, TRANSVERSAL y BILINGUISMO.	
Actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor).			Actas acordes al proceso.	
Verificación el Repositorio			Información almacenada.	

CONCLUSIONES

1. Se verifica el desarrollo curricular, juicios de evaluación, centro de calificaciones según el estado de ejecución de la planeación pedagógica y cronograma de la ficha por medio del formato seguimiento trimestral.
2. Se valida las novedades de la ficha y formatos -165.
3. Se revisa la adecuación de plataforma ZAJUNA según Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- Versión 05 y, la aplicación de las listas de chequeo notificada por la dirección general y por el centro de formación.
4. Se genera la medición de las estrategias de permanencia implementadas.
5. Se validan las actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor)

6. Se verifica los documentos cargados en el repositorio dispuesto por el centro de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL**
Guía orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA- versión 05	Vigencia 2025	Equipos ejecutores	
Cargue de documentos del seguimiento trimestral en el repositorio de la coordinación académica: actas de equipo ejecutor, actas de acompañamiento y seguimiento, actas de permanencia de fase, planeador de las sesiones, formato de seguimiento de la ficha, planeador de permanencia y métricas, novedades de aprendices.	Abril 2025	Instructor Vocero	
Cargue de acta de seguimiento trimestral en plataforma ZAJUNA	Abril 2025	Instructor Vocero	

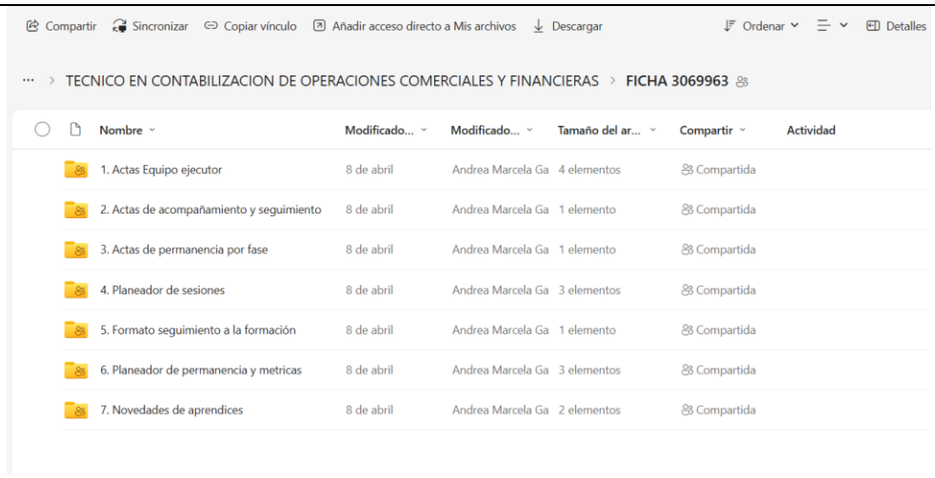
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liz Rojas Torres	Coordinación académica			
Yuli Astrid Bayona Aldana	Apoyo Coordinación académica			
Edisson Otalora	Integrador			
Andrea Marcela García Galeano	Instructor vocero			
Dávier Hernández Pitalúa	Instructor técnico	**SI**		
Diana María Gómez Hernandez	Instructor transversal			
Niida Poala Villalobos Salinas	Instructor bilingüismo	**SI**		

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

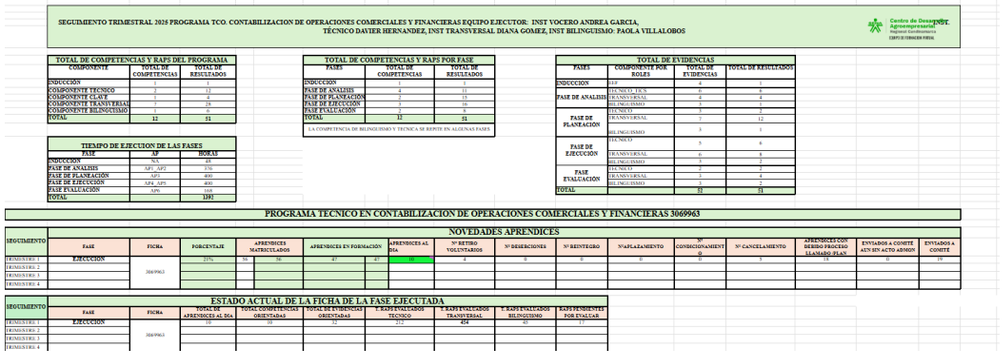
ANEXO

Capturas de pantalla:

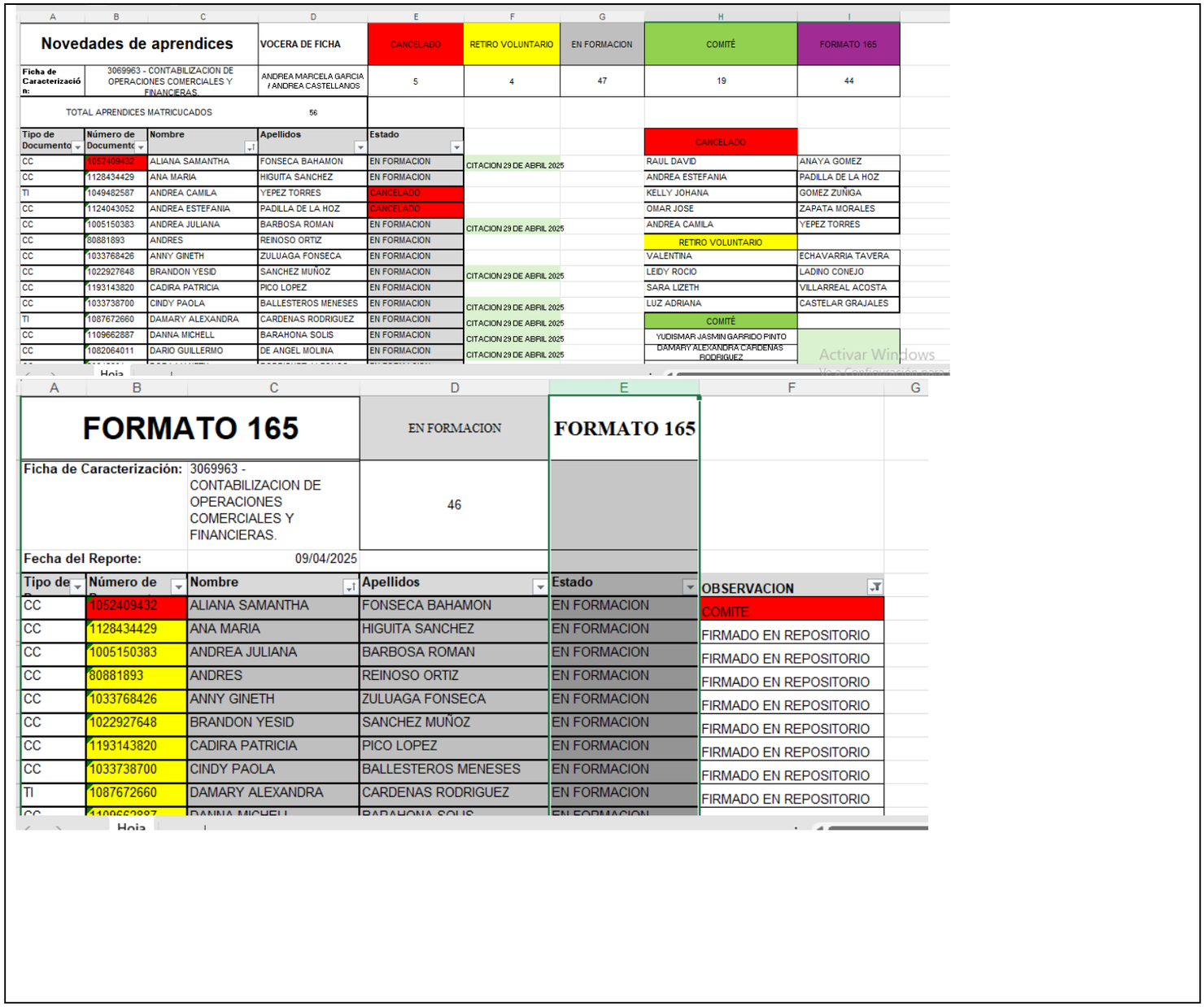
- Repositorio seguimiento de la ficha



- Formato seguimiento de la ficha



- Tabla dinámica novedades de aprendices



Novedades de aprendices			VOCERA DE FICHA	CANCELADO	RETIRO VOLUNTARIO	EN FORMACION	COMITÉ	FORMATO 165
Ficha de Caracterización:	3069963 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.		ANDREA MARCELA GARCIA / ANDREA CASTELLANOS	5	4	47	19	44

TOTAL APRENDICES MATRICUCADOS 56

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	
CC	1052409432	ALIANA SAMANTHA	FONSECA BAHAMON	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
CC	1128434429	ANA MARIA	HIGUITA SANCHEZ	EN FORMACION	
TI	1049482587	ANDREA CAMILA	YEPEZ TORRES	CANCELADO	
CC	1124043052	ANDREA ESTEFANIA	PADILLA DE LA HOZ	CANCELADO	
CC	1005150383	ANDREA JULIANA	BARBOSA ROMAN	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
CC	80881893	ANDRES	REINOSO ORTIZ	EN FORMACION	
CC	1033768426	ANNY GINETH	ZULUAGA FONSECA	EN FORMACION	
CC	1022927648	BRANDON YESID	SANCHEZ MUÑOZ	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
CC	1193143820	CADIRA PATRICIA	PICO LOPEZ	EN FORMACION	
CC	1033738700	CINDY PAOLA	BALLESTEROS MENESES	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
TI	1087672660	DAMARY ALEXANDRA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
CC	1109662887	DANNA MICHELL	BARAHONA SOLIS	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025
CC	1082064011	DARIO GUILLERMO	DE ANGEL MOLINA	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025

CANCELADO	
RAUL DAVID	ANAYA GOMEZ
ANDREA ESTEFANIA	PADILLA DE LA HOZ
KELLY JOHANA	GOMEZ ZUÑIGA
OMAR JOSE	ZAPATA MORALES
ANDREA CAMILA	YEPEZ TORRES
RETIRO VOLUNTARIO	
VALENTINA	ECHAVARRIA TAVERA
LEIDY ROCIO	LADINO CONEJO
SARA LIZETH	VILLARREAL ACOSTA
LUZ ADRIANA	CASTELAR GRAJALES
COMITÉ	
YUDISMAR JASMIN GARRIDO PINTO	
DAMARY ALEXANDRA CARDENAS RODRIGUEZ	

Activar Windows
Ve a Configuración para

FORMATO 165		EN FORMACION	FORMATO 165	
Ficha de Caracterización:	3069963 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	46		
Fecha del Reporte:	09/04/2025			

Tipo de D	Número de D	Nombre	Apellidos	Estado	OBSERVACION
CC	1052409432	ALIANA SAMANTHA	FONSECA BAHAMON	EN FORMACION	COMITE
CC	1128434429	ANA MARIA	HIGUITA SANCHEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	1005150383	ANDREA JULIANA	BARBOSA ROMAN	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	80881893	ANDRES	REINOSO ORTIZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	1033768426	ANNY GINETH	ZULUAGA FONSECA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	1022927648	BRANDON YESID	SANCHEZ MUÑOZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	1193143820	CADIRA PATRICIA	PICO LOPEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
CC	1033738700	CINDY PAOLA	BALLESTEROS MENESES	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
TI	1087672660	DAMARY ALEXANDRA	CARDENAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TRIMESTRAL FICHA: 3069964 PROGRAMA TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS MODALIDAD VIRTUAL			
CIUDAD Y FECHA:	**Chía, 23 de Abril 25**	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**PRESENCIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CUNDINAMARCA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades de la ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems, formato de seguimiento trimestral.
2. Verificación de Juicios Evaluativos (tabla dinámica).
3. Novedades de aprendices y formato 165, tabla dinámica
4. Lista de chequeo de la plataforma Zajuna según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 de acuerdo con la aplicación notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
5. Permanencia trimestral medición por medio del cuadro de métricas
6. Verificación del repositorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento de la ficha frente a su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **3069964 PROGRAMA TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**, para el seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Revisión de novedades de la ficha con análisis de los ítems - Formato de seguimiento trimestral.

- **Fecha de inicio:** 16/09/2024
- **Fecha fin etapa lectiva:** 15/06/2025

No Aprendices										
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	AL DIA	RETIRO VOLUNTARIOS	DESERCIONES	REINTEGRO	APLAZAMIENTO	CONDICIONAMIENTO	CANCELAMIENTO	ENVIADOS A COMITÉ
ABRIL	50	42	8	2	0	0	0	0	6	18

Nota: Hay 8 aprendices con evidencias pendientes

2. Aspectos validados en el seguimiento de la ficha:

ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Formato de seguimiento de la ficha _ Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones.			Raps pendientes por evaluar componente técnico, quedan en azulito. Con novedad en Sofia Plus (posible retiro voluntario). WEIMAR CAMILO TORRES SOGAMOSO JESSICA ANDREA GUTIERREZ LINA MARCELA CANTERO VELEZ. Se revisaron los aprendices y se evaluaron los RAPS en Sofía Plus hasta cuando presentaron las evidencias en Zajuna. Sin embargo, es de aclarar que ellos tienen novedad en Sofia Plus. Dávier Hernández, instructor técnico.
Validación novedades de aprendices y formato f165.	Sí se cumple; sin embargo, queda pendiente el envío de un formato 165 que hace falta		**Total, de Aprendices Matriculados:** (50) **Aprendices en Formación:** (42) **Estado de los aprendices:** **Aprendices Cancelados:** (6) 1.VALENTINA ACEVEDO CARDENAS 2.JAIR FERNEY MORANTES PEÑA 3.ENYERIS PATRICIA JARAMILLO JIMENEZ 4.LUIS RICARDO MARCELES GOMEZ 5.DYLAN ALEXIS LUNA HURTADO DIANA 6.MARCELA PEREA GONGORA **Aprendices remitidos a Comité:** (18) 1.EDITH LORENA CIFUENTES RODRIGUEZ 2.JOSHUA DAVID GUERRERO CLADERON 3.YEIMI KATERINE GOMEZ DAZA

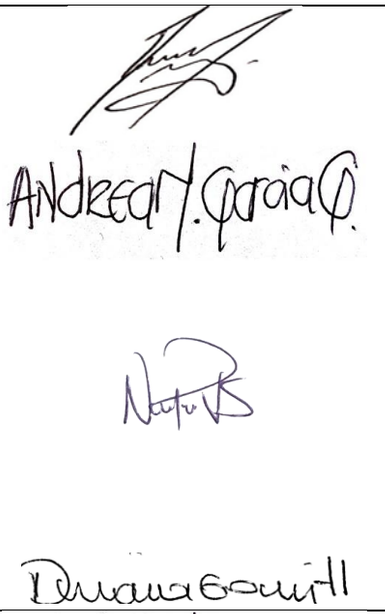
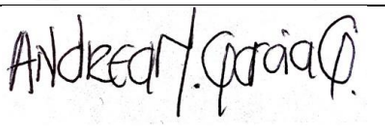
			4.EVELIN JINEY NIÑO CAMELO 5.JESSICA ANDREA GUTIERREZ 6.WEIMAR CAMILO TORRES SOGAMOSO 7.JHON BYRON BUITRAGO BETANCURT 8.MARTA DEISI RUANO SUAREZ 9.YUDY PAHOLA FUELANTALA CUASTUMAL 10.LUISA FERNANDA AGUILAR BURBANO 11.YUNELIS BOLAÑOS SUAREZ 12.NATALIA MONTILLA CABRA 13.ONISA PANIZA VILLALOBOS 14.JOSE FERNANDO NARVAEZ BASTIDAS 15.LAURA PATRICIA MONTOYA ANZOLA 16.MISHELLE SOFIA MONCADA MENDOZA 17.DORA LUZ ALVAREZ MARTINEZ 18.LUISA FERNANDA CRUZ GOMEZ **RETIRO VOLUNTARIO (2):** 1.ROSA MARIA ARIAS HOYOS LUZ 2.ADRIANA LEON MORALES **SEGUIMIENTO DE FORMATOS:** Cargados en el repositorio: (39) formatos **APRENDICES PENDIENTES:** DIANA MARCELA MEDINA VARGAS (En proceso) **Observaciones:** En contraste con la tabla dinámica de novedades, se evidencia que los datos de aprendices matriculados y en formación coinciden plenamente. Esta información está en concordancia con lo registrado en la tabla dinámica. Pendiente de un formato 165.	
Plataforma Zajuna según la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-Versión 05).	**x**			
Permanencia Trimestral - Medición Cuadro de Métricas			Mantener el seguimiento de permanencia competencias TÉCNICAS, TRANSVERSAL y BILINGUISMO.	
Actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor).			Actas acordes al proceso.	

Verificación el Repositorio			Información almacenada.

CONCLUSIONES

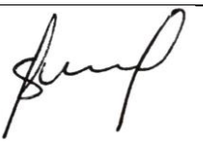
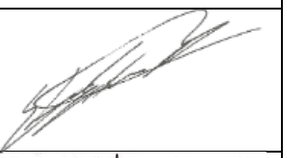
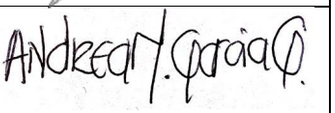
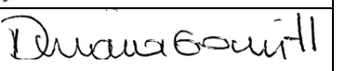
1. Se verifica el desarrollo curricular, juicios de evaluación, centro de calificaciones según el estado de ejecución de la planeación pedagógica y cronograma de la ficha por medio del formato seguimiento trimestral.
2. Se valida las novedades de la ficha y formatos -165.
3. Se revisa la adecuación de plataforma ZAJUNA según Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- Versión 05 y, la aplicación de las listas de chequeo notificada por la dirección general y por el centro de formación.
4. Se genera la medición de las estrategias de permanencia implementadas.
5. Se validan las actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor)
6. Se verifica los documentos cargados en el repositorio dispuesto por el centro de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
Guía orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA- versión 05	Vigencia 2025	Equipos ejecutores	
Cargue de documentos del seguimiento trimestral en el repositorio de la coordinación académica: actas de equipo ejecutor, actas de acompañamiento y	Abril 2025	Instructor Vocero	

seguimiento, actas de permanencia de fase, planeador de las sesiones, formato de seguimiento de la ficha, planeador de permanencia y métricas, novedades de aprendices.			
Cargue de acta de seguimiento trimestral en plataforma ZAJUNA	Abril 2025	Instructor Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinación académica			
Yuli Astrid Bayona Aldana	Apoyo Coordinación académica			
Edisson Otalora	Integrador			
Andrea Marcela García Galeano	Instructor vocero			
Dávier Hernández Pitalúa	Instructor técnico	**SI**		
Diana María Gómez Hernández	Instructor transversal			

Nidia Paola Villalobos Salinas	Instructor bilingüismo			

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

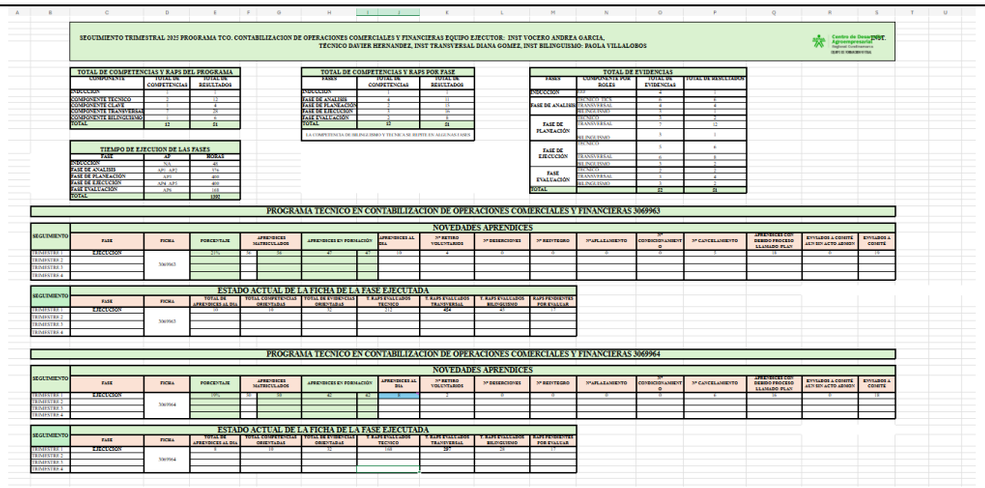
ANEXO

Capturas de pantalla:

- Repositorio seguimiento de la ficha



- Formato seguimiento de la ficha



SEGUIMIENTO TRIMESTRAL 2025 PROGRAMA TCO. CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EQUIPO EJECUTOR: INST VOCERO ANDREA GARCIA, TÉCNICO DAVIER HERNANDEZ, INST TRANSVERSAL DIANA GOMEZ, INST BILINGUISMO: PAOLA VILLALOBOS

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS DEL PROGRAMA

COMPONENTE	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
FORMACIÓN		
COMPONENTE TECNICO	7	31
COMPONENTE CLAVE	4	8
COMPONENTE TRANSVERSAL	1	20
COMPONENTE BILINGUISMO	1	6
TOTAL	12	51

