

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha 31 de octubre 2020

Señor (a)

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CTO-25-9232-041-2020

Coordinador

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
Octubre el año 2020

Referencia: No. CTO-25-9232-041-2020 del año 2020

LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1022.350.884** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación en el programa de titulada y complementaria en el área de humanidades en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CTO-25-9232-041-2020 de 27 de enero del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro, entre el 01 al 31 de octubre del año 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS

M/CTE (\$39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$1.389.722)

, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Coordinación Administrativa del Grupo Mixto de la Regional Cundinamarca, en la cuenta de AHORROS No 0550002300183239 de BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es la contratista.

PARAGRAFO PRIMERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor de contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor de contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor de contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes

Plazo: Hasta el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con la planeación académica asignada con las fichas 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034, 2161346	Se anexa listas de asistencia 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034, 2161346
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el	Para el presente mes no se realizó curso de pedagogía	No aplica

	área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó evaluación de conocimientos previos a las fichas: 2202882,2202883,2186034,2161346	Se anexa copia de la evaluación de conocimientos previos de las fichas: 2202882,2202883,2186034,2161346
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con la planeación académica asignada con las fichas: 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034,2161346	Se anexa lista de asistencia 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034,2161346

5	<p>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Plan de trabajo concertado con el aprendiz de las fichas: 2202882,2202883,2186034, 2161346</p> <p>Se están desarrollando guías de las competencias Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás e Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, curso introductorio de la Formación</p>	<p>Se anexan acta plan trabajo de las fichas: 2202882,2202883,2186034, 2161346</p> <p>Se adjunta copia de las guías desarrolladas en el trimestre</p>

6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No he sido convocado para este mes	No he sido convocado para este mes
7.	Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron juicios de evaluación 2141346,2067945	Se realizaron juicios de evaluación 2141346,2067945
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales	No aplica para el presente mes.	No aplica para el presente mes.

	como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.		
9.	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,</p>	<p>Se realizó registro de inasistencias de los aprendices de las fichas: No aplica</p> <p>Se realizó enrutamiento y verificación de aprendices inscritos en formación. 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034,2161346</p> <p>No aplica</p>	<p>No aplica</p> <p>Se realizó enrutamiento y verificación de aprendices inscritos en formación 2167341,2141346,2067945,2202882,2202883,2186034,2161346</p> <p>No aplica</p>

	<p>para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas</p>	No aplica	
10.	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices</p>	<p>Apoyo a la oferta presencial y distancia segunda oferta 2020</p>	<p>Acta de reunión apoyo a pruebas de selección de ingreso de aprendices primera fase.</p>
11.	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia</p>	<p>En el mes de de octubre no se hicieron llamados de atención.</p>	<p>En el mes de octubre no se hicieron llamados de atención.</p>

	del Centro de Formación.		
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de octubre no fui convocado a reunión de registro calificado por el líder del área.	Para el mes de octubre no fui convocado a reunión de registro calificado por el líder del área.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se adjuntan certificaciones, presentadas en el mes de Enero
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de octubre no fui convocada para apoyar	No aplica
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro	No he sido convocado para el presente mes	No he sido convocado para el presente mes

	de formación lo requiera.		
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignados bienes y elementos.	Se adjunta evidencia toma virtual de inventarios http://miinventario.sena.edu.co.a spxx
17.	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 FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo	Se realizó el proceso de certificación de competencia: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056". "CON VIGENCIA HASTA 20/09/2021– actualización	Se adjunta certificado de la aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056". Con vigencia hasta 20/09/2021.

