ACTA No. 706		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 28 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 2143142 TGTH 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: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor Luis Alberto Machuca

Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

Competencia:

210201020 1 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Laura Rubio

Resultados de aprendizaje:

21020102001 Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización

21020102002 Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización

21020102004 Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005 Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

21020102006 Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Competencia Técnica

10201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor . Damian Melo

Resultados de Aprendizaje:

21020101401. Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402. Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403. Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404. Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones

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

Proyecto: implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mi pymes de la del distrito capital

Actividad: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y el encargado del área de talento Humano

Fase1 : Sensibilización para la implementación del modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias

Productos o resultados del proyecto: Teniendo en cuenta que el grupo es nuevo se realizara la búsqueda de la pyme, se pretende que al final del trimestre logren aplicar diagnóstico y dar orientaciones para la construcción de matriz dofa.

Entregable de la Fase del proyecto

1. Diseñar la lista de chequeo para aplicar a la pyme

Y como entregable de cada de las competencias son:

Procesar de la información Diseño de instrumentos de recolección de información para aplicar a la pyme de Luis Alberto machuca

Estructurar cargos y roles: Diseño del manual de cargo. Laura Rubio

Estructura organizacional de pymes en proceso de acercamiento al proceso formativo. Damian Melo

Elaborar, diseñar una propuesta de los valores corporativos y punto ecológico para la pyme.

El equipo ejecutor considera que en el primer trimestre de formación se dotaran de herramientas a los aprendices para seleccionar la pyme, y elaborar un diagnóstico de las necesidades.

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

Teniendo en cuenta la situación actual relacionada con la salud publica realizar en la semana 5 hacer el seguimiento de la consecución de las pymes, y rotar a los aprendices para que se conozcan, interactúen, y trabajen con diferentes personas, para que pueda establecer criterios de elección de equipo pyme, hasta la semana 4. Esta metodología de la rotación ha funcionado.

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

Cada Instructor hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje. Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario.

El equipo ejecutor acuerda que el proceso de elaboración de la guía interdisciplinaria se realizara por cada una de las competencias, evidenciara el trabajo que se realizara semana por semana, y dejando explicada el evidencias de conocimiento, desempeño, y producto de cada una de las competencias, y definidos los entregables de la fase del proyecto de formación. La guía la entregaran el 4 de agosto y luego haremos una revisión del trabajo realizado por el equipo ejecutor a través de meet.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	07 agosto del 2020
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	08 de agosto del 2020
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	Del 28 de julio al 4 de agosto del 2020
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	03 de agosto al 17 de octubre 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **706** DEL DÍA__28___ DEL MES DE__JULI _ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143142 TGTH durante el III 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	LUIS ALBERTO MACHUCA	79154046		SI	SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538	Asistencia Virtual
3	DAMIAN HUMBERTO MELO	80154122		SI	SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761	Asistencia Virtual
4	LAURA RUBIO	1010191333		SI	SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	Asistencia Virtual
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

www.sena.edu.co
SENAComunica