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS POR FASE

FASES	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
FORMACIÓN		
FASE DE ANALISIS	4	11
FASE DE PLANEACIÓN	5	15
FASE DE EJECUCIÓN	5	16
FASE EVALUACIÓN	2	9
TOTAL	12	51

LA COMPETENCIA DE BILINGUISMO Y TECNICAS SE REPITE EN ALGUNAS FASES

TOTAL DE EVIDENCIAS

FASES	COMPONENTE FORMACIÓN	TOTAL DE EVIDENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
FORMACIÓN			
FASE DE ANALISIS	TECNICO TRANSVERSAL BILINGUISMO	6 6 3	6 6 3
FASE DE PLANEACIÓN	TECNICO TRANSVERSAL BILINGUISMO	7 5	12 7 5
FASE DE EJECUCIÓN	TECNICO TRANSVERSAL BILINGUISMO	5 6 3	4 8 3
FASE EVALUACIÓN	TECNICO TRANSVERSAL BILINGUISMO	2 5 2	2 4 2
TOTAL		52	58

TIEMPO DE EJECUCION DE LAS FASES

FASE	AP	HORAS
INDUCCIÓN	N/A	40
FASE DE ANALISIS	APS - APT	576
FASE DE PLANEACIÓN	APS	400
FASE DE EJECUCIÓN	APS - APT	400
FASE EVALUACIÓN	APS	168
TOTAL		1584

PROGRAMA TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 3069963

NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DIA	1° RETIRO VOLUNTARIO	1° DESERCIONES	1° REINTEGRO	1°APLAZAMIENTO	1° CONDICIONAMIENTO	1° CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO PLAN	ENVIADOS A COMITÉ ACT/ DET/ ACTIV. ADMIN	ENVIADOS A COMITÉ
TRIMESTRE 1	EJECUCIÓN	3069963	21%	50	50	47	15	4	0	0	0	3	19	0	19
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DIA	TOTAL COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	TOTAL DE EVIDENCIAS OBLIGATORIAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	EJECUCIÓN	3069963	50	12	52	113	424	45	0
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

PROGRAMA TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 3069964

NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DIA	1° RETIRO VOLUNTARIO	1° DESERCIONES	1° REINTEGRO	1°APLAZAMIENTO	1° CONDICIONAMIENTO	1° CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO PLAN	ENVIADOS A COMITÉ ACT/ DET/ ACTIV. ADMIN	ENVIADOS A COMITÉ
TRIMESTRE 1	EJECUCIÓN	3069964	100%	50	50	42	42	4	0	0	0	4	18	0	18
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DIA	TOTAL COMPETENCIAS OBLIGATORIAS	TOTAL DE EVIDENCIAS OBLIGATORIAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	EJECUCIÓN	3069964	50	12	52	120	387	45	13
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

- Tabla dinámica novedades de aprendices



NOVEDADES DE APRENDICES				VOCERA DE FICHA	CANCELADO	RETIRO VOLUNTARIO	EN FORMACION	COMITÉ	FOR
Ficha de Caracterización:	3069964 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.			ANDREA MARCELA GARCIA / ANDREA CASTELLANOS	6	2	42	18	
TOTAL APRENDICES MATRICUCADOS				50					
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado			CANCELADO		
CC	72259517	ADRIAN ALFONSO	TREJO VERGARA	EN FORMACION			VALENTINA	ACEVEDO CARDENAS	
CC	1192725523	ANGIE VANESSA	HERNANDEZ ROSERO	EN FORMACION			JAIR FERNEY	MORANTES PEÑA	
CC	1002231160	BRENDA VANESA	VARGAS MARRIAGA	EN FORMACION			ENYERIS PATRICIA	JARAMILLO JIMENEZ	
CC	1101444745	CLAUDIA MILENA	VALETA JIMENEZ	EN FORMACION			LUIS RICARDO	MARCELES GOMEZ	
TI	1023592861	CRISTIAN ANDRES	TORO MUÑOZ	EN FORMACION			DYLAN ALEXIS	LUNA HURTADO	
TI	1141322573	DAVID FELIPE	SANCHEZ JARAMILLO	EN FORMACION			DIANA MARCELA	PEREA GONGORA	
CC	1010196474	DEISY KATHERINE	MARTINEZ CUCAITA	EN FORMACION			RETIRO VOLUNTARIO		
CC	1116042148	DIANA MARCELA	MEDINA VARGAS	EN FORMACION	FALTA FORMATO 165		ROSA MARIA	ARIAS HOYOS	
CC	1123512901	DIANA MARCELA	PEREA GONGORA	CANCELADO			LUZ ADRIANA	LEON MORALES	
CC	1081276306	DIANA VALERY	GARCIA TOVAR	EN FORMACION			COMITÉ		
CC	32106468	DORA LUZ	ALVAREZ MARTINEZ	EN FORMACION	CITACION 29 DE ABRIL 2025		EDITH LORENA CIFUENTES RODRIGUEZ		

Hoja

	A	B	C	D	E	F	G
1	**FORMATO 165**			EN FORMACION	**FORMATO 165**	**FORMATO 165 PENDIENTE**	
2	**Ficha de Caracterización:**		3069964 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	42	39	1	
3	**Fecha del Reporte:**		09/04/2025				
4	**Tipo d**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**OBSERVACION**	
5	CC	72259517	ADRIAN ALFONSO	TREJO VERGARA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
6	CC	1192725523	ANGIE VANESSA	HERNANDEZ ROSERO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
7	CC	1002231160	BRENDA VANESA	VARGAS MARRIAGA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
8	CC	1101444745	CLAUDIA MILENA	VALETA JIMENEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
9	CC	1005260699	VALENTINA	ACEVEDO CARDENAS	CANCELADO		
10	TI	1023592861	CRISTIAN ANDRES	TORO MUÑOZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
11	TI	1141322573	DAVID FELIPE	SANCHEZ JARAMILLO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
12	CC	1010196474	DEISY KATHERINE	MARTINEZ CUCAITA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	
13	CC	1116042148	DIANA MARCELA	MEDINA VARGAS	EN FORMACION	FALTA FORMATO165	
14	CC	1081276306	DIANA VALERY	GARCIA TOVAR	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO	

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TRIMESTRAL FICHA: 3137849 PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL MODALIDAD VIRTUAL			
CIUDAD Y FECHA:	**Chía, 23 de abril 25**	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**PRESENCIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CUNDINAMARCA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades de la ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems, formato de seguimiento trimestral.
2. Verificación de Juicios Evaluativos (tabla dinámica).
3. Novedades de aprendices y formato 165, tabla dinámica
4. Lista de chequeo de la plataforma Zajuna según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 de acuerdo con la aplicación notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
5. Permanencia trimestral medición por medio del cuadro de métricas
6. Verificación del repositorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento de la ficha frente a su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **3137849 PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**, para el seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Revisión de novedades de la ficha con análisis de los ítems - Formato de seguimiento trimestral.

- **Fecha de inicio:** 27/11/2024
- **Fecha fin etapa lectiva:** 26/08/2025

No Aprendices										
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	AL DIA	RETIRO VOLUNTARIOS	DESERCIONES	REINTEGRO	APLAZAMIENTO	CONDICIONAMIENTO	CANCELAMIENTO	ENVIADOS A COMITÉ
ABRIL	50	49	3	1	0	0	0	0	0	0

13 con llamados de atención y 2 con evidencias pendientes, para un total de 15

8 aprendices en proceso de deserción

25 con evidencias pendientes

2. Aspectos validados en el seguimiento de la ficha:

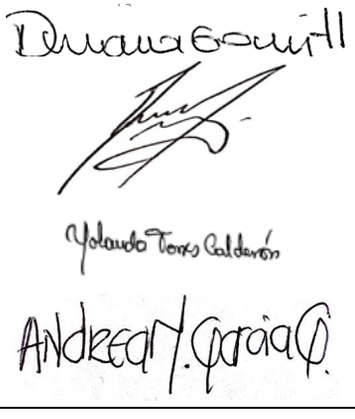
ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Formato de seguimiento de la ficha _ Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones.			Rap evaluado sin evidencia de matemáticas. Los tres aprendices al día en centro de calificación y juicios evaluativos.
Validación novedades de aprendices y formato f165.	Sí se cumple; sin embargo, queda pendiente el envío de los formatos 165 que hacen falta		**Total, de Aprendices Matriculados:** (50) **Aprendices en Formación:** (49) **Estado de los aprendices:** **Aprendices Cancelados:** (0) **Aprendices remitidos a Comité:** (0) **RETIRO VOLUNTARIO: (**1) DARLYN MICHELL ALARCON RUEDA **SEGUIMIENTO DE FORMATOS 165:** Cargados en el repositorio: (40) formatos **APRENDICES PENDIENTES:** (1) en proceso de solicitud 1.OSCAR IVAN ESCALANTE GOMEZ 2.ANDREA PAOLA ARDILA CALDERON **Observaciones:** En contraste con la tabla dinámica de novedades, se evidencia que los datos de aprendices matriculados y en formación coinciden plenamente. Esta información está en concordancia con lo registrado en la tabla dinámica. Pendiente 2 formatos 165.

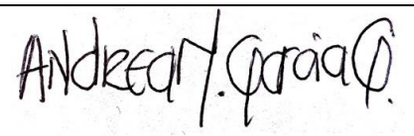
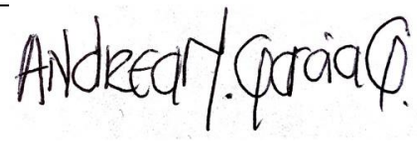
Plataforma Zajuna según la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-Versión 05).	x		
Permanencia Trimestral - Medición Cuadro de Métricas			Mantener el seguimiento de permanencia competencias TÉCNICAS, TRANSVERSAL y BILINGUISMO.
Actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor).			Actas acordes al proceso.
Verificación el Repositorio			Información almacenada.

CONCLUSIONES

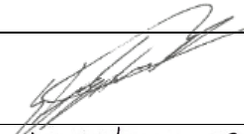
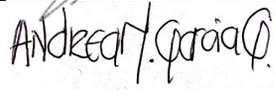
1. Se verifica el desarrollo curricular, juicios de evaluación, centro de calificaciones según el estado de ejecución de la planeación pedagógica y cronograma de la ficha por medio del formato seguimiento trimestral.
2. Se valida las novedades de la ficha y formatos -165.
3. Se revisa la adecuación de plataforma ZAJUNA según Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- Versión 05 y, la aplicación de las listas de chequeo notificada por la dirección general y por el centro de formación.
4. Se genera la medición de las estrategias de permanencia implementadas.
5. Se validan las actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor)
6. Se verifica los documentos cargados en el repositorio dispuesto por el centro de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL
Guía orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA-versión 05	Vigencia 2025	Equipos ejecutores	

Cargue de documentos del seguimiento trimestral en el repositorio de la coordinación académica: actas de equipo ejecutor, actas de acompañamiento y seguimiento, actas de permanencia de fase, planeador de las sesiones, formato de seguimiento de la ficha, planeador de permanencia y métricas, novedades de aprendices.	Abril 2025	Instructor Vocero	
Cargue de acta de seguimiento trimestral en plataforma ZAJUNA	Abril 2025	Instructor Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinación académica			
Yuli Astrid Bayona Aldana	Apoyo Coordinación académica			
Edisson Otalora	Integrador			
Andrea Marcela García Galeano	Instructor vocero			
Dávier Hern´´andez Pitalúa	Instructor técnico	**SI**		

Diana María Gómez Hernández	Instructor transversal			
Yolanda Torres Calderón	Instructor bilingüismo			

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

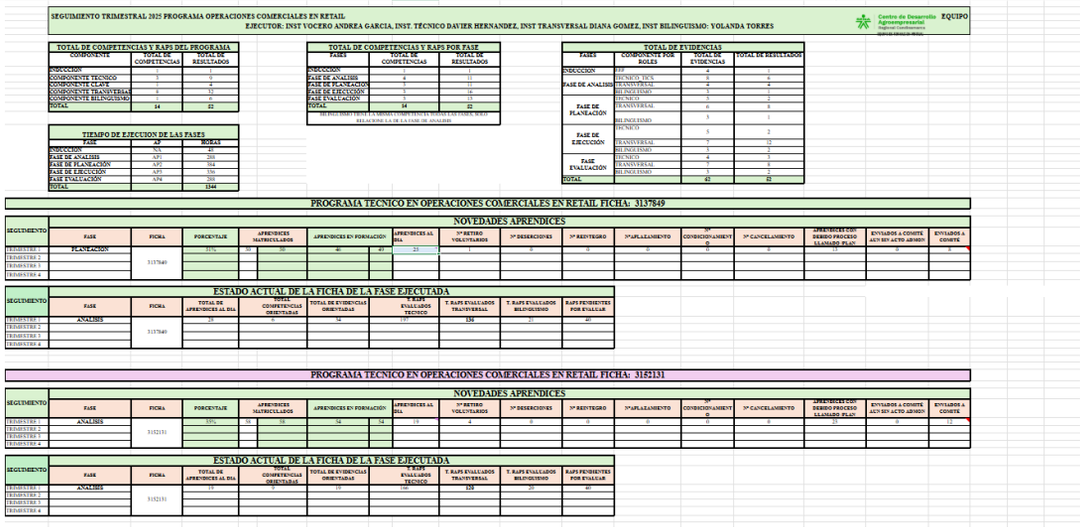
ANEXO

Capturas de pantalla:

- Repositorio seguimiento de la ficha



- Formato seguimiento de la ficha



SEGUIMIENTO TRIMESTRAL 2025 PROGRAMA OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
EJECUTOR: INST VOCERO ANDREA GARCIA, INST. TÉCNICO DAVIER HERNANDEZ, INST TRANSVERSAL DIANA GOMEZ, INST BILINGUISMO: YOLANDA TORRES

EQUIPO

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS DEL PROGRAMA

COMPONENTE	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
INDUCCION	1	1
COMPONENTE TECNICO	5	9
COMPONENTE CLAVE	4	4
COMPONENTE TRANSVERSAL	4	53
COMPONENTE BILINGUISMO	0	0
TOTAL	14	67

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS POR FASE

FASES	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
INDUCCION	1	1
FASE DE ANALISIS	4	13
FASE DE PLANEACION	5	11
FASE DE EJECUCION	5	16
FASE EVALUACION	5	13
TOTAL	14	67

TOTAL DE EVIDENCIAS

FASES	COMPONENTE POR ROLES	TOTAL DE EVIDENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
INDUCCION	FIT	1	1
FASE DE ANALISIS	TECNICO TICS	8	8
	TRANSVERSAL	4	4
	BILINGUISMO	1	1
FASE DE PLANEACION	TECNICO	3	3
	TRANSVERSAL	6	6
	BILINGUISMO	1	1
FASE DE EJECUCIÓN	TECNICO	5	2
	TRANSVERSAL	7	12
	BILINGUISMO	1	2
FASE EVALUACION	TECNICO	4	1
	TRANSVERSAL	9	8
	BILINGUISMO	1	1
TOTAL		42	65

TIEMPO DE EJECUCION DE LAS FASES

FASE	AP	HORAS
INDUCCION	N/A	40
FASE DE ANALISIS	AP1	288
FASE DE PLANEACIÓN	AP2	384
FASE DE EJECUCIÓN	AP3	336
FASE EVALUACIÓN	AP4	296
TOTAL		1344

PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL FICHA: 3137849

NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DIA	Nº RETIRO VOLUNTARIO	Nº DESERCIONES	Nº REINTEGRO	Nº APLAZAMIENTO	Nº CONDICIONALMENTE	Nº CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO FLAG	ENVIADOS A COMITE AUN SIN ACTO ADMIN	ENVIADOS A COMITE
TRIMESTRE 1	PLANEACIÓN	3137849	31%	50	40	49	1	0	0	0	0	0	15	0	0
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DIA	TOTAL COMPETENCIAS ORIENTADAS	TOTAL DE EVIDENCIAS ORIENTADAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3137849	19	6	34	197	130	21	40
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL FICHA: 3152131

NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DIA	Nº RETIRO VOLUNTARIO	Nº DESERCIONES	Nº REINTEGRO	Nº APLAZAMIENTO	Nº CONDICIONALMENTE	Nº CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO FLAG	ENVIADOS A COMITE AUN SIN ACTO ADMIN	ENVIADOS A COMITE
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3152131	35%	50	50	34	19	4	0	0	0	0	23	0	12
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DIA	TOTAL COMPETENCIAS ORIENTADAS	TOTAL DE EVIDENCIAS ORIENTADAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3152131	19	6	19	166	128	20	40
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

- Tabla dinámica novedades de aprendices

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NOVEDADES DE APRENDICES				**VOCERO DE FICHA**	**RETIRO VOLUNTARIO**	**EN FORMACION**	**FORMATO 165**		
	Ficha de Caracterización:	3137849 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			ANDREA MARCELA GARCIA / ANDREA CASTELLANOS	1	49	40		
	TOTAL APRENDICES MATRICUADOS				50					
	Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	NOVEDAD		RETIRO VOLUNTARIO		
	CC	1090489498	ADRIANA ISABEL	RIVERA ESCOBAR	EN FORMACION			DARLYN MICHELL	ALARCON RUEDA	
	CC	1101692154	ANDREA PAOLA	ARDILA CALDERON	EN FORMACION	FALTA FORMATO 165		FORMATO 165		
	CC	1005281078	ANDRIU ISAAC	LEON OSPINA	EN FORMACION			OSCAR IVAN	ESCALANTE GOMEZ	EN PROCESO
	CC	1005272826	ANGELA ANDREA	RIOS LOPEZ	EN FORMACION			ANDREA PAOLA	ARDILA CALDERON	
	CC	1096241897	ANGIE PAOLA	ROMERO SIERRA	EN FORMACION			BRIGITTE CAROLINA	TORRES ALARCÓN	
	CC	1094579389	ANY DAYANA	AREVALO PEREZ	EN FORMACION			CAMILA ANDREA	BAQUERO GARCES	
	CC	1052410047	ASTRID MICHEL	PINEDA SANA	EN FORMACION			CRISTIAN DUVAN	CIRO RODRÍGUEZ	
	CC	1027523570	BRIGITTE CAROLINA	TORRES ALARCÓN	EN FORMACION	PROCESO DESERCION		CRISTIAN EDUARDO	RODRIGUEZ FORERO	
	CC	1123430985	BRYNNY NAHOMY	ARBOLEDA CELIS	EN FORMACION			FABIAN ALBERTO	ALVAREZ SANTOS	PROCESO DESERCION
	CC	1065835397	CAMILA ANDREA	BAQUERO GARCES	EN FORMACION	PROCESO DESERCION		FABIAN ANDRES	ALDANA REYES	
	CC	1090441500	CHRISTIAN FABIAN	BOTELLO CAMARGO	EN FORMACION			MAIRO ALEJANDRO	BELEÑO AMARIS	

1	**FORMATO 165**		EN FORMACION	**FORMATO 165**		
2		3137849 - OPERACIONES COMERCIALES EN	49	40		
3	**Fecha del Reporte:**	09/04/2025				
4	**Tipo de**	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**OBSERVACION**
5	CC	1090489498	ADRIANA ISABEL	RIVERA ESCOBAR	EN FORMACION	OK
6	CC	1101692154	ANDREA PAOLA	ARDILA CALDERON	EN FORMACION	FALTA FORMATO 165
7	CC	1005281078	ANDRIU ISAAC	LEON OSPINA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
8	CC	1005272826	ANGELA ANDREA	RIOS LOPEZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
9	CC	1096241897	ANGIE PAOLA	ROMERO SIERRA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
10	CC	1094579389	ANY DAYANA	AREVALO PEREZ	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
11	CC	1052410047	ASTRID MICHEL	PINEDA SANA	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
12	CC	1027523570	BRIGITTE CAROLINA	TORRES ALARCÓN	EN FORMACION	PROCESO DESERCION
13	CC	1123430985	BRYNNY NAHOMY	ARBOLEDA CELIS	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO
14	CC	1065835397	CAMILA ANDREA	BAQUERO GARCES	EN FORMACION	PROCESO DESERCION
15	CC	1090441500	CHRISTIAN FABIAN	BOTELLO CAMARGO	EN FORMACION	FIRMADO EN REPOSITORIO

Hoja

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TRIMESTRAL FICHA: 3152131 PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL MODALIDAD VIRTUAL			
CIUDAD Y FECHA:	**Chía, 23 de abril 2025**	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**PRESENCIAL**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CUNDINAMARCA, CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión novedades de la ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems, formato de seguimiento trimestral.
2. Verificación de Juicios Evaluativos (tabla dinámica).
3. Novedades de aprendices y formato 165, tabla dinámica
4. Lista de chequeo de la plataforma Zajuna según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 05 de acuerdo con la aplicación notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
5. Permanencia trimestral medición por medio del cuadro de métricas
6. Verificación del repositorio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento de la ficha frente a su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual, se establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **3152131 PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**, para el seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Revisión de novedades de la ficha con análisis de los ítems - Formato de seguimiento trimestral.