	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de bienestar	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de bienestar
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de autoevaluación.	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de autoevaluación
20.	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de certificación de aprendices	Para este mes no fui convocado para apoyar proceso de certificación de aprendices
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del Objeto contractual.	Realización de planeación pedagógica para cadena de formación. Reunión equipo ejecutor Reunión instructores cadena de formación	Acta planeación pedagógica cadena de formación Acta de reunión equipo ejecutor Acta de reunión instructores cadena de formación

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1032706592 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto del año **2020**. . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS
Contratista
C.C. No. 1.022.350.884 DE BOGOTA

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Supervisor Contrato CTO-25-9232-041-2020

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores CDF Gestión Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Oct. 13 y 14 2020	HORA INICIO: 8:30 pm	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR: Virtual – Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	
TEMA (S): Revisión para Programa de Cadena de Formación círculo de formación PHVA así: <div><div>1.</div>Planeación Pedagógica</div> <div><div>2.</div>Guías de aprendizaje</div> <div><div>3.</div>Matriz Pedagógica (PHVA)</div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar por parte del Líder Henry García de Gestión del Talento Humano el Programa de Cadena de Formación según el Circulo de Formación PHVA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo la 6:00 pm del día 13 de Octubre del año 2020 se reúne vía online por la plataforma Meet, los instructores de Promover Sonia Catalina Gutiérrez, Lina Sandoval, Nancy Contreras, Nidia Góngora y Nidia Gutiérrez, para socializar la Planeación Pedagógica de la Cadena de Formación de Gestión Humana para las fichas 2202882 de la Tarde y de la Noche 2202883 y el líder de Gestión Humana Henry García.</p> <p>Inicia el Profesor Henry García explicando la diferencia del Programa de Cadena de formación y el Programa de Gestión Humana normal, hizo referencia a que son iguales en el Proyecto de Formación: “Diseño de un Manual de Talento Humano con base en competencias laborales, para pymes localizadas en el Municipio de Soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo”. Informó que la Cadena de Formación tiene unas competencias que no ven porque tienen conocimientos previos adquiridos en el técnico de Recursos Humanos que ya vieron, por lo tanto están un año en etapa lectiva con una duración estimada de 80 horas y 6 meses en productiva, pero para graduarse se les evalúan todas las competencias. Informó además que el Código del Proyecto cambió así 112005 versión 101, en Sofía 2100055.</p> <p>El desarrollo del Proyecto inicia con la Fase Diagnóstico y se refleja según el ciclo PHVA (Planear Hacer, verificar, Actuar), para ubicar según la fase se deben revisar primero los logros de la actividad, luego los resultados de aprendizaje y se determinan las actividades de aprendizaje de</p>		

acuerdo al semáforo. Se debe ajustar el proyecto de acuerdo a la fase que corresponda a la competencia.

El Miércoles 14 a las 8:30 am continuó la reunión. Respecto a la planeación pedagógica, es la misma del Tecnólogo pero dijo que se debe adaptar la Matriz Pedagógica PPPF (Planilla de Planeación Pedagógica) la cual explicó punto a punto e informó que los resultados de aprendizaje llevan un código y los criterios se pasan directamente a la matriz de evaluación.

Respecto a las estrategias de ejecución del programa de formación, hizo énfasis que como instructoras debemos exigirle a los aprendices que vayan buscando una empresa real para que tengan un acercamiento a escenario real y desarrollen el proyecto de formación, hacer diagnóstico, realizar la competencia y generen un proyecto de mejora, aunado al desarrollo de la misma a través de la creación de una empresa didáctica para aplicar en su totalidad de los conocimientos recibidos. Para ello deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Hacer grupos de máximo 4 personas, el cual no pueden cambiar en el transcurso de la formación, deben aprender a manejar sus problemas, sugirió como estrategia que desarrollen un drive de los trabajos para que aquellas personas que no tengan tiempo de reunirse a realizar las actividades, anexen información a cualquier hora.
- b. Deben mantener el contacto con la pyme y al finalizar que socialicen en la empresa el trabajo final. Enviar la invitación por correo electrónico y presentar copia al instructor como evidencia de que fue socializado ante ellos.
- c. La empresa debe ser una pyme que tenga como mínimo 4 cargos (no cuatro personas)
- d. Deben realizar un formato para la Coordinación con la información de la empresa, allí les elaboran una carta informando la intencionalidad de la práctica, sin costo para la empresa para que no haya recelo hacia los aprendices.
- e. Debe haber trabajo en equipo y colaborativo de acuerdo al PEI, teniendo en cuenta que deben desarrollar paralelamente las competencias del trimestre y si son 4 cargos que cada uno de ellos se encargue de elaborar un cargo.
- f. No pueden asistir sino máximo 4 veces a la empresa, es decir en la misma visita deben recolectar la mayor cantidad de información que responda a todas las competencias del trimestre.

