ACTA No. 691		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 27 de Julio de 2020	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **15:00**
LUGAR: Ambiente virtual link teams	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

TEMA (S):

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143110 TGA durante el III Trimestre académico de 2020.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje dicha elaboración se realiza por semanas de cada una de las competencias asignadas a la ficha y se definirá los entregables de la fase del proyecto en cada una las competencias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética – Instructora Floraba Aguirre

Resultados de aprendizaje

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Competencia: 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Ehuilson Velasco

Resultados de Aprendizaje:

21060100301 - Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060100302 - Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I Instructora Eliana chaves

Resultados
21060101106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida.

21060101103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia: 210601001-Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.- Fase I-. Instructora Doris Forero Bautista fase 1

Resultados de Aprendizaje:

21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103 Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de calidad.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Proyecto. Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Actividad: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

Fase 1 Análisis
Productos o resultados del proyecto:

Entregable de la fase :
Lista de cheque
Matriz dofa
Informe administrativo ejecutivo externo el cuerpo del trabajo. Se entrega la parte metodológica de la investigación, y los instrumentos de recolección de la información. Consideramos que es importante prepararlos para que elaboren un informe externo. Con normas ICONTEC

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El equipo ejecutor redactara el cronograma establecido para la socialización del proyecto.

De acuerdo a la fase en la que se encuentra la ficha no se realizara la sustentación por tal razón, se propone una pre-sustentación donde nos evidencien mínimo 3 pymes que hayan buscado, para ayudarles a tomar decisiones sobre cuál es la mejor opción. Y de cada una de la competencia nos muestren el entregable de la fase del proyecto de formación. Seria valida cualquier tipo de empresa informal para tenerla en cuenta

En su defecto estos serían los entregables del este primer trimestre de formación serian en la semana 8

Competencia intervenir: Diagnóstico de la unidad productiva, desde el entorno y al interior de la empresa, seleccionada por la PYME.
Competencia Producir los documentos 1: Entregable las plantillas de cartas para la propuesta de documentos.
Competencia Procesar la información: Instrumentos de recolección de información de fuentes primarias y la parte metodológica
Competencia Promover la interacción idónea ética Diseño, elaboración de una propuesta de los valores corporativos para la pyme y el punto ecológico.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

En la construcción de la guía interdisciplinaria el equipo ejecutor llega a un acuerdo que la guía se realizar, semana por semana de cada una de las competencias, donde se muestren también las evidencias de conocimiento, desempeño, y producto que se van a solicitar, y el equipo ejecutor se compromete a dar las orientaciones sobre la matriz dofa, y dar los lineamientos del entregable de la fase del proyecto formativo-

A raíz de la situación de salubridad pública los instructores seguiremos manejando medios virtuales, y la plataforma territorio. Y el compromiso de motivarlos, hacia su proceso de formación como una oportunidad para mejorar la calidad de vida, y la de su entorno, para lo cual requieren de responsabilidad, disciplina.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha 2143110	INSTRUCTORES Programados	07 de agosto del 2020
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	08 de agosto del 2020
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	27 al 29 de julio del 2020
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	03 de agosto al 17 de octubre del 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 691 DEL DÍA___27 ____ DEL MES DE___JULIO_____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143110 TGA durante el II Trimestre académico de 2020. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	FLORALBA AGUIRE GONZALEZ	21.076.842		SI	SENA CGA / JFS	Albagonz@misena.edu.co	3103138265	ASISTENCIA VIRTUAL
2	EHUILSON VELASCO LUENGAS	11345103		SI	SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	ASISTENCIA VIRTUAL
3	ELIANA CHAVES AGUILERA	52083983		SI	SENA CGA / JFS	elikat08@misena.edu.co	3134723266	ASISTENCIA VIRTUAL
4	DORIS FORERO	52101776		SI	SENA CGA / JFS	Dofoba.@1993@gmail.com	3214720446	ASISTENCIA VIRTUAL
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

www.sena.edu.co
SENAComunica