- **Fecha de inicio:** 17/02/2025
- **Fecha fin etapa lectiva:** 16/11/2025

No Aprendices										
MES	MATRICULADOS	EN FORMACIÓN	AL DIA	RETIRO VOLUNTARIOS	DESERCIONES	REINTEGRO	APLAZAMIENTO	CONDICIONAMIENTO	CANCELAMIENTO	ENVIADOS A COMITÉ
ABRIL	58	54	19	4	0	0	0	0	0	0

Nota: Hay 23 con evidencias pendientes y 12 para enviar a deserción para un total de 35

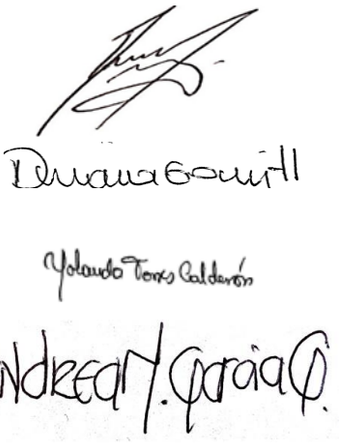
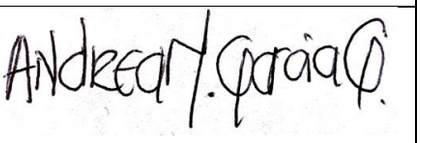
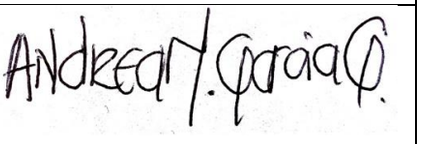
2. Aspectos validados en el seguimiento de la ficha:

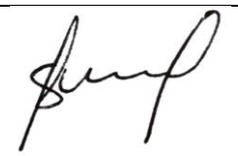
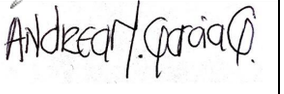
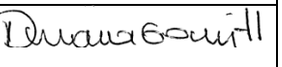
ITEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Formato de seguimiento de la ficha _ Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones.			Sin novedad en Excel de seguimiento. Los 19 aprendices al día cumplen con el centro de calificaciones y los raps.
Validación novedades de aprendices y formato f165.	Sí se cumple; sin embargo, queda pendiente el envío de los formatos 165 que hacen falta		**TOTAL, DE APRENDICES MATRICULADOS:** (58) **APRENDICES EN FORMACIÓN:** (54) **ESTADO DE LOS APRENDICES:** **APRENDICES CANCELADOS:** (0) **RETIRO VOLUNTARIO: (4**) 1.ANYI NATALIA BARRERA MERCHÁN 2.LILIANA PILCUE CAYAPU 3.DIANA ASTRID PATARROYO CASTELLANOS 4.REINA LUZ MONICA ROJAS LEON **APRENDICES REMITIDOS A COMITÉ:** (0) **SEGUIMIENTO DE FORMATOS 165:** Cargados en el repositorio: (37) formatos **Aprendices pendientes:** (19) 1.AMY ZCHARIN ARCINIEGAS 2.CARLOS ALIRIO VARGAS MAHECHA 3.CRISTIAN CAMILO ALFONSO ROA 4.JHINETH ALEXANDRA TELLEZ RODRIGUEZ 5.JHON DEIVIS RAMOS HENAO 6.JHONATAN DAVID SANABRIA PEREZ 7.JUAN CAMILO GARCIA RODRIGUEZ 8.JUAN SEBASTIAN LUNA ESPITIA 9.KAREN ALEJANDRA LOPEZ FONSECA 10.LEIDY ASTRID VARGAS URREA 11.LIDY CAROLINA SAAVEDRA GUERRERO

			12.MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ RODRIGUEZ 13.NELSY MORENO BOCIO 14.ROBINSON ARLEY ROMERO NOVOA 15.SANDRA MILENA DIAZ MOLINA 16.WILSON ANDRES ZAPATA NOVOA 17.YENIFER RUBIANO SUSPES 18.YESICA GIOVANNA HERRERA NIÑO 19.YURANIS PAOLA SANGUINO PEREZ **Observaciones:** En contraste con la tabla dinámica de novedades, se evidencia que los datos de aprendices matriculados y en formación coinciden plenamente. Esta información está en concordancia con lo registrado en la tabla dinámica. Pendientes 19 formatos 165.
Plataforma Zajuna según la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-Versión 05).	**x**		
Permanencia Trimestral - Medición Cuadro de Métricas			Mantener el seguimiento de permanencia competencias TÉCNICAS, TRANSVERSAL y BILINGUISMO.
Actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor).			Actas acordes al proceso.
Verificación el Repositorio			Información almacenada.

CONCLUSIONES

1. Se verifica el desarrollo curricular, juicios de evaluación, centro de calificaciones según el estado de ejecución de la planeación pedagógica y cronograma de la ficha por medio del formato seguimiento trimestral.
2. Se valida las novedades de la ficha y formatos -165.
3. Se revisa la adecuación de plataforma ZAJUNA según Guía Orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- Versión 05 y, la aplicación de las listas de chequeo notificada por la dirección general y por el centro de formación.
4. Se genera la medición de las estrategias de permanencia implementadas.
5. Se validan las actas del proceso (seguimiento, novedades de aprendices y equipo ejecutor)
6. Se verifica los documentos cargados en el repositorio dispuesto por el centro de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN PRESENCIAL**
Guía orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje –AVA- versión 05	Vigencia 2025	Equipos ejecutores	
Cargue de documentos del seguimiento trimestral en el repositorio de la coordinación académica: actas de equipo ejecutor, actas de acompañamiento y seguimiento, actas de permanencia de fase, planeador de las sesiones, formato de seguimiento de la ficha, planeador de permanencia y métricas, novedades de aprendices.	Abril 2025	Instructor Vocero	
Cargue de acta de seguimiento trimestral en plataforma ZAJUNA	Abril 2025	Instructor Vocero	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liz Rojas Torres	Coordinación académica			
Yuli Astrid Bayona Aldana	Apoyo Coordinación académica			
Edisson Otalora	Integrador			
Andrea Marcela García Galeano	Instructor vocero			
Dávier Hernández Pitalúa	Instructor técnico	**SI**		
Diana María Gómez Hernández	Instructor transversal			
Yolanda Torres Calderón	Instructor bilingüismo			

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

ANEXO

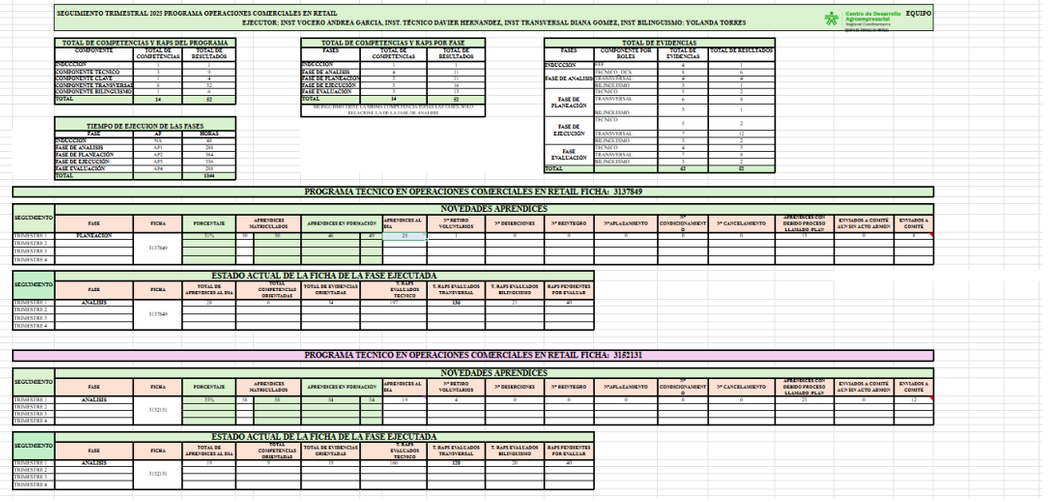
Capturas de pantalla:

- Repositorio seguimiento de la ficha

TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL > FICHA 3152131

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	A
1. Actas Equipo ejecutor	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	4 elementos	Compartida	
2. Actas de acompañamiento y seguimiento	22 de marzo	Liz Yiselth Rojas Tor	1 elemento	Compartida	
3. Actas de permanencia por fase	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	1 elemento	Compartida	
4. Planeador de sesiones	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	3 elementos	Compartida	
5. Formato seguimiento a la formación	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	1 elemento	Compartida	
6. Planeador de permanencia y metricas	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	3 elementos	Compartida	
7. Novedades de aprendices	6 de marzo	Andrea Marcela Ga	2 elementos	Compartida	

- Formato seguimiento de la ficha



SEGUIMIENTO TRIMESTRAL 2025 PROGRAMA OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL
EJECUTOR: INST VOCERO ANDREA GARCIA, INST. TÉCNICO DAVIER HERNANDEZ, INST TRANSVERSAL DIANA GOMEZ, INST BILINGUISMO: YOLANDA TORRES

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS DEL PROGRAMA

COMPONENTE	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
DIRECCION	1	1
COMPONENTE TECNICO	5	5
COMPONENTE CLAVE	4	4
COMPONENTE TRANSVERSAL	3	32
COMPONENTE BILINGUISMO	1	1
TOTAL	14	43

TOTAL DE COMPETENCIAS Y RAPS POR FASE

FASE	TOTAL DE COMPETENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
DIRECCION	1	1
FASE DE ANALISIS	4	11
FASE DE PLANEACION	5	11
FASE DE EJECUCION	5	18
FASE EVALUACION	3	12
TOTAL	14	43

TOTAL DE EVIDENCIAS

FASES	COMPONENTE POR ROLES	TOTAL DE EVIDENCIAS	TOTAL DE RESULTADOS
DIRECCION		4	1
FASE DE ANALISIS	TECNICO TICS	6	6
	TRANSVERSAL	4	4
	BILINGUISMO	1	1
FASE DE PLANEACION	TECNICO	3	3
	TRANSVERSAL	6	8
	BILINGUISMO	3	1
FASE DE EJECUCION	TECNICO	5	2
	TRANSVERSAL	7	12
	BILINGUISMO	1	1
FASE EVALUACION	TECNICO	4	2
	TRANSVERSAL	3	5
	BILINGUISMO	1	1
TOTAL		43	52

TIEMPO DE EJECUCION DE LAS FASES

FASE	AP	HORAS
DIRECCION	N/A	40
FASE DE ANALISIS	AP1	208
FASE DE PLANEACION	AP2	304
FASE DE EJECUCION	AP3	776
FASE EVALUACION	AP4	120
TOTAL		1344

PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL FICHA: 3137849

NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DÍA	1° RETIRO VOLUNTARIOS	1° DESERCIONES	1° REINTEGRO	1°APLAZAMIENTO	1° CONDICIONAMIENTO	1° CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO PLAN	ENVIADOS A COMITE AST SIN ACTO ADMIN	ENVIADOS A COMITE
TRIMESTRE 1	PLANEACION	3137849	100%	58	58	37	25	1	0	0	0	0	0	0	0
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DÍA	TOTAL COMPETENCIAS ORIENTADAS	TOTAL DE EVIDENCIAS ORIENTADAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3137849	25	4	14	120	120	21	40
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

PROGRAMA TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL FICHA: 3152131

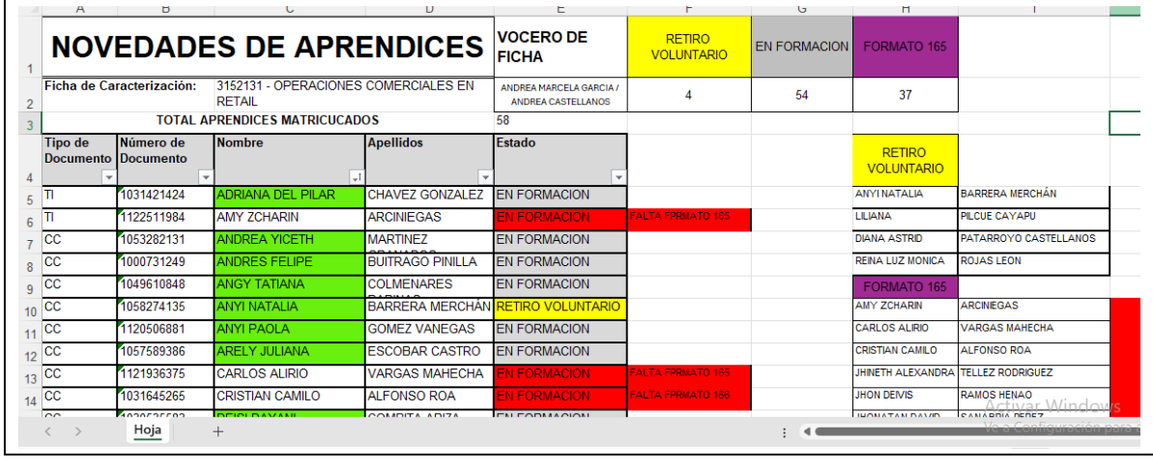
NOVEDADES APRENDICES

SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	PORCENTAJE	APRENDICES MATRICULADOS	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES AL DÍA	1° RETIRO VOLUNTARIOS	1° DESERCIONES	1° REINTEGRO	1°APLAZAMIENTO	1° CONDICIONAMIENTO	1° CANCELAMIENTO	APRENDICES CON DEBIDO PROCESO LLAMADO PLAN	ENVIADOS A COMITE AST SIN ACTO ADMIN	ENVIADOS A COMITE
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3152131	100%	58	58	54	4	0	0	0	0	0	0	0	15
TRIMESTRE 2															
TRIMESTRE 3															
TRIMESTRE 4															

ESTADO ACTUAL DE LA FICHA DE LA FASE EJECUTADA

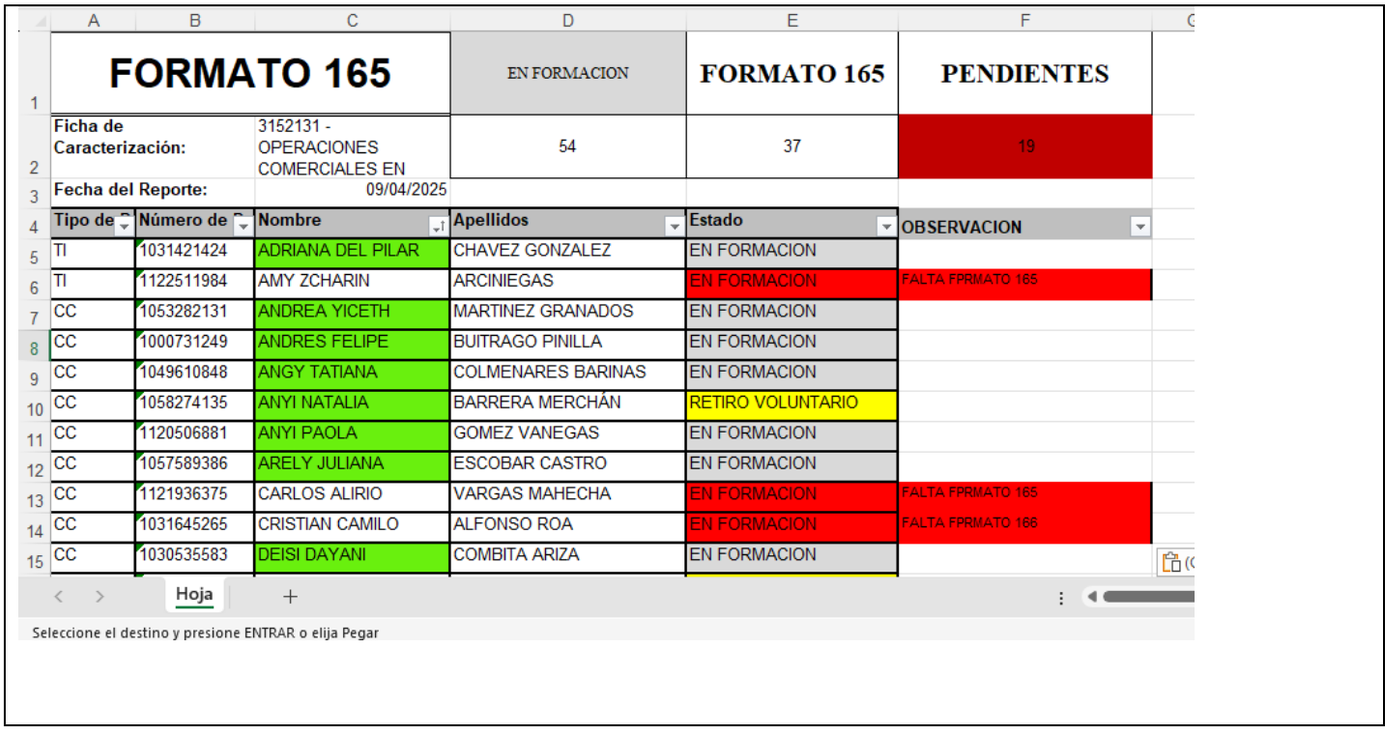
SEGUIMIENTO	FASE	FICHA	TOTAL DE APRENDICES AL DÍA	TOTAL COMPETENCIAS ORIENTADAS	TOTAL DE EVIDENCIAS ORIENTADAS	T. RAPS EVALUADOS TECNICO	T. RAPS EVALUADOS TRANSVERSAL	T. RAPS EVALUADOS BILINGUISMO	RAPS PENDIENTES POR EVALUAR
TRIMESTRE 1	ANALISIS	3152131	54	4	13	160	120	20	40
TRIMESTRE 2									
TRIMESTRE 3									
TRIMESTRE 4									

- Tabla dinámica novedades de aprendices



NOVEDADES DE APRENDICES				VOCERO DE FICHA	RETIRO VOLUNTARIO	EN FORMACION	FORMATO 165
Ficha de Caracterización:	3152131 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL			ANDREA MARCELA GARCIA / ANDREA CASTELLANOS	4	54	37
TOTAL APRENDICES MATRICUCADOS				58			

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado		RETIRO VOLUNTARIO	
TI	1031421424	ADRIANA DEL PILAR	CHAVEZ GONZALEZ	EN FORMACION		ANYI NATALIA	BARRERA MERCHÁN
TI	1122511984	AMY ZCHARIN	ARCINIEGAS	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 165	LILIANA	PILCUE CAYAPU
CC	1053282131	ANDREA YICETH	MARTINEZ	EN FORMACION		DIANA ASTRID	PATARROYO CASTELLANOS
CC	1000731249	ANDRES FELIPE	BUITRAGO PINILLA	EN FORMACION		REINA LUZ MONICA	ROJAS LEON
CC	1049610848	ANGY TATIANA	COLMENARES	EN FORMACION		FORMATO 165	
CC	1058274135	ANYI NATALIA	BARRERA MERCHÁN	RETIRO VOLUNTARIO		AMY ZCHARIN	ARCINIEGAS
CC	1120506881	ANYI PAOLA	GOMEZ VANEGAS	EN FORMACION		CARLOS ALIRIO	VARGAS MAHECHA
CC	1057589386	ARELY JULIANA	ESCOBAR CASTRO	EN FORMACION		CRISTIAN CAMILO	ALFONSO ROA
CC	1121936375	CARLOS ALIRIO	VARGAS MAHECHA	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 165	JHINETH ALEXANDRA	TELLEZ RODRIGUEZ
CC	1031645265	CRISTIAN CAMILO	ALFONSO ROA	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 166	JHON DEIVIS	RAMOS HENAO



FORMATO 165			EN FORMACION	FORMATO 165	PENDIENTES
Ficha de Caracterización:		3152131 - OPERACIONES COMERCIALES EN	54	37	19
Fecha del Reporte:		09/04/2025			
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	OBSERVACION
TI	1031421424	ADRIANA DEL PILAR	CHAVEZ GONZALEZ	EN FORMACION	
TI	1122511984	AMY ZCHARIN	ARCINIEGAS	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 165
CC	1053282131	ANDREA YICETH	MARTINEZ GRANADOS	EN FORMACION	
CC	1000731249	ANDRES FELIPE	BUITRAGO PINILLA	EN FORMACION	
CC	1049610848	ANGY TATIANA	COLMENARES BARINAS	EN FORMACION	
CC	1058274135	ANYI NATALIA	BARRERA MERCHÁN	RETIRO VOLUNTARIO	
CC	1120506881	ANYI PAOLA	GOMEZ VANEGAS	EN FORMACION	
CC	1057589386	ARELY JULIANA	ESCOBAR CASTRO	EN FORMACION	
CC	1121936375	CARLOS ALIRIO	VARGAS MAHECHA	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 165
CC	1031645265	CRISTIAN CAMILO	ALFONSO ROA	EN FORMACION	FALTA FPRMATO 166
CC	1030535583	DEISI DAYANI	COMBITA ARIZA	EN FORMACION	

Hoja

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar

EVIDENCIA 2.