Para finalizar, el Profesor Henry con apoyo de la profesora Sonia Catalina explicaron el proceso de enrutamiento de las nuevas fichas para iniciar trabajo en la plataforma.

Siendo las 12:00 m del día 14 de octubre de 2020, se dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Explicar el Programa de Cadena de Formación de Gestión Humana	Instructores de Cadena de Formación Gestión Humana.	14 de Octubre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Explicar el proyecto formativo Cadena de Formación Gestión Humana nuevas fichas						
N o	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉ DU LA	TIPO DE VINCULACIÓN		CENTRO/O FICINA	CORREO ELECTRÓN ICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
			PLAN TA	CONTRA TISTA				
1	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
2	Nancy Contreras	52836314		x	CIDE-SOACHA	Contreras.77@hotmail.com	3165457699	
3	Lina Sandoval	1022350884		x	CIDE-SOACHA	Linasantoval0711@hotmail.com	3204009714	
4	Nidia Góngora	20352018		x	CIDE-SOACHA	nigogalvis@gmail.com	314479025	
5	Rocío Hidalgo	51564990		x	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@gmail.com	3186718809	
6	Sonia Gutiérrez	1030524063		x	CIDE-SOACHA	scgutierrezc@sena.edu.co	3178055660	

RE: Seguimiento a metas Octubre x Meet - kqs-yigx-etx

meet.google.com/kqs-yigx-etx

Aplicaciones Bookmarks Sitios sugeridos Nueva pestaña Axel - Te Voy A Am... Convertidor de MP3 Inicio de sesión - C... Como aplicar para... Recibidos (705) - m...

HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN está presentando

9:06 TU

PRPF ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseñar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda

Calibre 11 Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato Estilos de celdas Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y Buscar y filtrar Edición

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIKOS
	35		15045 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COORDINACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	Los aprendices por equipos de empresa formativa consultarán los diferentes bases de Software para investigación Cualitativa y Cuantitativa que hay actualmente. Así identificarán las siguientes acciones: 1 Principales características 2 Calidad en procesos de información y	25 Presenciales 10 Virtuales	Elaboración de guías Cuestionarios, taller de ejercicios trabajo cooperativos. Socializaciones y autoevaluaciones. Gráficos, infografía.	Entorno tradicional. Aula, taller, unidad productiva, seguridad industrial ocupacional y el ambiente.

Hoja1

100%

Henry Antonio Garcia Farfan

Sonia Catalina Gutierrez

Nancy Milena C...

Nidia Góngora Galvis

Lina Vianey Sandoval Santos

ESP 9:06 a.m.
LAA 14/10/2020

[illegible]