Título: Actas equipo ejecutor

Fecha: mayo 7 2025

Descripción: Actas EEF para las fichas asignadas: 3069959_3069963_3069964_3048472_3137849 3152131_3197281_ 3185831

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3048472 **PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3069964
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3048472
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan de contingencia cierre de ficha mayo 15
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3048472. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo YOLANDA TORRES CALDERÓN

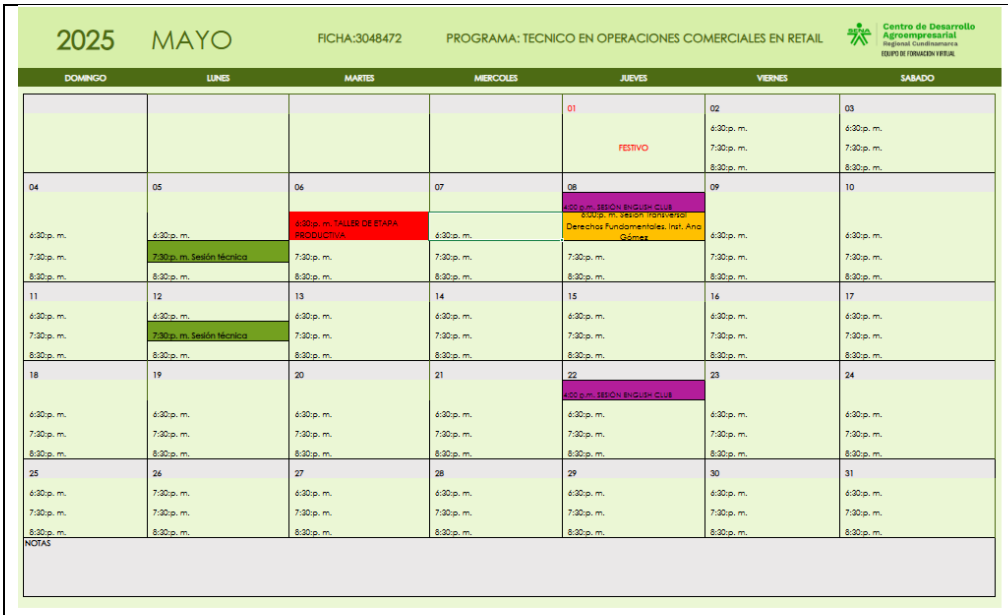
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210301098 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.	210301098-01 - Disponer los recursos del puesto de pago según políticas y procedimientos de la organización. 210301098-02 - Ejecutar proceso de recaudo a partir de los lineamientos organizacionales. 210301098-03 - Cerrar caja según el protocolo del puesto de pago.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones en este mes	N/A
Transversal	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501-03 - Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 210201501-04 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



[2. PROGRAMADOR_SESIONES EN LINEA_MAYO_EEF VOCERA_ANDREA GARCIA.xlsx]

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3048472_3137849_ 3152131_3197281	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada
				Reporte y seguimiento de actividades
				Depuracion y debido proceso
				Publicacion de mensaje motivacional
				Centro calificaciones
				Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envio frase de la semana motivacional
				Centro de calificaciones
				Recordatorio de sesiones
				Atención personalida y diaria por whatsapp
				Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea
				Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL DIANA GÓMEZ	TODO EL MES	Envio de cápsulas semanales por área transversal al grupo de whatsapp
				Envio de mensajes por whatsapp de recordatorio de sesiones en línea
				Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes
				Envio de correos con evidencias transversales pendientes
				Correos con inicio y fin de competencias transversales
		INS. BILINGUISMO_	19 al 23 de mayo	Recordar vía WhatsApp le sesión en línea
				Enviar por el grupo de WhatsApp material adicional en cada sesión para fortalecer los conocimientos de los aprendices.
				Envío de centro de calificaciones
				Atención personalizada por WhatsApp. y Mensaje motivacional
				Recordatorio de la sesión del English club.
				Realizar sesiones didácticas con material interactivo para motivar a los aprendices al aprendizaje del inglés como segunda lengua.
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

Para esta vigencia no aplico seguimiento ya que la ficha cierra el 15 de mayo.

7. Plan de contingencia cierre de ficha mayo 15:

   Se realiza la publicación de un anuncio habilitando los espacios correspondientes a evidencias, foros y cuestionarios, disponibles del 28 de abril al 8 de mayo. Esta información se comunica a los aprendices por medio de correo electrónico, acompañada del enlace al centro de calificaciones, y se publica también en el grupo de WhatsApp correspondiente. Por otro lado, se envía un llamado de atención a los aprendices que no han iniciado sus actividades, con el fin de dar inicio al debido proceso y concluir con el cierre de ficha.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

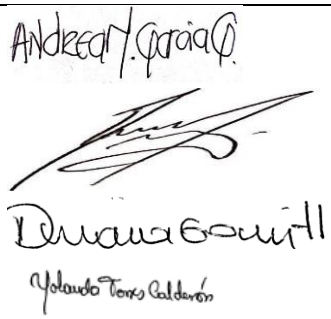
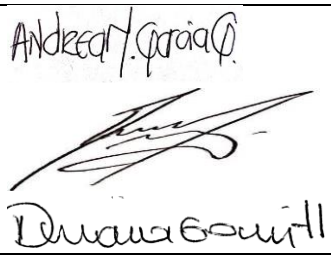
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

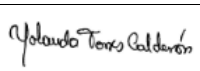
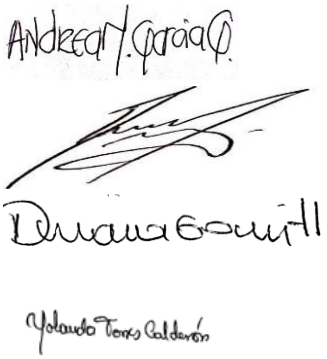
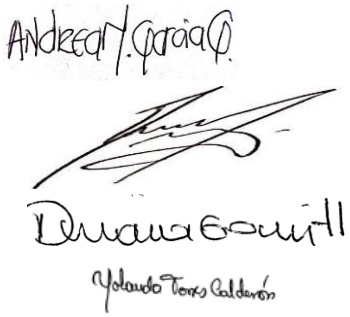
CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

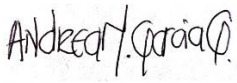
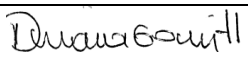
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	

			
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

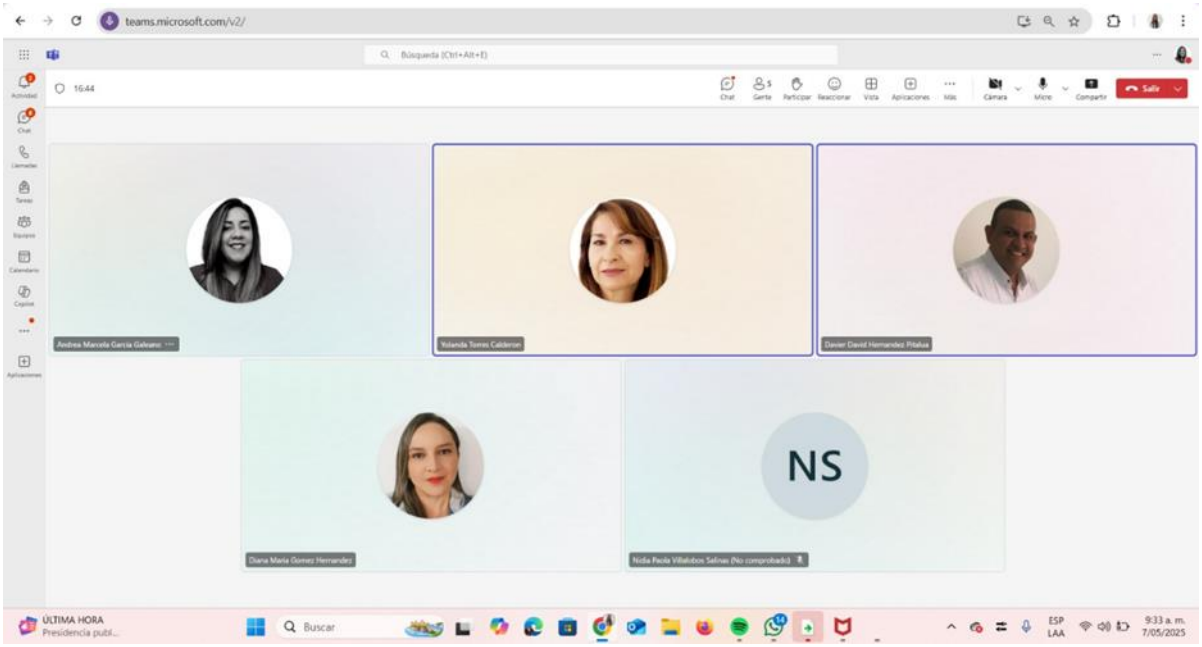
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3069959 **PROGRAMA:** ASESORIA COMERCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3069959
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3069959
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3069959. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor tecnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA , Instructor transversal ANA MARCELA GÓMEZ LÓPEZ Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS

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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA

Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	260101034. Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.	260101034-01. Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio. 260101034-02. Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización.
Bilingüismo	240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Integralidad	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	240201533-01. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 240201533-02. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

		240201533-03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 240201533-04. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
	210201501. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501-01. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.

2025 MAYO FICHA: 3069959 PROGRAMA: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL

Centro de Desarrollo Agroempresarial
Regional Cundinamarca
EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	03 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
04 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	05 6:30p. m. Sesión técnica 8:00p. m. Sesión transversal Emprendimiento 8:30p. m.	06 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	07 6:30p. m. Sesión bilinguismo 7:30p. m. 8:30p. m.	08 English club_Yolanda Torres 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	09 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	10 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
11 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	12 6:30p. m. Sesión técnica 8:00p. m. Sesión transversal Emprendimiento 8:30p. m.	13 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	14 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	15 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	16 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	17 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
18 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	19 6:30p. m. Sesión técnica 8:00p. m. Sesión transversal Emprendimiento 8:30p. m.	20 6:30p. m. Sesión bilinguismo 7:30p. m. 8:30p. m.	21 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	22 English club_Yolanda Torres 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	23 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	24 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
25 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	26 6:30p. m. Sesión técnica 7:30p. m. 8:30p. m.	27 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	28 6:00p. m. Sesión transversal Derechos 7:00p. m. TALLER ETAPA PRODUCTIVA 8:30p. m.	29 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	30 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	31 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
NOTAS						

SESIÓN INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGUISMO

2. PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA MAYO EEF VOCERA ANDREA GARCIA.xlsx

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3197281_3069959	Asesoria comercial	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada Reporte y seguimiento de actividades Depuracion y debido proceso Publicacion de mensaje motivacional Centro calificaciones Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envío frase de la semana motivacional Centro de calificaciones Recordatorio de sesiones Atención personalida y diaria por whatsapp Utilización de videos complementarios en las sesiones en linea Envio material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL_	TODO EL MES	Seguimiento personalizado Envío correos apertura de competencia Envío correos cierre de competencia con calificaciones Envío de cápsulas semanales transversalidad
		INS. BILINGUISMO_	19 al 23 de mayo	Encuesta cierre con recompensa Envio cuadro "aprendices destacados del mes" Sesiones de English club Recordatorios automatizados Reporte de calificaciones Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

2025 MAYO FICHA: 3069959 PROGRAMA: ASESORIA COMERCIAL

Centro de Desarrollo Agroempresarial
Regional Cundinamarca
EQUIPO DE FORMACION VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envio correo inicio de competencia transversal Seguimiento personalizado	06 Envio de cápsula semanal transversalidad Seguimiento personalizado	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Seguimiento personalizado	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA	09 Envio frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO Envio mensaje de recordación de sesión en linea Envio material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Envio de cápsula semanal transversalidad Atención personalidad por whatsapp.	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalidad por whatsapp. Envío centro de calificaciones	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Atención personalidad por whatsapp.	16 Envio frase motivacional de la semana Atención personalidad por whatsapp.	17
18	19 Envio mensaje de recordación de sesión en linea Envio material de formación de apoyo para realizar evidencias Encuesta cierre con recompensa	20 Envio de cápsula semanal transversalidad Recordatorios automatizados	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalidad por whatsapp. Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Sesiones de English club	23 Envio frase motivacional de la semana Reporte de calificaciones Envio cuadro "aprendices destacados del mes"	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES Envio correo inicio de competencia transversal	27 Envio de cápsula semanal transversalidad Atención personalidad por whatsapp.	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Envio correo cierre de competencia Transversal	30 Envio frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_ VOCERA ANDREA GARCIA_ MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

- VOCERO: Para optimizar la revisión de las fichas y asegurar que los equipos ejecutores comprendan claramente la dinámica del proceso
- TECNICO: Poder mirar cuál de las plantillas o actas se pueden fusionar en aras de que se puedan diligenciar menos formatos a la hora de hacer este proceso.
- INTEGRALIDAD: Revisar la posibilidad de hacer el seguimiento de manera virtual o de tal forma que se pueda compartir la visualización de archivos durante el seguimiento por todo el equipo.

Citar en un mismo horario sólo el seguimiento por ficha y no combinar equipos ejecutores.

- BILINGUISMO: Replantear los horarios/orden/competencias para la asistencia de los instructores en aras de optimizar los tiempos y días de encuentro, igualmente tener en cuenta los horarios por fichas de los mismos programas, ya que en varios casos el EEF es diferente.

7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15:

Se realiza la publicación de un anuncio habilitando los espacios correspondientes a evidencias, foros y cuestionarios, disponibles del 9 al 18 de mayo. Esta información se comunica a los aprendices por medio de correo electrónico, acompañada del enlace al centro de calificaciones, y se publica también en el grupo de WhatsApp correspondiente.

Por otro lado, se envía un llamado de atención a los aprendices que no han iniciado sus actividades, con el fin de dar inicio al debido proceso.

8. Compromisos

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

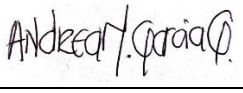
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 10 al 15 de ABRIL 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	

			
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

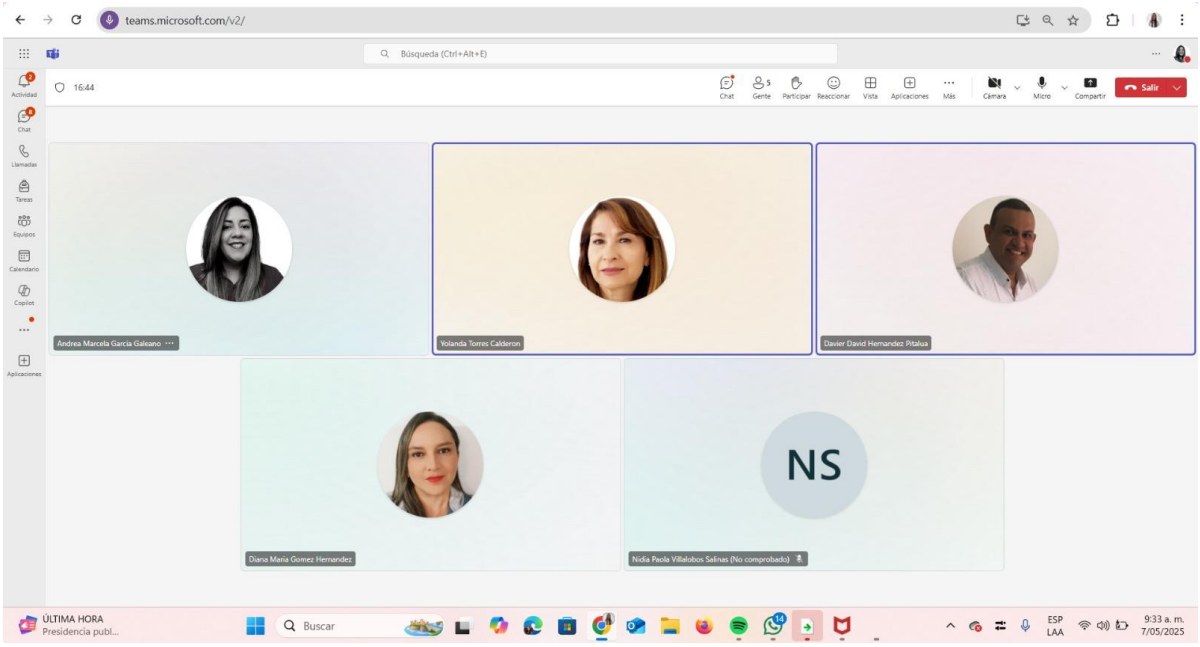
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	

DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
ANA MARCELA GÓMEZ LÓPEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3069963 **PROGRAMA: TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069963
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069963
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa CONTABILIZACION **DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069963. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS

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

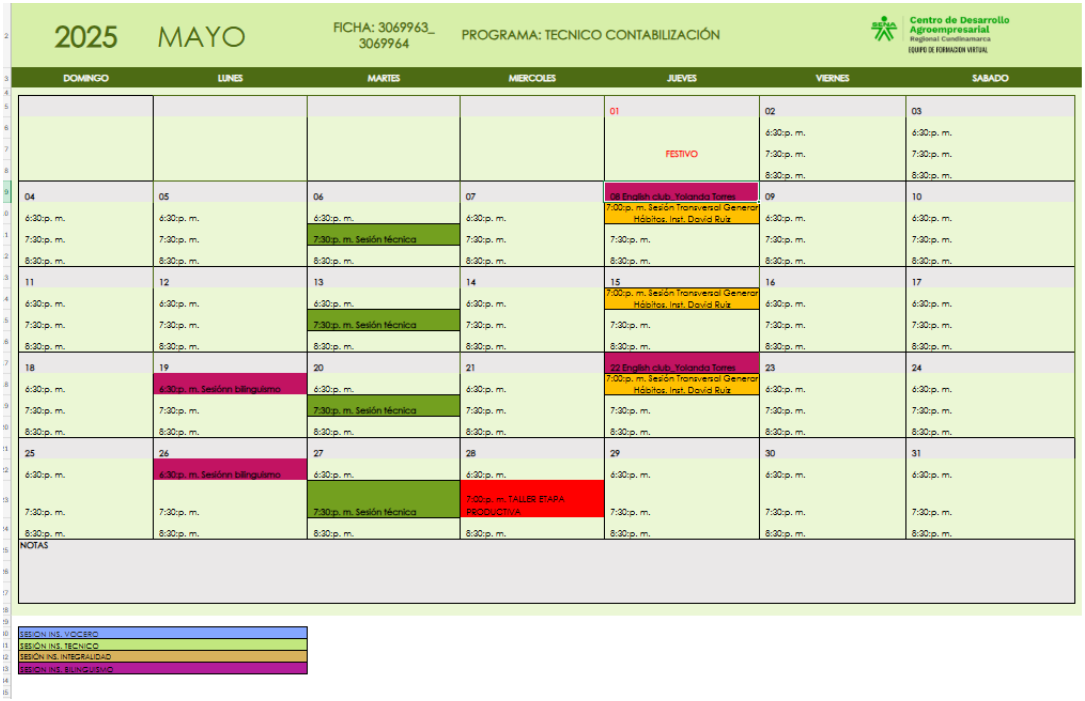
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210303022-Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.	210303022-07. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según la normativa. 210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según las políticas de la organización.
Bilingüismo	240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Transversal	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

		230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



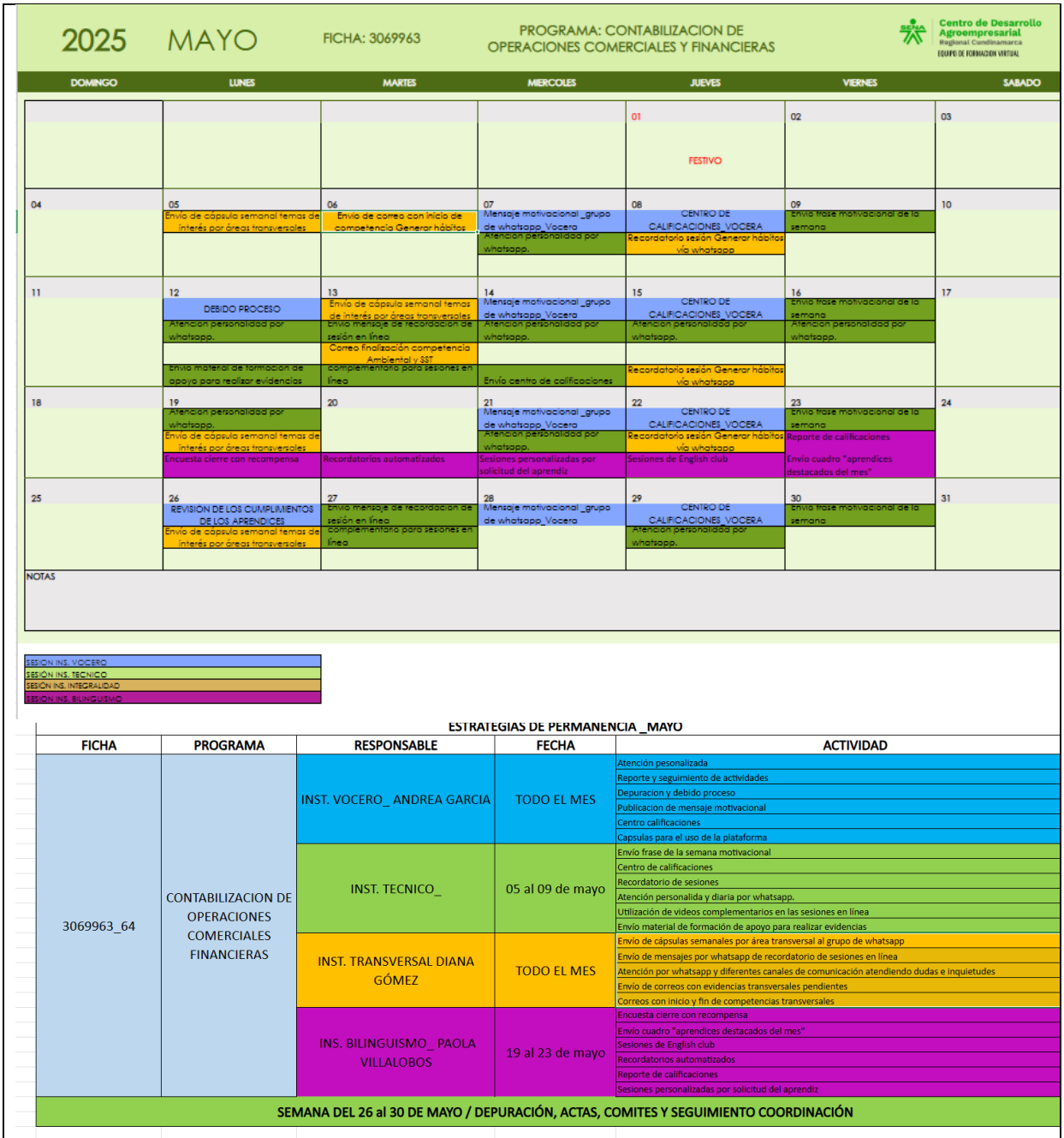
2025 MAYO — FICHA: 3069963_ 3069964 — PROGRAMA: TECNICO CONTABILIZACIÓN — Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca — EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	03 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
04 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	05 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	06 6:30p. m. 7:30p. m. Sesión técnica 8:30p. m.	07 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	08 English club_Yolanda Torres 7:00p. m. Sesión Transversal General Hábitos. Inst. David Ruiz 7:30p. m. 8:30p. m.	09 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	10 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
11 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	12 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	13 6:30p. m. 7:30p. m. Sesión técnica 8:30p. m.	14 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	15 7:00p. m. Sesión Transversal General Hábitos. Inst. David Ruiz 7:30p. m. 8:30p. m.	16 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	17 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
18 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	19 6:30p. m. Sesión bilinguismo 7:30p. m. 8:30p. m.	20 6:30p. m. 7:30p. m. Sesión técnica 8:30p. m.	21 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	22 English club_Yolanda Torres 7:00p. m. Sesión Transversal General Hábitos. Inst. David Ruiz 7:30p. m. 8:30p. m.	23 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	24 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
25 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	26 6:30p. m. Sesión bilinguismo 7:30p. m. 8:30p. m.	27 6:30p. m. 7:30p. m. Sesión técnica 8:30p. m.	28 6:30p. m. 7:00p. m. TALLER ETAPA PRODUCTIVA 8:30p. m.	29 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	30 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.	31 6:30p. m. 7:30p. m. 8:30p. m.
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA: 3069963 PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	06 Envío de correo con inicio de competencia Generar hábitos	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp	09 Envío frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO; Atención personalizada por whatsapp.; Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; Envío mensaje de recordación de sesión en línea; Correo finalización competencia Ambiental y SST complementario para sesiones en línea	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.; Envío centro de calificaciones	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp	16 Envío frase motivacional de la semana; Atención personalizada por whatsapp.	17
18	19 Atención personalizada por whatsapp.; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; Encuesta cierre con recompensa	20 Recordatorios automatizados	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.; Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp; Sesiones de English club	23 Envío frase motivacional de la semana; Reporte de calificaciones; Envío cuadro "aprendices destacados del mes"	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	27 Envío mensaje de recordación de sesión en línea; complementario para sesiones en línea	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.	30 Envío frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESIÓN INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3069963_64	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada Reporte y seguimiento de actividades Depuracion y debido proceso Publicacion de mensaje motivacional Centro calificaciones Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envío frase de la semana motivacional Centro de calificaciones Recordatorio de sesiones Atención personalida y diaria por whatsapp. Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL DIANA GÓMEZ	TODO EL MES	Envío de cápsulas semanales por área transversal al grupo de whatsapp Envío de mensajes por whatsapp de recordatorio de sesiones en línea Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Envío de correos con evidencias transversales pendientes Correos con inicio y fin de competencias transversales
		INS. BILINGUISMO_ PAOLA VILLALOBOS	19 al 23 de mayo	Encuesta cierre con recompensa Envío cuadro "aprendices destacados del mes" Sesiones de English club Recordatorios automatizados Reporte de calificaciones Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

2. PROGRAMADOR_SESIONES_EN_LINEA_MAYO_EEF_VOCERA_ANDREA GARCIA.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

VOCERO: Para optimizar la revisión de las fichas y asegurar que los equipos ejecutores comprendan claramente la dinámica del proceso

TECNICO: Poder mirar si se pueden fusionar algunas plantillas o actas para que debamos diligenciar menos formatos a la hora de realizar este proceso.

TRANSVERSAL: Mayor orden en la disposición de la información por parte de algunas voceras.
BILINGUISMO: Replantear los horarios/orden/competencias para la asistencia de los instructores en aras de optimizar los tiempos y días de encuentro, igualmente tener en cuenta los horarios por fichas de los mismos programas, ya que en varios casos el EEF es diferente.

7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15:

Se realiza la publicación de un anuncio habilitando los espacios correspondientes a evidencias, foros y cuestionarios, disponibles del 9 al 18 de mayo. Esta información se comunica a los aprendices por medio de correo electrónico, acompañada del enlace al centro de calificaciones, y se publica también en el grupo de WhatsApp correspondiente.

Por otro lado, se envía un llamado de atención a los aprendices que no han iniciado sus actividades, con el fin de dar inicio al debido proceso.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

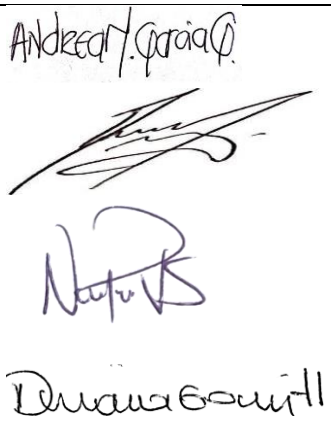
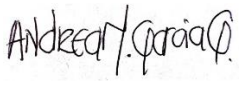
Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

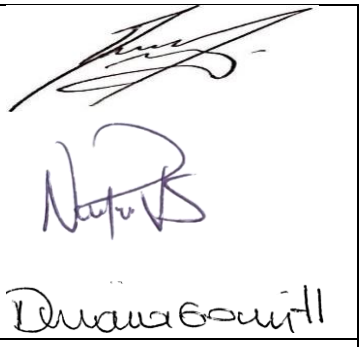
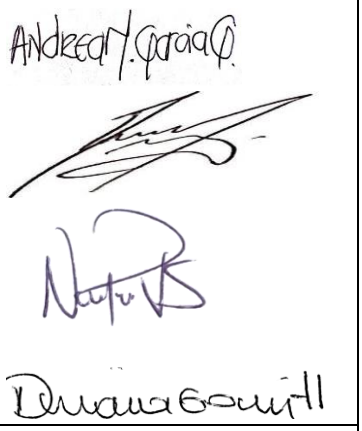
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

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

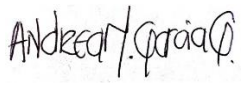
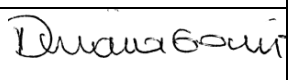
Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación. **Publicación Grabación sesión y resumen**: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).
CONCLUSIONES
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	

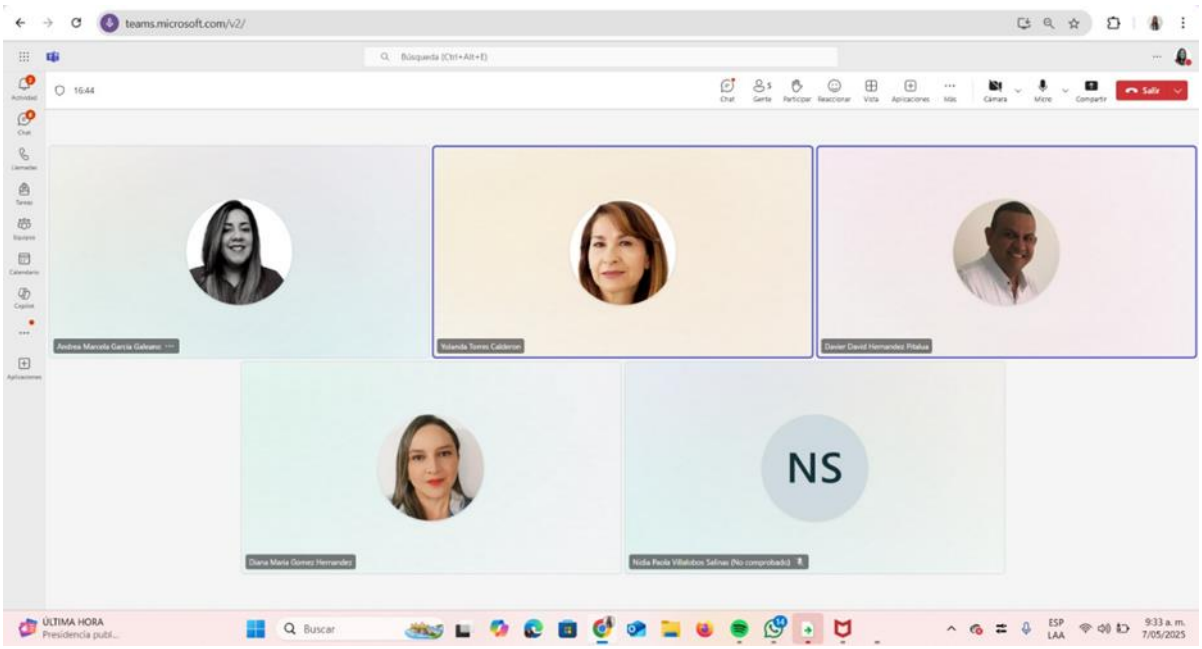
			
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3069964 **PROGRAMA: TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069964
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069964
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa CONTABILIZACION **DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** de la ficha 3069964. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS

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

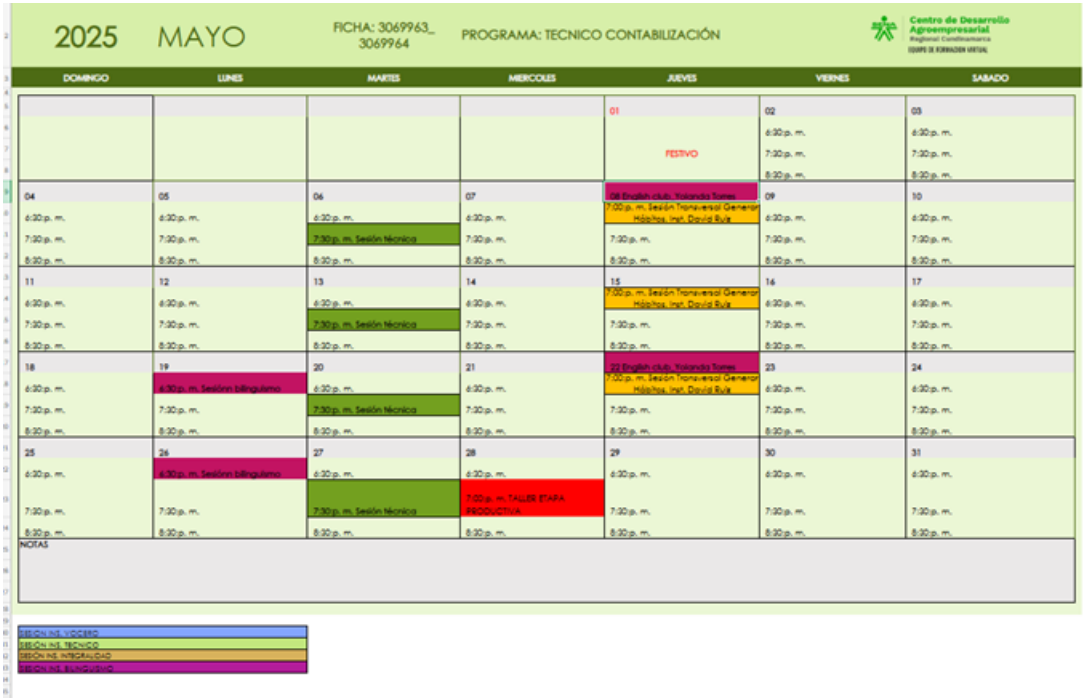
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	210303022-Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.	210303022-07. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según la normativa. 210303022-08. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según las políticas de la organización.
Bilingüismo	2240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	240202501-05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Transversal	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

		230101507-02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 230101507-04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA: 3069963 PROGRAMA: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Centro de Desarrollo Agroempresarial

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	06 Envío de correo con inicio de competencia Generar hábitos	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp	09 Envío frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO; Atención personalizada por whatsapp.; Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; Envío mensaje de recordación de sesión en línea; Correo finalización competencia Ambiental y SST complementario para sesiones en línea	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.; Envío centro de calificaciones	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp	16 Envío frase motivacional de la semana; Atención personalizada por whatsapp.	17
18	19 Atención personalizada por whatsapp.; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; Encuesta cierre con recompensa	20 Recordatorios automatizados	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.; Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp; Sesiones de English club	23 Envío frase motivacional de la semana; Reporte de calificaciones; Envío cuadro "aprendices destacados del mes"	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	27 Envío mensaje de recordación de sesión en línea; Complementario para sesiones en línea	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.	30 Envío frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3069963_64	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES FINANCIERAS	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención personalizada Reporte y seguimiento de actividades Depuracion y debido proceso Publicacion de mensaje motivacional Centro calificaciones Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envío frase de la semana motivacional Centro de calificaciones Recordatorio de sesiones Atención personalida y diaria por whatsapp. Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL DIANA GÓMEZ	TODO EL MES	Envío de cápsulas semanales por área transversal al grupo de whatsapp Envío de mensajes por whatsapp de recordatorio de sesiones en línea Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Envío de correos con evidencias transversales pendientes Correos con inicio y fin de competencias transversales
		INS. BILINGUISMO_ PAOLA VILLALOBOS	19 al 23 de mayo	Encuesta cierre con recompensa Envío cuadro "aprendices destacados del mes" Sesiones de English club Recordatorios automatizados Reporte de calificaciones Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

2. PROGRAMADOR_SESIONES_EN_LINEA_MAYO_EEF_VOCERA_ANDREA GARCIA.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

VOCERO: Para optimizar la revisión de las fichas y asegurar que los equipos ejecutores comprendan claramente la dinámica del proceso

TECNICO: Poder mirar si se pueden fusionar algunas plantillas o actas para que debamos diligenciar menos formatos a la hora de realizar este proceso.

TRANSVERSAL: Mayor orden en la disposición de la información por parte de algunas voceras.

BILINGUISMO: Replantear los horarios/orden/competencias para la asistencia de los instructores en aras de optimizar los tiempos y días de encuentro, igualmente tener en cuenta los horarios por fichas de los mismos programas, ya que en varios casos el EEF es diferente.

7. Plan de contingencia cierre de ficha junio 15:
   Se realiza la publicación de un anuncio habilitando los espacios correspondientes a evidencias, foros y cuestionarios, disponibles del 9 al 18 de mayo. Esta información se comunica a los aprendices por medio de correo electrónico, acompañada del enlace al centro de calificaciones, y se publica también en el grupo de WhatsApp correspondiente. Por otro lado, se envía un llamado de atención a los aprendices que no han iniciado sus actividades, con el fin de dar inicio al debido proceso.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

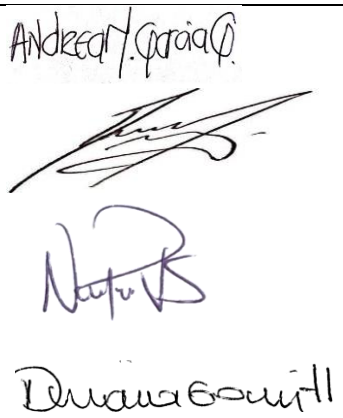
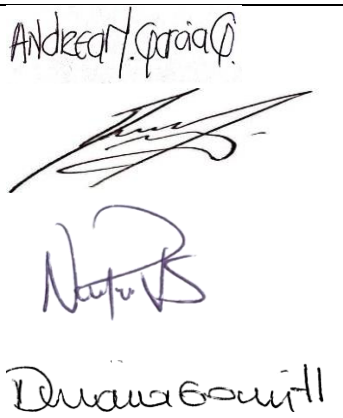
Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

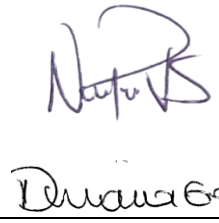
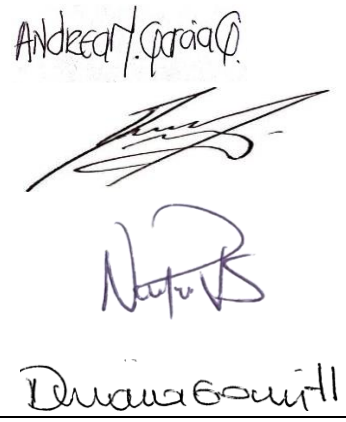
Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

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

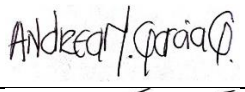
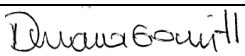
Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).
CONCLUSIONES
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	

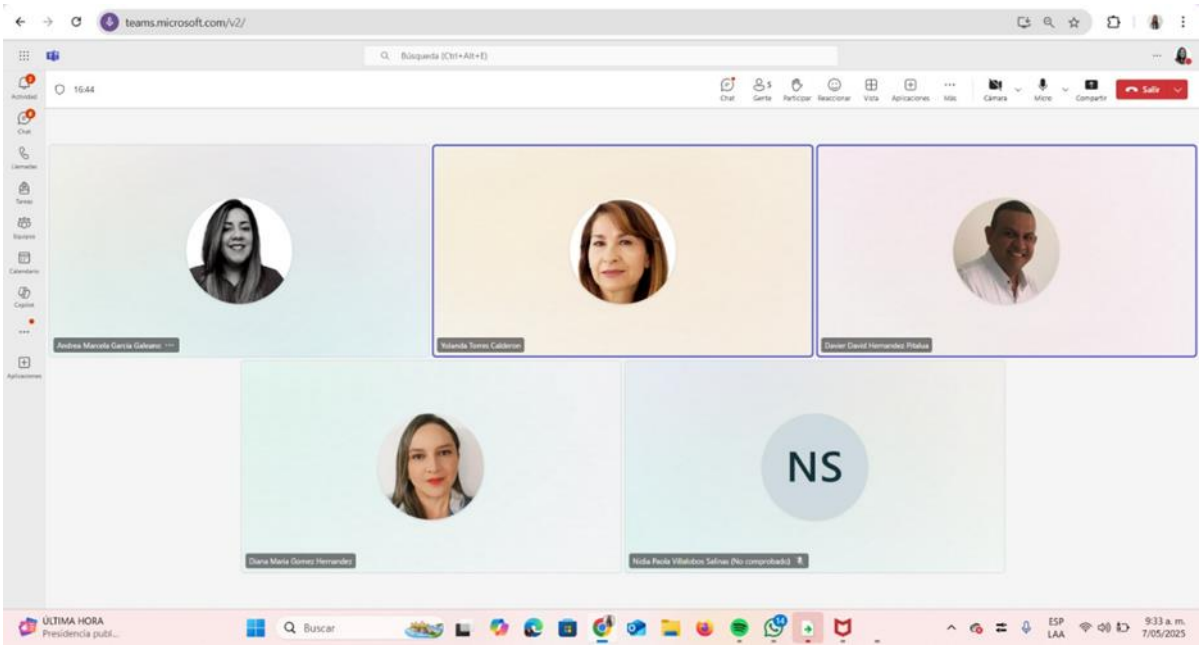
			
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
NIDIA PAOLA VILLALOBOS SALINAS	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
16:44
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Andrea Marcela García Galeano
Yolanda Torres Calderon
Javier David Hernandez Pitalua
Diana María Gómez Hernández
NS
Nidia Paola Villalobos Salinas (No comprobado)
ULTIMA HORA
Presidencia publi...
Buscar
ESP
LAA
9:33 a. m.
7/05/2025

ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3137849 **PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3137849
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan De mejoramiento y debido proceso
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3137849
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan De mejoramiento y debido proceso
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3137849. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo YOLANDA TORRES