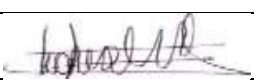
ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 21 octubre 2020	HORA INICIO: 12:00 pm	HORA FIN: 7:00 p.m.
LUGAR: Virtual – Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	
TEMA (S): Revisión para Programa de Cadena de Formación círculo de formación PHVA así: <div><div>1. Planeación Pedagógica</div><div>2. Equipo Ejecutor</div><div>3. Inducción fichas nuevas</div><div>4. Listado Sofía</div><div>5. Deserciones</div><div>6. Cadena de Formación</div><div>7. Varios</div></div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar procedimiento de formación Gestión del Talento Humano. (programa, proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje)		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo la 12:00 p. del día 21 de octubre del año 2020 se reúne vía online por la plataforma Meet, los instructores de Talento Humano, para socializar la Planeación Pedagógica de la Cadena de Formación de Gestión Humana para las diferentes fichas, escuchar los casos que se presentan en las fichas y el manejo que se les viene dando</p> <div><div><div>1. Planeación Pedagógica:</div><div>Inicia el Profesor Henry García indicando los códigos que corresponden a los Programas de Cadena de formación Código 2100055 y el código e proyecto 1969567 Programa de Gestión Humana e hizo referencia a que son iguales en el Proyecto de Formación</div></div><div><div>2. Equipo Ejecutor:</div><div>Algunos instructores presentan ciertas inquietudes al líder de área, quien brinda alternativas de solución, a los casos que se presentan en las diferentes fichas, entre ellas que el grupo ejecutor y la coordinación hagan seguimiento a aquellos aprendices que están presentando dificultades académicas y de participación en las diferentes formaciones. Existen fichas que aún no están en rutados en la plataforma, para lo cual el líder sugiere que los instructores hagan seguimiento vía wasap y correo electrónico a los grupos. En las reuniones de equipo ejecutor se sugiere que todos los instructores firmen el acta de asistencia y lleven seguimiento a los aprendices desde Sofía teniendo en cuenta cuál es su estado formación, aplazado o retiro voluntario.</div></div><div><div>3. Inducción fichas nuevas:</div><div>Los instructores líderes de las fichas aplicaran las guías de inducción en la primera semana de formación y evaluaran los resultados de inducción.</div></div></div>		

4. **Listado Sofía:** Es importante que cada uno de los instructores revise el estado de lo aprendices en la plataforma y deje un informe completo de cada una de las fichas para que quienes la retomen no tengan inconvenientes.
 5. **Deserciones:** Se deben realizar las deserciones a tiempo para evitar inconvenientes en el momento de evaluar los resultados de aprendizaje y de entrega de las fichas a etapa productiva.
 6. **Cadena de Formación:** Tener en cuenta que las fichas de cadena de formación se deben en Rutar, realizar los ajustes pertinentes en Sofía para poder desarrollar y evaluar las competencias y resultados de aprendizaje.
 7. **Varios:** El líder de área propone programar las sustentaciones la última semana de noviembre entre el 25 y 27 de noviembre para que no se interrumpa el proceso con otras actividades que surjan de imprevisto.
- Se propone que entre el 9 y 13 de noviembre se realice una nueva reunión del equipo ejecutor para verificar procesos en los aprendices y si hay casos llevarlos a comité.