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

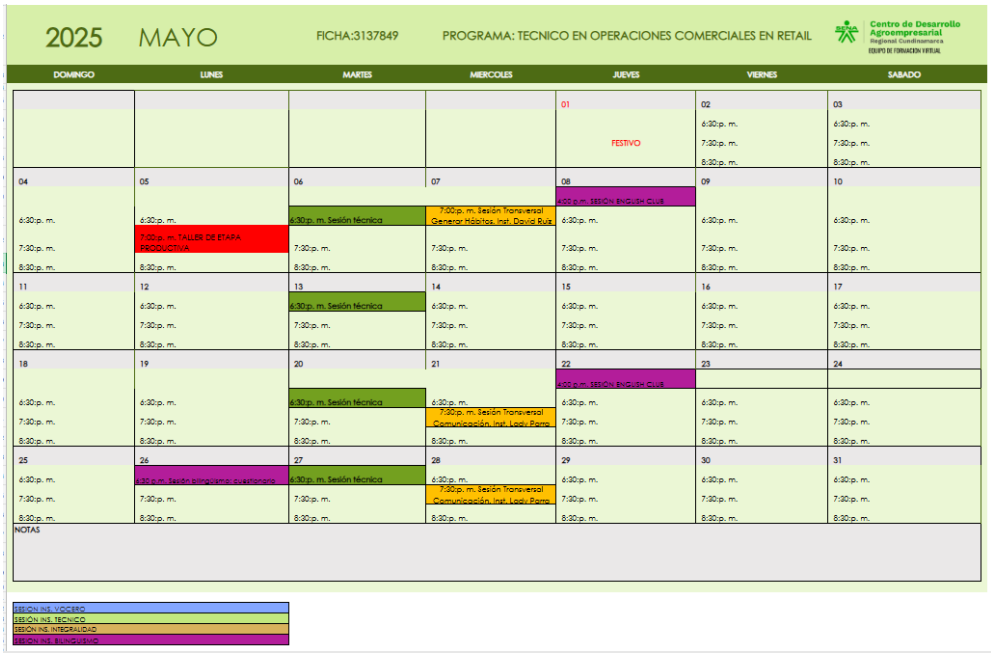
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	260101062 - Surtir productos según plan y técnicas de merchandising. 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	260101062-04 - Impulsar productos en el punto de venta a partir del plan promocional. 210601020-01 - Prestar el servicio al cliente teniendo en cuenta protocolos de la organización.
Bilingüismo	240202501 - 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.	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como sobre experiencias pasadas. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo, por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
Integralidad	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	230101507-04 - Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

	240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	240201524-01 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-02 - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 240201524-03 - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 240201524-04 - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



2. PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA MAYO EEF VOCERA ANDREA GARCIA.xlsx

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA: 3137849 PROGRAMA: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	06 Atención personalizada por WhatsApp. Correo finalización competencia Ciencias Naturales	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalidad por whatsapp. Recordatorio sesión Generar hábitos vía whatsapp	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Recordatorio sesiton English club	09 Atención personalizada por WhatsApp. Envío frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO Atención personalidad por whatsapp. Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Atención personalizada por WhatsApp. Envío mensaje de recordación de sesión en línea Utilización de video complementario para sesiones en línea	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalidad por whatsapp. Envío centro de calificaciones	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Atención personalizada por WhatsApp. Atención personalidad por whatsapp.	16 Mensaje motivacional y envío centro de calificaciones Envío frase motivacional de la semana Atención personalidad por whatsapp.	17
18	19 Atención personalizada por WhatsApp. Atención personalidad por whatsapp. Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	20 Atención personalizada por WhatsApp. Envío de correo con inicio de competencia Comunicación	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalidad por whatsapp. Recordatorio sesión Comunicación vía whatsapp	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Recordatorio sesiton English club	23 Envío frase motivacional de la semana	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	27 Atención personalizada por WhatsApp. Atención personalidad por whatsapp. Correo finalización competencia Generar hábitos	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera Atención personalizada por WhatsApp. Recordatorio sesión Comunicación vía whatsapp	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA Atención personalizada por WhatsApp.	30 Envío frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

- VOCERO: Para optimizar la revisión de las fichas y asegurar que los equipos ejecutores comprendan claramente la dinámica del proceso
- TECNICO: Poder mirar si se pueden fusionar algunas plantillas o actas para que debamos diligenciar menos formatos a la hora de realizar este proceso.
- TRANSVERSAL: Mayor orden en la disposición de la información por parte de algunas voceras.
- BILINGUISMO: Replantear los horarios/orden/competencias para la asistencia de los instructores en aras de optimizar los tiempos y días de encuentro, igualmente tener en cuenta los horarios por fichas de los mismos programas, ya que en varios casos el EEF es diferente.

7. Plan De mejoramiento y debido proceso:

Se realiza la publicación de un anuncio habilitando los espacios correspondientes a evidencias, foros y cuestionarios, disponibles del 9 al 18 de mayo. Esta información se comunica a los aprendices por medio de correo electrónico, acompañada del enlace al centro de calificaciones, y se publica también en el grupo de WhatsApp correspondiente. Por otro lado, se envía un llamado de atención a los aprendices que no han iniciado sus actividades, con el fin de dar inicio al debido proceso.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

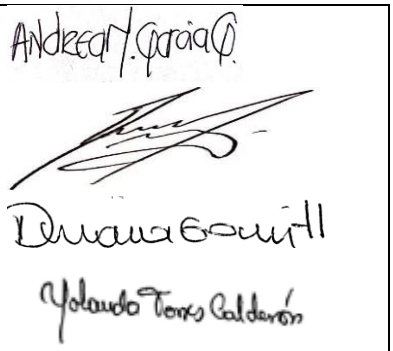
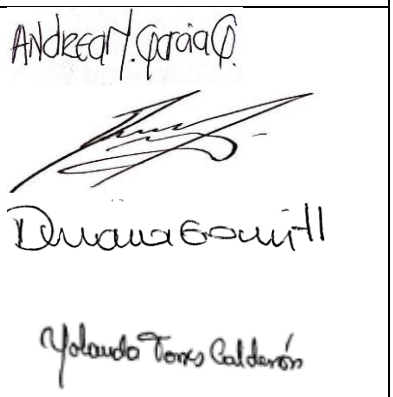
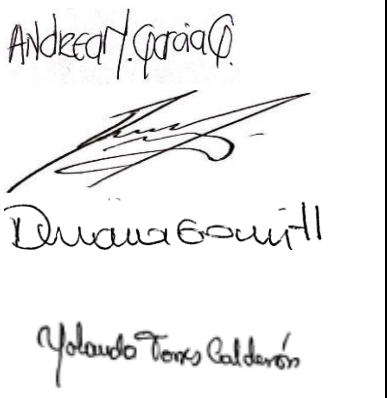
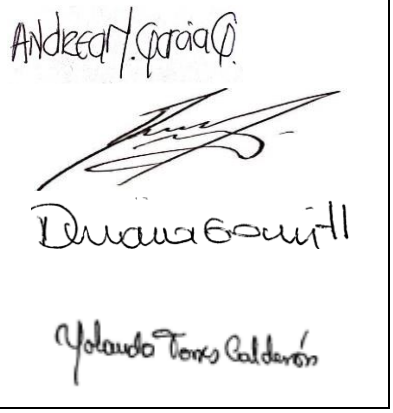
CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

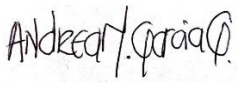
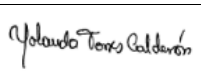
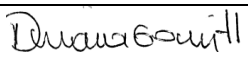
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

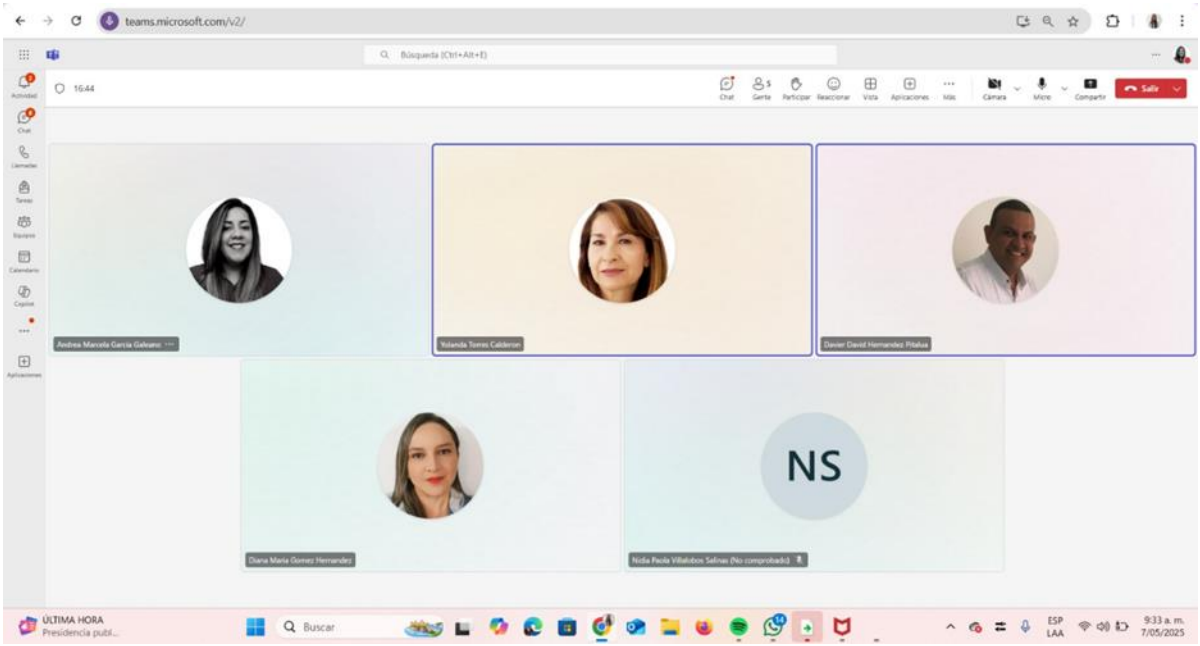
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3152131 **PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3152131
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan De mejoramiento y debido proceso
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3152131
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan De mejoramiento y debido proceso
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3152131. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo YOLANDA TORRES CALDERÓN

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

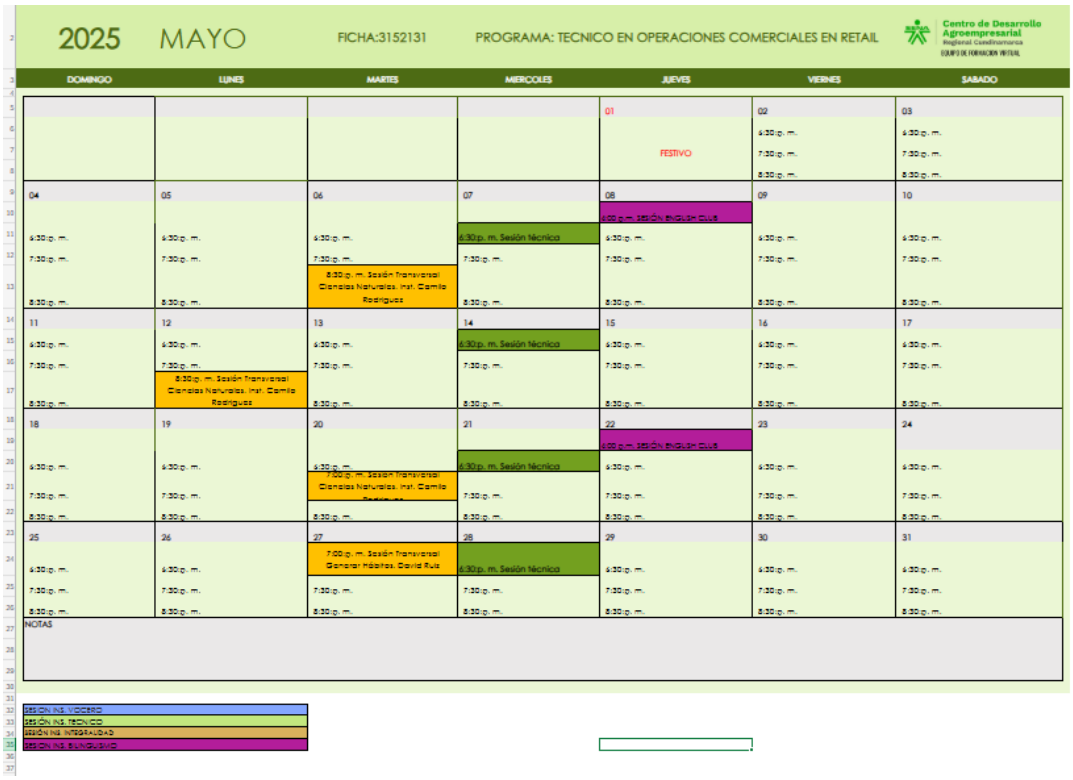
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	260101062 - Surtir productos según plan y técnicas de merchandising.	260101062-03 - Exhibir mercancía teniendo en cuenta formatos comerciales. 260101062-04 - Impulsar productos en el punto de venta a partir del plan promocional.
Bilingüismo	No se ejecutarán sesiones en este mes	N/A
Transversal	220201501 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.	220201501-01 - Aplicar fundamentos de la física en la resolución de problemas, de acuerdo con los requerimientos del contexto productivo. 220201501-02 - Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes físicas. 220201501-03 - Organizar proceso productivo de forma ordenada y sistemática según los cambios físicos que ocurren en el contexto. 220201501-04 - Proponer acciones de mejora en su contexto de acuerdo con principios físicos.
	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de	230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en los contextos productivo y social.

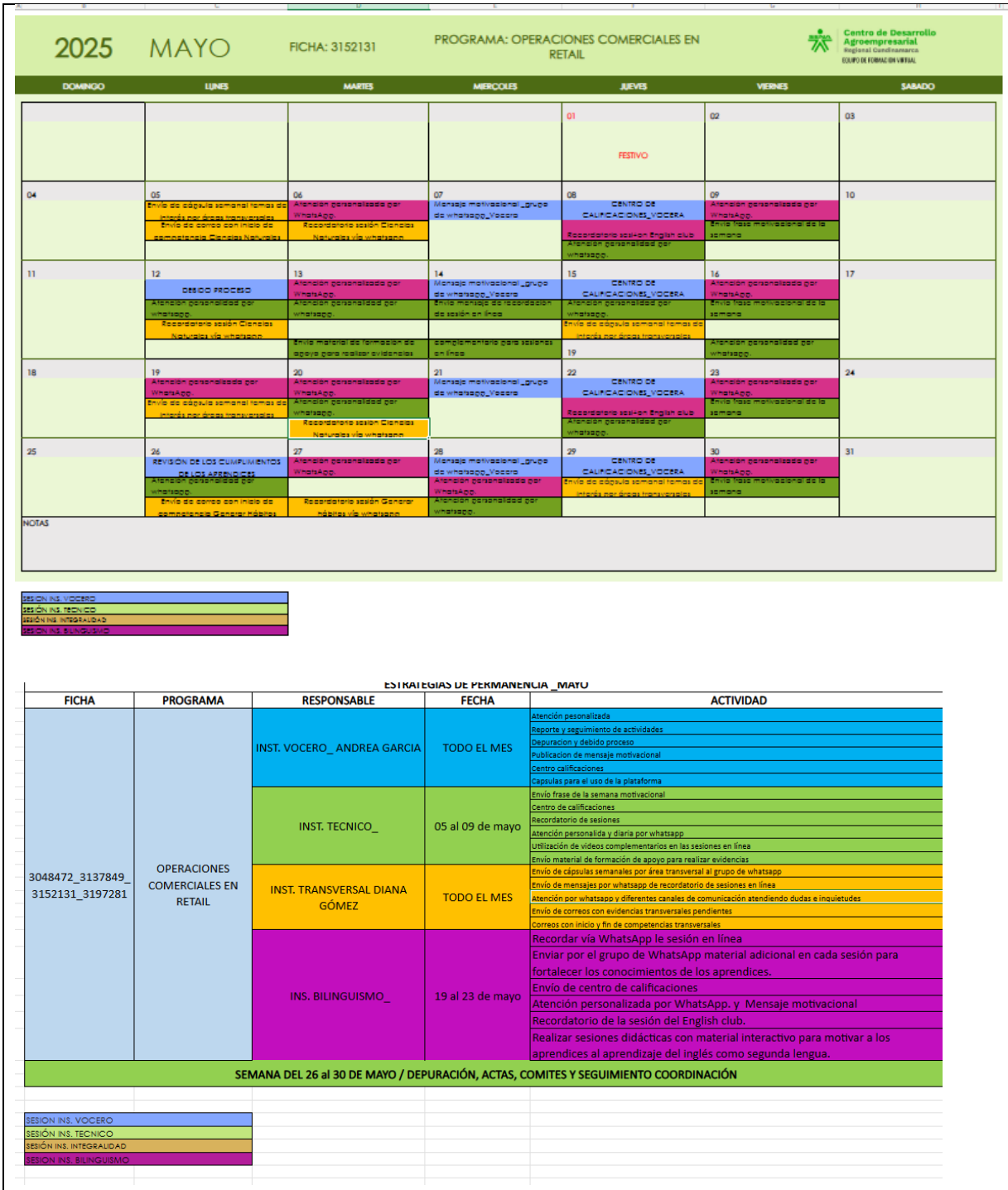
	actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



[2. PROGRAMADOR_SESIONES EN LINEA_MAYO_EEF VOCERA_ANDREA GARCIA.xlsx]

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA: 3152131 PROGRAMA: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; Envío de correo con inicio de competencia Ciencias Naturales	06 Atención personalizada por WhatsApp.; Recordatorio sesión Ciencias Naturales vía whatsapp	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocero	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesion English club; Atención personalizada por whatsapp.	09 Atención personalizada por WhatsApp.; Envío frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO; Atención personalizada por whatsapp.; Recordatorio sesión Ciencias Naturales vía whatsapp	13 Atención personalizada por WhatsApp.; Atención personalizada por whatsapp.; Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocero; Envío mensaje de recordación de sesión en línea; complementario para sesiones en línea	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales; 19	16 Atención personalizada por WhatsApp.; Envío frase motivacional de la semana; Atención personalizada por whatsapp.	17
18	19 Atención personalizada por WhatsApp.; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	20 Atención personalizada por WhatsApp.; Atención personalizada por whatsapp.; Recordatorio sesión Ciencias Naturales vía whatsapp	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocero	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Recordatorio sesion English club; Atención personalizada por whatsapp.	23 Atención personalizada por WhatsApp.; Envío frase motivacional de la semana	24
25	26 REVISIÓN DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES; Atención personalizada por whatsapp.; Envío de correo con inicio de competencia Gestar hábitos	27 Atención personalizada por WhatsApp.; Recordatorio sesión Gestar hábitos vía whatsapp	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocero; Atención personalizada por WhatsApp.; Atención personalizada por whatsapp.	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	30 Atención personalizada por WhatsApp.; Envío frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3048472_3137849_ 3152131_3197281	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada Reporte y seguimiento de actividades Depuracion y debido proceso Publicacion de mensaje motivacional Centro calificaciones Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envío frase de la semana motivacional Centro de calificaciones Recordatorio de sesiones Atención personalida y diaria por whatsapp Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL DIANA GÓMEZ	TODO EL MES	Envío de cápsulas semanales por área transversal al grupo de whatsapp Envío de mensajes por whatsapp de recordatorio de sesiones en línea Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Envío de correos con evidencias transversales pendientes Correos con inicio y fin de competencias transversales
		INS. BILINGUISMO_	19 al 23 de mayo	Recordar vía WhatsApp le sesión en línea Enviar por el grupo de WhatsApp material adicional en cada sesión para fortalecer los conocimientos de los aprendices. Envío de centro de calificaciones Atención personalizada por WhatsApp. y Mensaje motivacional Recordatorio de la sesión del English club. Realizar sesiones didácticas con material interactivo para motivar a los aprendices al aprendizaje del inglés como segunda lengua.
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
   No se realiza seguimiento ya que la ficha inicio en abril.
7. Plan de contingencia cierre de INDUCCION: Se habilita los espacios y se envía correos de la novedades y aprobados.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

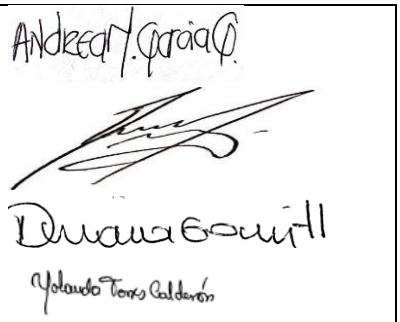
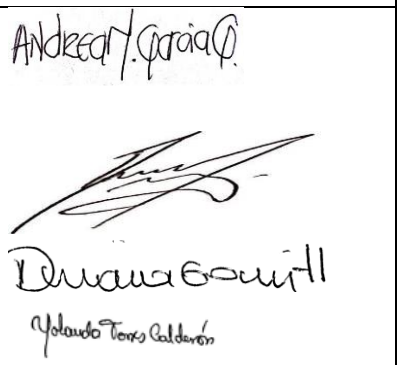
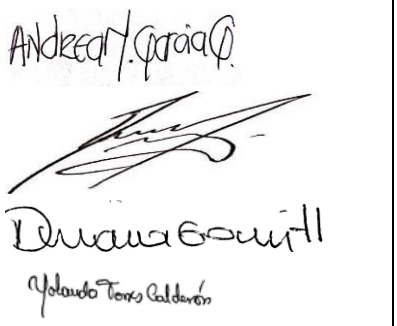
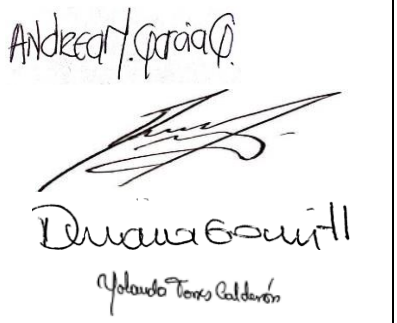
Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES
Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