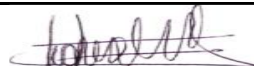
Siendo las 7:00p.m. del día 21 de octubre de 2020, se dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Estar pendientes en formación y reportar los casos que se presenten en la parte académica y de convivencia.	Instructores Talento Humano.	21 de octubre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Explicar el proyecto formativo Cadena de Formación Gestión Humana nuevas fichas						
N o	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉ DU LA	TIPO DE VINCULACIÓN		CENTRO/O FICINA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
			PLAN TA	CONTRA TISTA				
1	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
3	Lina Sandoval	1022350884		x	CIDE-SOACHA	Linasantoval0711@hotmail.com	3204009714	
4	Nidia Góngora	20352018		x	CIDE-SOACHA	nigogalvis@gmail.com	314479025	
5	Rocío Hidalgo	51564990		x	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@gmail.com	3186718809	
6	Sonia Gutiérrez	1030524063		x	CIDE-SOACHA	scgutierrezc@sena.edu.co	3178055660	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INSTRUCTORES ASIGNADOS PARA PRUEBAS DE SEGUNDA FASE OFERTA AGOSTO 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Oct. 20 y 23 2020	HORA INICIO: 8:00 pm	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR: Virtual – Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	
<p>TEMA (S): Cordial saludo</p> <p>En atención a los correos que anteceden de manera atenta informo que las fichas seleccionadas para segunda fase fueron debidamente caracterizadas en plataforma Sofia Plus, por lo anterior envió evidencia del registro.</p> <p>Adicionalmente informo a los instructores relacionados a continuación que fueron seleccionados para apoyar la realización de las pruebas:</p> <p>Por otro lado y con el fin de ampliar información de la aplicación de las pruebas, se llevara a cabo una reunión el día 20 de Octubre del 2020 a las 10:00 con el equipo de administración educativa.</p> <p>Atenta a cualquier inquietud.</p>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REPORTE DE PRUEBAS PRESENTADAS -OFERTA PRESENCIAL Y A DISTANCIA NOVIEMBRE 2020 Y CONFIRMACION FASE 2		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Nos reunimos en la plataforma VIRTUAL POR TEAMS https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2YOYTI5MmQtNDJhMC00ODM4LWI5YzgtNig4MGY3ZTBINzJi%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%22fc448b68-da12-4cf8-a86b-85effc550ae%22%7d se dan las indicaciones para el proceso de la nueva oferta de formación, como se aplicarán las pruebas y calificación de la misma. Nos reunimos con Luisa Carrillo líder de Sena Sofía y Erika Ramírez Gestora de Proyectos - Coordinación académica Titulada.</p> <p>Se anexa pantallazo de correo de la convocatoria para la asignación de pruebas.</p>		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se da cumplimientos al proceso a realizar sobre la aplicación de las pruebas y horarios asignados para dicho	Instructores de promover	20-23 de Octubre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 20-23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020								
OBJETIVO (S)		REPORTE DE PRUEBAS PRESENTADAS -OFERTA PRESENCIAL Y A DISTANCIA NOVIEMBRE 2020 Y CONFIRMACION FASE 2						
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉ DU LA	TIPO DE VINCULACIÓN		CENTRO/O FICINA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
			PLAN TA	CONTRA TISTA				
1	Lina Sandoval	1022350884		x	CIDE-SOACHA	Linasantoval0711@hotmail.com	3204009714	
2	Nidia Góngora	20352018		x	CIDE-SOACHA	nigogalvis@gmail.com	314479025	
3	Rocío Hidalgo	51564990		x	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@gmail.com	3186718809	
4	Sonia Gutiérrez	1030524063		x	CIDE-SOACHA	scgutierrezc@sena.edu.co	3178055660	

Correo: Sonia Catalina Gutierrez Carranza - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?version=20201012008.09&popoutv2=1

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RE: REPORTE DE PRUEBAS PRESENTADAS -OFERTA PRESENCIAL Y A DISTANCIA NOVIEMBRE 2020 Y CONFIRMACION FASE 2

 Luisa Fernanda Carrillo Urea
Mar 20/10/2020 1:36 PM
Para: Erika Liliana Ramirez Alfonso; Nelson Octavio Gomez Botero; Yury Carolina Noy Bosiga; Diana Yadira Bolivar Latorre; dmiralles@misena.edu.co; saneva@misena.edu.co; dibycaideron@misena.edu.co; victorcortescan@misena.edu.co; nhernandezv@misena.edu.co y 10 más
CC: Natalia Carolina Beltran Carreno; Juan Camilo Florez Echeverry; Carlos Arturo Salgar Ramirez; Liliana Marcela Herrera Palacios

 HOJA DE RESPUESTA PRUEBA... 68 KB
 prueba II fase final.doc 92 KB

2 archivos adjuntos (160 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes respetados

Adjunto nuevamente las preguntas base, me informan de la coordinación que estas se actualizaron, por lo que remito la ultima versión de las mismas. Lo demas como el correo anterior. Gracias

Informar que las pruebas se presentan el día **23 de octubre de 2020**. Hago llegar las hojas de respuestas y preguntas para que seleccionen 15, proyecten 5 técnicas y 5 de promover para un total de 25 preguntas por prueba, estas deben montarse en un google forms que se compartirá a los aspirantes en el momento de realizar la prueba, únicamente.

Yadira les hará llegar los links y las listas de asistentes (75 por formación) y las indicaciones para la evaluación de la prueba y un paso a paso para la misma,

DENOMINACION PROGRAMA	CODIGO FICHA	JORNADA	NIVEL FORMACION	FECHA DE PRUEBA FASE II	HORA DE REALIZACION PRUEBAS	INSTRUCTOR QUE EVALUA 40 MINUTOS	INSTRUCTOR PROMOVER 20 MINUTOS	ENACARGADO DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
GESTION DOCUMENTAL	2207191	NOCTURNA	TECNÓLOGO	23 de Octubre del 2020	8:00 a. m.	Diego miralles	Lina Sandoval	Yadira Bolivar
COCINA	2207129	DIURNA	TÉCNICO		9:00 a. m.	Diby Calderon	Sonia Gutierrez	Yury Noy
COCINA	2207094	DIURNA	TÉCNICO		10:00 a. m.	Victor Cortes	Nidia Gongora	Andres Perrilla
SISTEMAS	2207097	DIURNA	TÉCNICO		11:00 a. m.	Nairo Hernandez	Maria del Rocio Hidalgo	Diana Uribe
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2207188	DIURNA	TECNÓLOGO		12:00 M	Nelly Susana Romero	Nidia Gongora	John Joseph Morales
GESTION DOCUMENTAL	2207196	DIURNA	TECNÓLOGO		2:00 p. m.	Oriana Figueroa	Nancy Contreras	Luisa Carrillo
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2207152	DIURNA	TECNÓLOGO		3:00 p. m.	Biviana Turizo	Carlos Vasquez	Omar Carranza

Cordialmente;

Luisa Fernanda Carrillo

Correo: Sonia Catalina Gutierrez Carranza - Outlook - Google Chrome
 outlook.office.com/mail/deeplink?version=20201012008.09&popoutv2=1

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

Lineamientos Pruebas Segunda Fase

Erika Liliana Ramirez Alfonso
 Lun 19/10/2020 5:03 PM
 Para: Luisa Fernanda Carrillo Uribe; Yury Carolina Noy Bosiga; Diana Yadira Bolivar Latorre; dmiralles@misena.edu.co; saneva@misena.edu.co; dibycalderon@misena.edu.co; victorcortescan@misena.edu.co; nhernandezv@misena.edu.co; Nelly Susana Romero Sabogal y 9 más

Lineamientos Pruebas Segunda Fase
 Mar 20/10/2020, 'de' 10:00 AM a 11:00 AM
 Cargando conflictos

Responder a este evento

Organizador de correo electrónico ☒

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)
 +57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
 Id. de conferencia: 863 917 448#
 Números locales | Restablecer PIN | Más información sobre Teams | Opciones de reunión
 Unirse con un dispositivo de videoconferencia
 455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co Id. de conferencia VTC: 1142368327
[Instrucciones alternativas de marcado VTC](#)

Responder | Responder a todos | Reenviar

Escribe aquí para buscar

7:29 p. m. 20/10/2020



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022350884

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA, A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

417362 - 20/09/2018
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

VIGENCIA
20 de Septiembre de 2021

6:28

12%



forms.office.com



Diagnóstico de Control a la Dirección de Formación Profesional – Ejecución de la Formación

...



Gracias.

La respuesta se ha enviado.

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)



LISTA DE ASISTENCIA OCTUBRE

FICHA 2167341

Correo: lina.vianey.sandoval.san@territorio.la | Sofia plus | Territorium || CONTABILIZACION

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=397194

Calificar Asistencia

T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	52733637cc	MARISOL BELTRAN CALVO	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
2	1121912377cc	ANGIE PAOLA CASTAÑEDA RODRIGUEZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
3	1002649540cc	ERIKA MILENA CORTES ORTIZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
4	1105687876cc	JUAN CAMILO ESCARRAGA RODRIGUEZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
5	1012370030cc	CINDY PAOLA ESPITIA PULIDO	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
6	1015481955cc	GABRIELA FABRA MONTILLA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
7	1000787704hi	LISETH VALENTINA GARCIA CORTES	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
8	1001112339cc	DUBAN FELIPE GOMEZ MAYORGA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
9	1024557270cc	NICOLE NATHALIA GONZALEZ PARRAGA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
10	1000353103hi	YULI NATALIA GONZALEZ RAMIREZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
11	1000732909cc	ALISSON NATHALIA GUERRERO GACHA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:29 p. m. 22/10/2020