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

Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

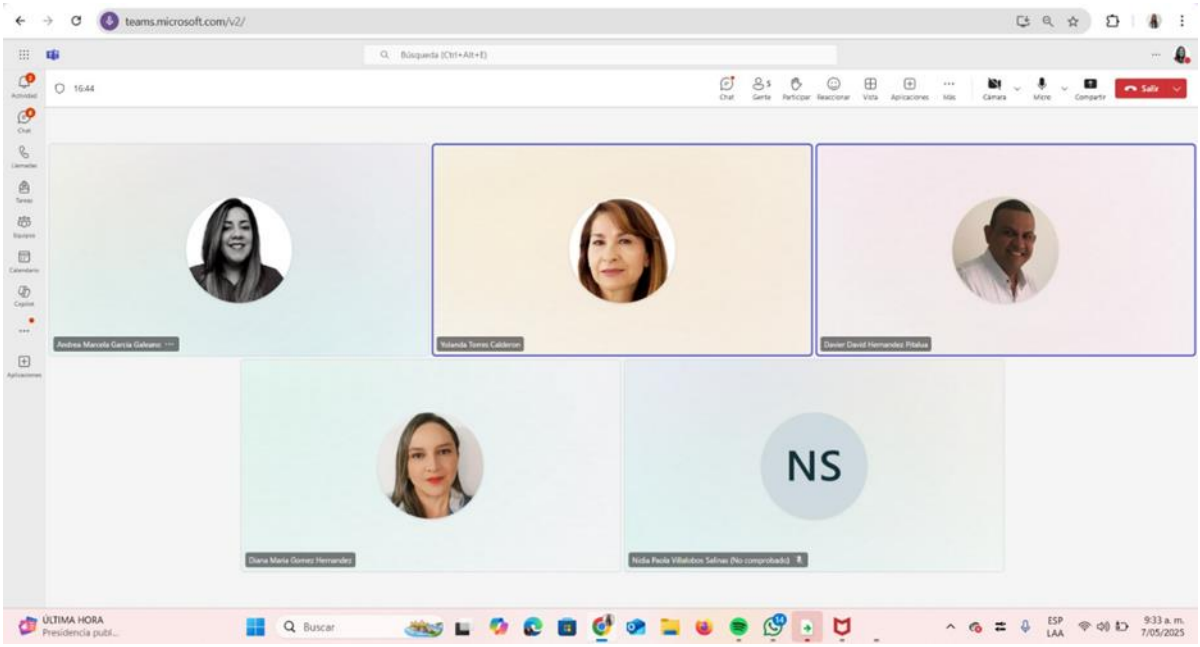
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
YOLANDA TORRES CALDERÓN	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS

Captura de pantalla con hora y fecha de la reunión



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3185831 **PROGRAMA:** ASESORIA COMERCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3185831
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Plan de contingencia cierre de INDUCCIÓN
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3185831
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Plan de contingencia cierre de INDUCCIÓN
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa ASESORIA COMERCIAL de la ficha 3185831. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal ANA MARCELA GÓMEZ LÓPEZ Instructor Bilingüismo (no aplica para esta vigencia)

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

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA

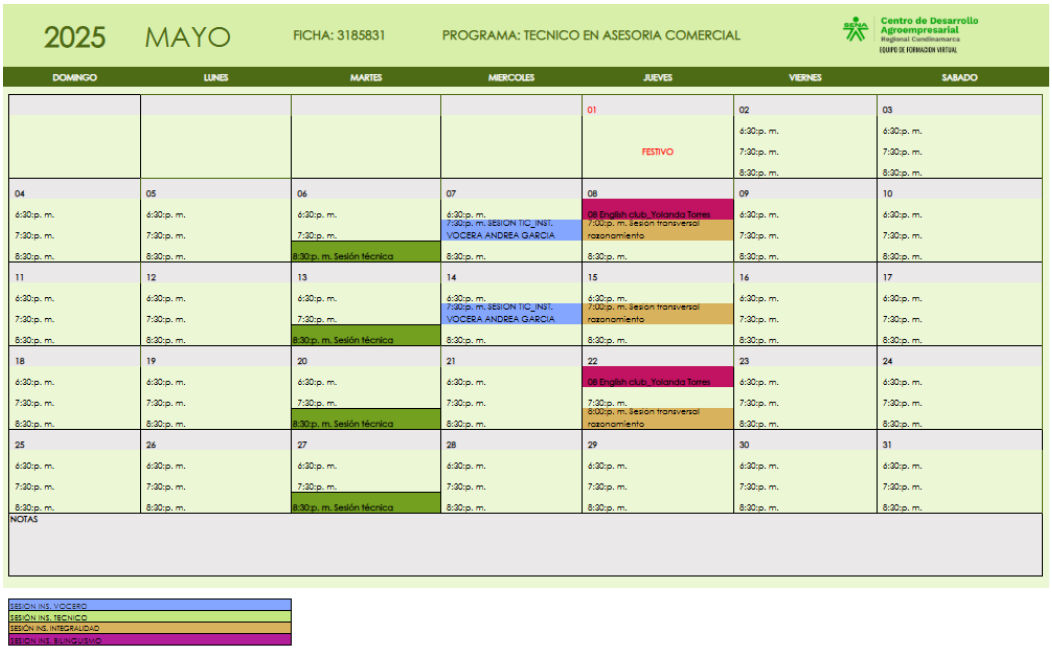
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	**Competencia**	**Resultado**
Técnica	260101033. Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.	260101033-01. Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado 260101033-02. Prospectar clientes potenciales según el producto o servicio de la organización
Bilingüismo	No hay instructor para la vigencia.	No hay instructor para la vigencia.
Integralidad	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	240201528-01. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 240201528-02. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 240201528-03. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

		240201528-04. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



2025 MAYO FICHA: 3185831 PROGRAMA: TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL

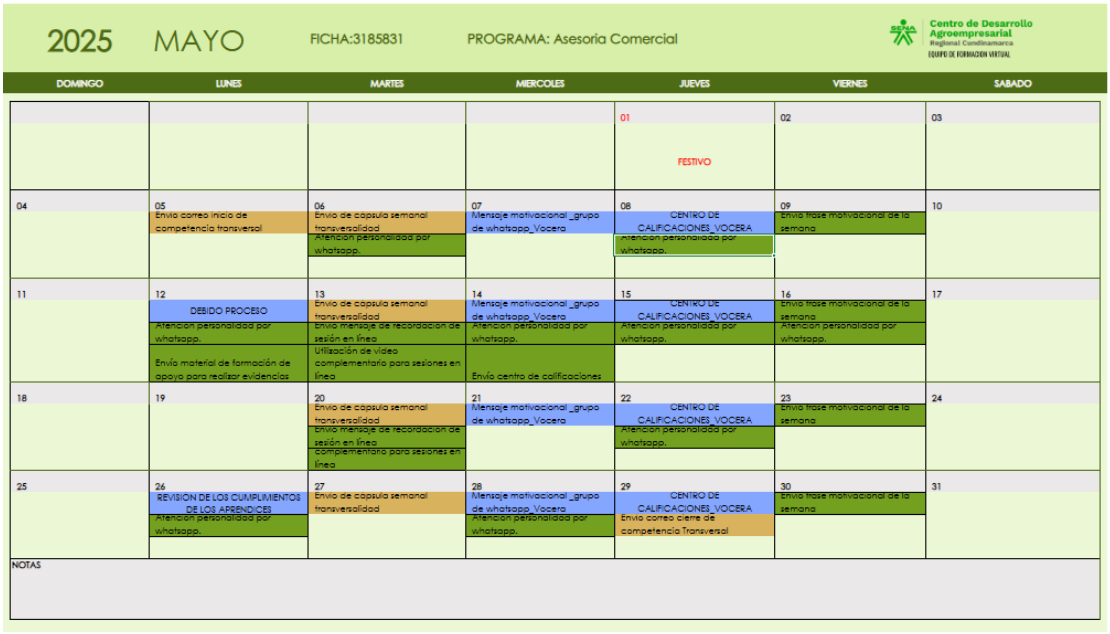
Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	03 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
04 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	05 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	06 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	07 6:30 p. m. 7:30 p. m. SESION TIC_INST. VOCERA ANDREA GARCIA 8:30 p. m.	08 08 English club_Yolanda Torres 7:00 p. m. Sesion transversal razonamiento 8:30 p. m.	09 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	10 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
11 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	12 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	13 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	14 6:30 p. m. 7:30 p. m. SESION TIC_INST. VOCERA ANDREA GARCIA 8:30 p. m.	15 6:30 p. m. 7:00 p. m. Sesion transversal razonamiento 8:30 p. m.	16 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	17 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
18 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	19 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	20 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	21 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	22 08 English club_Yolanda Torres 7:30 p. m. 8:00 p. m. Sesion transversal razonamiento	23 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	24 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
25 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	26 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	27 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	28 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	29 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	30 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	31 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGUISMO

2. PROGRAMADOR_SESIONES_EN_LINEA_MAYO_EEF_VOCERA_ANDREA GARCIA.xlsx

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA:3185831 PROGRAMA: Asesoria Comercial

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACION VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envio correo inicio de competencia transversal	06 Envio de capsula semanal transversalidad; Atención personalizada por whatsapp.	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.	09 Envio frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO; Atención personalizada por whatsapp.; Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Envio de capsula semanal transversalidad; Envio mensaje de recordacion de sesión en línea; Utilización de video complementario para sesiones en línea	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.; Envío centro de calificaciones	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.	16 Envio frase motivacional de la semana; Atención personalizada por whatsapp.	17
18	19	20 Envio de capsula semanal transversalidad; Envio mensaje de recordacion de sesión en línea; complementario para sesiones en línea	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Atención personalizada por whatsapp.	23 Envio frase motivacional de la semana	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES; Atención personalizada por whatsapp.	27 Envio de capsula semanal transversalidad	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera; Atención personalizada por whatsapp.	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA; Envio correo cierre de competencia Transversal	30 Envio frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO

FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3197281_3069959	Asesoria comercial	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada
				Reporte y seguimiento de actividades
				Depuracion y debido proceso
				Publicacion de mensaje motivacional
				Centro calificaciones
				Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envío frase de la semana motivacional
				Centro de calificaciones
				Recordatorio de sesiones
				Atención personalida y diaria por whatsapp
				Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea
				Envio material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL_	TODO EL MES	Seguimiento personalizado
				Envío correos apertura de competencia
				Envío correos cierre de competencia con calificaciones
				Envío de cápsulas semanales transversalidad
		INS. BILINGUISMO_ PAOLA VILLALOBOS	19 al 23 de mayo	Encuesta cierre con recompensa
				Envio cuadro "aprendices destacados del mes"
				Sesiones de English club
				Recordatorios automatizados
				Reporte de calificaciones
				Sesiones personalizadas por solicitud del aprendiz
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
   No se realiza seguimiento ya que la ficha inicio en abril.

7. Plan de contingencia cierre de INDUCCION: Se habilita los espacios y se envia correos de la novedades y aprobados.

8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

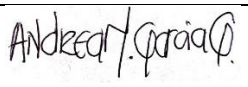
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

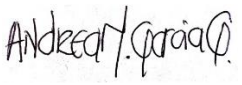
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	

			
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

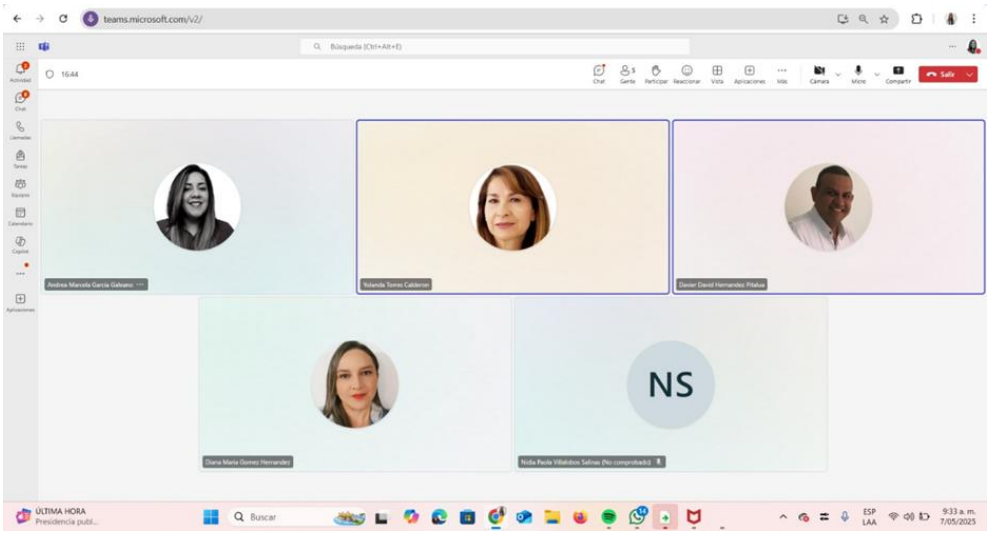
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
No Aplica	**INSTRUCTORA BILINGÜISMO**	**SI**	**N/A**	No aplica
ANA MARCELA GÓMEZ LÓPEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS

Captura de pantalla con hora y fecha de la reunión



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES** **FICHA:** 3197281 **PROGRAMA: TECNICO OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL**			
CIUDAD Y FECHA:	**7 mayo de 2025, Chía**	**HORA INICIO:** 8:30 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3197281
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo
4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.
5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo
6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
7. Cierre de inducción
8. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3197281
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de MAYO
4. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.
5. Establecer las estrategias de permanencia y métricas.
6. Cierre de inducción
7. Establecer los compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el EEF del programa **OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL** de la ficha 3197281. El equipo está integrado: Instructor Vocero ANDREA MARCELA GARCIA, Instructor técnico DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA, Instructor transversal DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ, Instructor Bilingüismo No se cuenta con instructor.

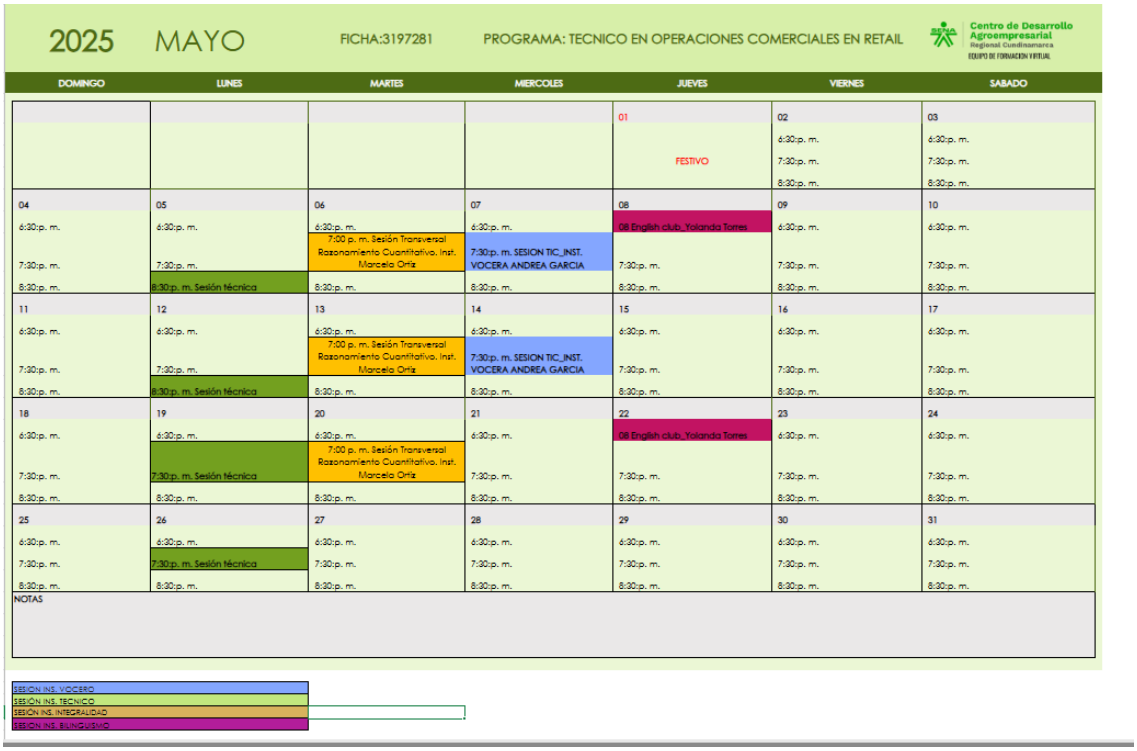
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Publicación anuncios	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero ANDREA M. GARCIA
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de mayo

Área	Competencia	Resultado
Técnica	260101062 - Surtir productos según plan y técnicas de merchandising.	260101062-01 - Organizar inventarios de acuerdo con los protocolos del punto de venta. 260101062-02 - Preparar mercancía según el procedimiento del punto de venta.
Bilingüismo		
Transversal	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528-01 - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades del contexto aplicando procedimientos matemáticos. 240201528-02 - Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 240201528-03 - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 240201528-04 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de los diferentes contextos.

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de mayo.



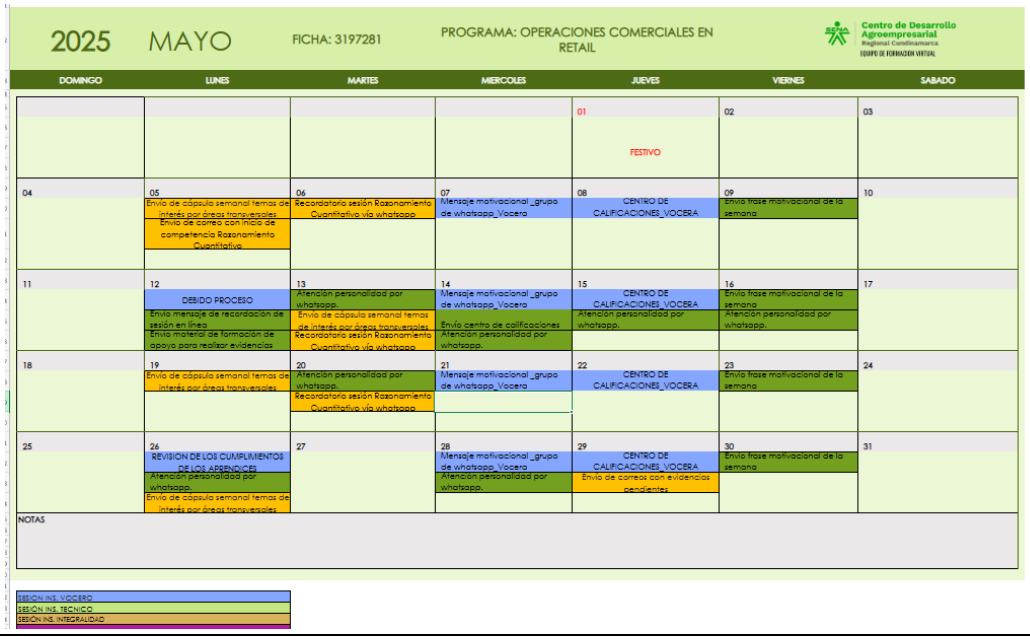
2025 MAYO FICHA:3197281 PROGRAMA: TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	03 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
04 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	05 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	06 6:30 p. m. 7:00 p. m. Sesión Transversal Razonamiento Cuantitativo. Inst. Marcela Ortiz 8:30 p. m.	07 6:30 p. m. 7:30 p. m. SESION TIC_INST. VOCERA ANDREA GARCIA 8:30 p. m.	08 08 English club_Yolanda Torres 7:30 p. m. 8:30 p. m.	09 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	10 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
11 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	12 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m. Sesión técnica	13 6:30 p. m. 7:00 p. m. Sesión Transversal Razonamiento Cuantitativo. Inst. Marcela Ortiz 8:30 p. m.	14 6:30 p. m. 7:30 p. m. SESION TIC_INST. VOCERA ANDREA GARCIA 8:30 p. m.	15 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	16 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	17 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
18 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	19 6:30 p. m. 7:30 p. m. Sesión técnica 8:30 p. m.	20 6:30 p. m. 7:00 p. m. Sesión Transversal Razonamiento Cuantitativo. Inst. Marcela Ortiz 8:30 p. m.	21 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	22 08 English club_Yolanda Torres 7:30 p. m. 8:30 p. m.	23 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	24 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
25 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	26 6:30 p. m. 7:30 p. m. Sesión técnica 8:30 p. m.	27 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	28 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	29 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	30 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.	31 6:30 p. m. 7:30 p. m. 8:30 p. m.
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGUISMO

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de mayo



2025 MAYO FICHA: 3197281 PROGRAMA: OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
				01 FESTIVO	02	03
04	05 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales. Envío de correo con inicio de competencia Razonamiento Cuantitativo	06 Recordatorio sesión Razonamiento Cuantitativo vía whatsapp	07 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	08 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA	09 Envío frase motivacional de la semana	10
11	12 DEBIDO PROCESO. Envío mensaje de recordación de sesión en línea. Envío material de formación de apoyo para realizar evidencias	13 Atención personalidad por whatsapp. Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales. Recordatorio sesión Razonamiento Cuantitativo vía whatsapp	14 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera. Envío centro de calificaciones. Atención personalidad por whatsapp.	15 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA. Atención personalidad por whatsapp.	16 Envío frase motivacional de la semana. Atención personalidad por whatsapp.	17
18	19 Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	20 Atención personalidad por whatsapp. Recordatorio sesión Razonamiento Cuantitativo vía whatsapp	21 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera	22 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA	23 Envío frase motivacional de la semana	24
25	26 REVISION DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS APRENDICES. Atención personalidad por whatsapp. Envío de cápsula semanal temas de interés por áreas transversales	27	28 Mensaje motivacional _grupo de whatsapp_Vocera. Atención personalidad por whatsapp.	29 CENTRO DE CALIFICACIONES_VOCERA. Envío de correos con evidencias pendientes	30 Envío frase motivacional de la semana	31
NOTAS						

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA _MAYO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3048472_3137849_ 3152131_3197281	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	INST. VOCERO_ ANDREA GARCIA	TODO EL MES	Atención pesonalizada Reporte y seguimiento de actividades Depuracion y debido proceso Publicacion de mensaje motivacional Centro calificaciones Capsulas para el uso de la plataforma
		INST. TECNICO_	05 al 09 de mayo	Envio frase de la semana motivacional Centro de calificaciones Recordatorio de sesiones Atención personalida y diaria por whatsapp Utilización de videos complementarios en las sesiones en línea Envio material de formación de apoyo para realizar evidencias
		INST. TRANSVERSAL DIANA GÓMEZ	TODO EL MES	Envio de cápsulas semanales por área transversal al grupo de whatsapp Envio de mensajes por whatsapp de recordatorio de sesiones en línea Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Envio de correos con evidencias transversales pendientes Correos con inicio y fin de competencias transversales
		INS. BILINGUISMO_	19 al 23 de mayo	Recordar vía WhatsApp le sesión en línea Enviar por el grupo de WhatsApp material adicional en cada sesión para fortalecer los conocimientos de los aprendices. Envío de centro de calificaciones Atención personalizada por WhatsApp. y Mensaje motivacional Recordatorio de la sesión del English club. Realizar sesiones didácticas con material interactivo para motivar a los aprendices al aprendizaje del inglés como segunda lengua.
SEMANA DEL 26 al 30 DE MAYO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

SESION INS. VOCERO
SESIÓN INS. TECNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

PROGRAMADOR PERMANENCIA_VOCERA ANDREA GARCIA_MAYO.xlsx

6. Puntos para mejorar del seguimiento trimestral.

Para esta vigencia no se desarrolló seguimiento ya que la ficha se encuentra iniciando su formación.

7. Plan de contingencia cierre de INDUCCION: Se habilita los espacios y se envia correos de la novedades y aprobados.
8. **Compromisos**

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

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

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

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

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

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

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

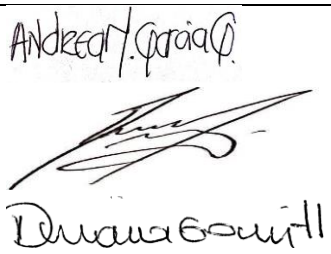
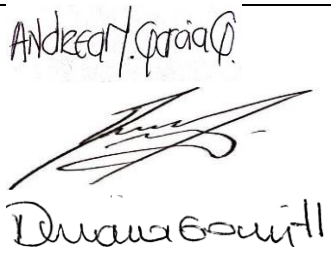
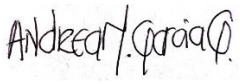
Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

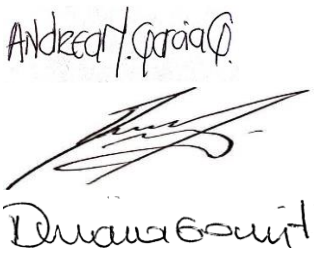
CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

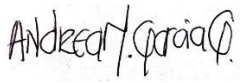
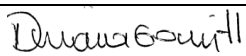
Fecha para la próxima reunión equipo entre el 2 al 6 de JUNIO 2025

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	

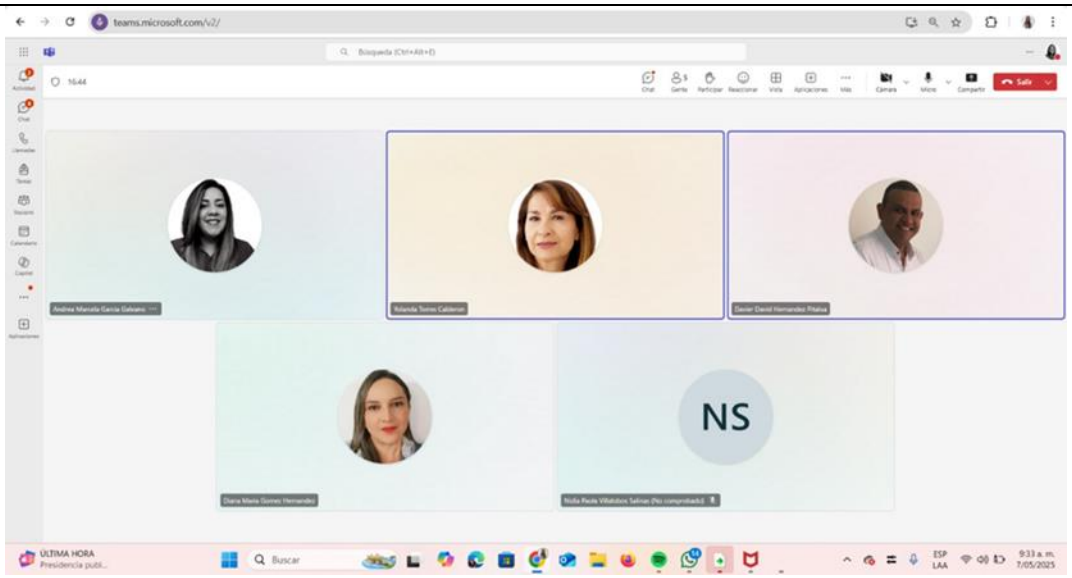
			
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA MARCELA GARCIA	**INSTRUCTORA VOCERA**	**SI**	**N/A**	
DÁVIER DAVID HERNÁNDEZ PITALÚA	**INSTRUCTOR TÉCNICO**	**SI**	**N/A**	
	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	**SI**	**N/A**	
DIANA MARÍA GÓMEZ HERNÁNDEZ	**INSTRUCTOR TRANSVERSAL**	**SI**	**N/A**	

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

ANEXOS


teams.microsoft.com/v2/
NS

EVIDENCIA 3.

Título: Lista de chequeo interna

Fecha: Vigencia Abril

Descripción: Lista de chequeo:
3069959_3069963_3069964_3048472_3137849
3152131_3197281_ 3185831

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ASESORIA COMERCIAL	ID de la Ficha	3069959
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralid	Biliguismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea"/ subsección por cada una de las 'Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea"/ por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3	No se encuentra recurso de resumen para esta sesión: 2. Sesión de bilingüismo documento escrito 08/04/25			
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	0	Agregar documentación fase planeación			
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	0	Agregar documentación fase planeación			
		48				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
	TOTAL	96				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	48
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	96

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA
(Lista de Chequeo)
ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	ASESORIA COMERCIAL	ID de la Ficha	3185831
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según el **Menú del Curso I o II**, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	0	No se encuentra visible cronograma general para apendices
2	Según el **Menú del Curso I o II**, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información: •Nombre de la fase "**Inducción**". •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las evidencias. •Evidencias a presentar. •Instructor/línea responsable.	5	
3	**Perfil del instructor**: Por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5	
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5	
5	En el espacio "**Calificaciones**" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3	
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	3	
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección denominada "**Seguimiento y Evaluación**" con las siguientes Subsecciones: •"**Reporte del Curso**". •"**Seguimiento a la Formación**".	3	
8	La subsección "**Reporte del Curso**" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	4	
9	La subsección "**Seguimiento a la Formación**", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones. **1."Comités evaluativos – Actas".** **2."Documentos de retención de aprendices".** **3."Reuniones EEF – Actas".**	2	
10	La subsección "**Comités evaluativos-Actas**", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1."Actas de Comité".** **2."Planes de Mejoramiento".** **3."Registro de Novedades".** **4."Llamados de Atención".**	2	
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I o II**, la sección **"Sesiones en Línea"**/ subsección **Fase de Inducción**, de acuerdo con el avance de la formación.	4	
		36	
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible para su participación el(los) **Foro(s) de Dudas e Inquietudes, "Foro Social"** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción.	3	
13	Configura el(los) **Foro(s) de Dudas e Inquietudes**, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma general para el desarrollo de la etapa lectiva.	2	
14	Configura el **Foro Social** con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de inducción.	2	
15	Configura el(los) Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	2	
16	Realiza la apertura de los **Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Foro Social** y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de inducción y/o general, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2	
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de un día hábil.	0	Se encuentra respuesta al foro de más de 24 horas: Foro de dudas e inquietudes
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6	
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	0	Se encuentra respuesta similar a diferentes aprendices en la evidencia: Infografía. AA1-EV01
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6	
21	El día de inicio de la inducción o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: •Datos de el(los) instructor(es) que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo. •Nombre y número grupo/ficha del programa de formación •Fecha de inicio y fin de la inducción. •Ruta exacta o enlace del cronograma del cronograma de actividades para la inducción. • Espacios internos de comunicación.	2	
22	El día de inicio de la Etapa Lectiva o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: •Datos de instructores que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número grupo/ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Academico Administrativo SofiaPlus. • Ruta exacta o enlace del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación con el instructor en el ambiente virtual de aprendizaje.	2	
23	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica durante la primera semana de formación de la etapa lectiva, un anuncio con la siguiente información: •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa. •Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades. •Ruta exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	2	
24	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	2	
25	Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	2	
26	En la sección **"Sesiones en Línea"**/ subsección **"Inducción"**, publica: Grabación y resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3	
		36	
	CIERRE INDUCCIÓN		
27	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el Instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	3	
28	El día de cierre de la inducción o máximo quince días calendario después, publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	3	
29	El EEF publica al final de cada fase en subsección "**Reporte del Curso**"/ subsección "**Inducción**" la siguiente información conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias de inducción evaluadas. •Formato(s) de cierre de fase de inducción, debidamente diligenciado(s) con la descarga de los juicios de evaluación.	3	
30	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2	
		11	
	TOTAL	83	

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	36
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	36
Cierre de Inducción	11
TOTAL VALORACIÓN	83

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	ID de la Ficha	3069963
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ÍTEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Biliquismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	0	Se encuentran instructores que no hacen parte del EEF			
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	0			La fecha de inicio de la evidencia de la fase ejecución AP4 es diferente a la del cronograma de fase ejecución: Ejemplo de una marca sostenible que	
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	0			La fecha fin de la evidencia de la fase ejecución AP4 es diferente a la del cronograma de fase ejecución: Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line GA3-240201526-AA4-EV01	
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: √"Reporte de Curso". √"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" subsección por cada una de las 'Fases' subsecciones por mes.	3				
		26				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" / por 'Fase' por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
	TOTAL	87				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	26
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	52
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	87

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNÓLOGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	ID de la Ficha	3069964
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilíguismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/área responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	0	Se encuentran instructores que no hacen parte del EEF			
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	0			La fecha de inicio de la evidencia de la fase ejecución AP4 es diferente a la del cronograma de fase ejecución: Ejemplo de una marca sostenible	
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	0	Ocultar evidencias fase análisis			
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	0			La fecha fin de la evidencia de la fase ejecución AP4 es diferente a la del cronograma de fase ejecución: Ejemplo de una marca sostenible que cumpla con Triple Bottom Line GA3-240201526-AA4-EV01	
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso". •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea"/ subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		23				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea"/ por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	0	Ajustar el nombre del siguiente recurso: 1. Sesión Técnica Programador Anual Obligaciones Laborale			
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		49				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
	TOTAL	81				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	23
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	49
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	81

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha	3152131
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Bilíguismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/enes responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, rula exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso"; •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" / subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" / por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	0	Cargar documentos correspondientes a la fase inducción			
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		6				
	TOTAL	97				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	52
Cierre de la Formación	6
TOTAL VALORACIÓN	97

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha	3137849
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Biliguismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/enes responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, rula exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso"; •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" / subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" / por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		52				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
	TOTAL	100				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	52
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	100

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL – SENA
(Lista de Chequeo)
ALISTAMIENTO. TÉCNICOS Y TECNÓLOGOS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha	3197281
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN		
1	Según el **Menú del Curso I o II**, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	0	No se encuentra visible cronograma general para apendices
2	Según el **Menú del Curso I o II**, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción (habilitado desde el inicio de la inducción) con la siguiente información: •Nombre de la fase "**Inducción**". •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las evidencias. •Evidencias a presentar. •Instructor/línea responsable.	0	La sección cronograma debe estar ubicado en la raíz de la semilla
3	**Perfil del instructor**: Por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor. •Regional y Centro de Formación. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5	
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5	
5	En el espacio "**Calificaciones**" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3	
6	El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	3	
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección denominada "**Seguimiento y Evaluación**" con las siguientes Subsecciones: •"**Reporte del Curso**". •"**Seguimiento a la Formación**".	3	
8	La subsección "**Reporte del Curso**" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	4	
9	La subsección "**Seguimiento a la Formación**", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones. **1."Comités evaluativos – Actas".** **2."Documentos de retención de aprendices".** **3."Reuniones EEF – Actas".**	2	
10	La subsección "**Comités evaluativos-Actas**", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: **1."Actas de Comité".** **2."Planes de Mejoramiento".** **3."Registro de Novedades".** **4."Llamados de Atención".**	2	
11	El EEF organiza según el **Menú del Curso I o II**, la sección **"Sesiones en Línea"**/ subsección **Fase de Inducción**, de acuerdo con el avance de la formación.	4	
		31	
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO		
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible para su participación el(los) **Foro(s) de Dudas e Inquietudes, "Foro Social"** y Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de inducción .	3	
13	Configura el(los) **Foro(s) de Dudas e Inquietudes**, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma general para el desarrollo de la etapa lectiva.	2	
14	Configura el **Foro Social** con fecha de inicio de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de inducción.	2	
15	Configura el(los) Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	2	
16	Realiza la apertura de los **Foro(s) de Dudas e Inquietudes, Foro Social** y Temático(s) en la fecha establecida en el cronograma de inducción y/o general, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2	
17	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, en un plazo máximo de un día hábil.	6	
18	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6	
19	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	0	Se encuentra respuesta similar a diferentes aprendices en la evidencia: Infografía. AA1-EV01
20	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6	
21	El día de inicio de la inducción o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: •Datos de el(los) instructor(es) que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo. •Nombre y número grupo/ficha del programa de formación •Fecha de inicio y fin de la inducción. •Ruta exacta o enlace del cronograma del cronograma de actividades para la inducción. • Espacios internos de comunicación.	2	
22	El día de inicio de la Etapa Lectiva o máximo el día calendario siguiente, publica conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información: •Datos de instructores que conforman el EEF: nombre, área a orientar y correo. • Nombre y número grupo/ficha del programa a orientar. • Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus. • Ruta exacta o enlace del cronograma general de actividades. • Espacios internos de comunicación con el instructor en el ambiente virtual de aprendizaje.	2	
23	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, publica durante la primera semana de formación de la etapa lectiva, un anuncio con la siguiente información: •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa. •Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades. •Ruta exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	2	
24	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	2	
25	Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	2	
26	En la sección **"Sesiones en Línea"**/ subsección **"Inducción"**, publica: Grabación y resumen de la sesión en línea de bienvenida, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3	
		42	
	CIERRE INDUCCIÓN		
27	Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el Instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	3	
28	El día de cierre de la inducción o máximo quince días calendario después, publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje.	3	
29	El EEF publica al final de cada fase en subsección "**Reporte del Curso**"/ subsección "**Inducción**" la siguiente información conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias de inducción evaluadas. •Formato(s) de cierre de fase de inducción, debidamente diligenciado(s) con la descarga de los juicios de evaluación.	3	
30	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2	
		11	
	TOTAL	84	

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	31
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	42
Cierre de Inducción	11
TOTAL VALORACIÓN	84

ACOMPAÑAMIENTO AL INSTRUCTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN TITULADA CON MODALIDAD VIRTUAL - SENA
(Lista de Chequeo)
DESARROLLO TÉCNICOS, TECNOLÓGOS Y ESPECIALIZACIONES TECNOLÓGICAS
Centros de Formación

Centro de Formación	Centro De Desarrollo Agroempresarial	Regional	Cundinamarca
Nombre del Programa	OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ID de la Ficha	3048472
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Nombre del Líder de ficha	ANDREA MARCELA GARCIA	Doc. Ident. Instructor	
Lista de Chequeo aplicada por		Fecha de aplicación	

No	ITEM	Puntaje	Vocero	Técnico	Integralidad	Biliguismo
	ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN					
1	Según el Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información: •Nombre de las fases. •Actividades de proyecto. •Actividades de aprendizaje. •Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses). •Fecha de inicio y fin de cada fase.	5				
2	Según el Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información: •Nombre de la fase. •Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto. •Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase. •Resultados de Aprendizaje. •Fecha de inicio y finalización de las actividades. •Evidencias a presentar. •Instructor/enes responsable.	5				
3	Perfil del instructor. Por cada instructor asociado, se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información: •Información académica y experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Correo electrónico institucional o profesional. •Foto del instructor conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual. •Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso. •Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover entre otras).	5				
4	El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de la fase del programa y/o el avance de la formación, las guías de aprendizaje, las actividades, enlaces para el envío de evidencias y los materiales del programa.	5				
5	En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
6	El EEF, configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de fase del programa.	3				
7	Se encuentra como no disponible para aprendices, la sección "Seguimiento y Evaluación " con las siguientes Subsecciones: •"Reporte de Curso"; •"Seguimiento a la Formación".	3				
8	La subsección "Reporte del Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	3				
9	La subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Comités evaluativos – Actas". 2."Documentos de retención de aprendices". 3."Reuniones EEF – Actas".	2				
10	En la subsección "Comités evaluativos-Actas", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones: 1."Actas de Comité". 2."Planes de Mejoramiento". 3."Registro de Novedades". 4."Llamados de Atención".	2				
11	El EEF organiza según el Menú del Curso I o II, la sección "Sesiones en Línea" / subsección por cada una de las Fases/ subsecciones por mes.	3				
		39				
	ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO					
12	Durante el programa formativo el EEF configura para que el aprendiz encuentre disponible el(los) "Foro(s) de Dudas e Inquietudes", Temático(s) conforme a lo establecido en el cronograma de fase.	3				
13	Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	2				
14	Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
15	El instructor responsable, responde las preguntas realizadas por los aprendices en el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
16	El instructor responsable retroalimenta los foros disponibles (Social y/o Temático(s)), en un plazo máximo de un día hábil, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	0				encuentria respuesta de más de 24 horas en el foro: Foro GA4-240202501-AA2-EV02
17	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	6				
18	Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad, realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	6				
19	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
20	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
21	Durante el desarrollo de la fase, publica anuncio semanal de invitación para el ingreso a las sesiones en línea, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
22	El EEF publica anuncio de inicio de fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, con la siguiente información: •Nombre de la fase del proyecto. •Fecha de inicio y finalización de la fase. •Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial. •Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	3				
23	Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	3				
24	En la sección "Sesiones en Línea" / por Fase/ por mes, publica, las grabaciones semanales de las sesiones en línea efectuadas con sus respectivos resúmenes, conforme al avance del proceso formativo.	3				
25	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Reuniones EEF – Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	2				
26	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Comités evaluativos - Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
27	El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación", subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	2				
		46				
	CIERRE DE FASE					
28	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s), en las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente, realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	2				
29	En concordancia con el cronograma de fase, publica anuncio de cierre indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje asociados a la fase.	2				
30	El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte de Curso - Fase" la siguiente información: •Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas. •Formatos de cierre de fase solicitado por el Centro de Formación.	3				
31	En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	2				
		9				
	TOTAL	94				

RESUMEN VALORATIVO DE LA LISTA DE CHEQUEO

Parámetro a Evaluar	Puntaje total por parámetro
Alistamiento del Ambiente de formación	39
Acciones durante el desarrollo del programa Formativo	46
Cierre de la Formación	9
TOTAL VALORACIÓN	94

EVIDENCIA 4.

Título: Reporte de ingresos

Fecha: 1 al 15 de mayo

Descripción: Reporte de ingresos
3048472