FICHA 2141346

Correo: lina.vianey.sandoval.san@territorio.la | Sofia plus | Territorium || CONTABILIZACION

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=397194

Calificar Asistencia

T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	52733637cc	MARISOL BELTRAN CALVO	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
2	1121912377cc	ANGIE PAOLA CASTAÑEDA RODRIGUEZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
3	1002649540cc	ERIKA MILENA CORTES ORTIZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
4	1105687876cc	JUAN CAMILO ESCARRAGA RODRIGUEZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
5	1012370030cc	CINDY PAOLA ESPITIA PULIDO	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
6	1015481955cc	GABRIELA FABRA MONTILLA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
7	1000787704hi	LISETH VALENTINA GARCIA CORTES	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
8	1001112339cc	DUBAN FELIPE GOMEZ MAYORGA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
9	1024557270cc	NICOLE NATHALIA GONZALEZ PARRAGA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
10	1000353103hi	YULI NATALIA GONZALEZ RAMIREZ	☒	☒	☐	0	0	0	0	0
11	1000732909cc	ALISSON NATHALIA GUERRERO GACHA	☒	☒	☐	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:29 p. m. 22/10/2020

FICHA 2202883

Correos: lina.vianey.sandoval.santi | Sofia plus | Territorium | GESTIÓN DEL TALENTO

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=417363

ASISTENCIA

Asistencia del Día

Editar Asistencia

Resumen de Asistencia

Calificar Asistencia

TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 23-Octubre-2020

A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

Actualizar

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1005711786cc	LEIDY ALEXANDRA ALCOCER CARDOZO	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
2	1000733827cc	MAGDA JULIETH AYALA NINCO	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
3	1024579250cc	YURI PAOLA BLANCO CONTRERAS	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
4	1000020017ti	GABRIELA CARDENAS QUINTERO	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
5	1007157965ti	CLARA YULIETH CHACON CULMA	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
6	1022400453cc	ANDREA CAROLINA CRUZ GONZALEZ	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
7	52112328cc	LUZ MERY DIAZ ALBA	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
8	1000731355ti	LAURA SOFIA DIAZ OBANDO	☒	☐	☐	0	0	7	7	100
9	1045111824cc	ADRIANA LUCIA FONNEGRA LOPERA	☒	☐	☐	0	0	7	7	100

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:32 p.m. 22/10/2020

FICHA 2067945

Correos: lina.vianey.sandoval.santi | Sofia plus | Territorium | ANALISIS Y DESARROLLO

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=326102

Calificar Asistencia

T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1000834054ti	JOAN SEBASTIAN BARBOSA CHACON	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
2	1004250352ti	VICTORIA EUGENIA BASTIDAS PEREZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
3	1003642074ti	LUISA FERNANDA CARRERO RODRIGUEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
4	1001345452ti	FABIAN ESTIBEN AMAYA SANJUANEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
5	1001347878ti	KEVIN ALEJANDRO GIRATA BONILLA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
6	1003708676cc	FABIAN STIVEN GODOY BARRAGAN	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
7	1001116736ti	ANDRES FELIPE HENAO DONCEL	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
8	1000215355ti	BRAYAN ESTEBAN JARAMILLO CALDERON	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
9	1000730982ti	DAVID FERNANDO LEON NEUSA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
10	1004033647ti	MIGUEL ANGEL MANIOS MARTINEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:32 p.m. 22/10/2020

FICHA 2186034

Correos: lina.vianey.sandoval.santi | Sofia plus | Territorium | APOYO ADMINISTRATIVO

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=410397

Calificar Asistencia T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1024500694cc	CAROL ANDREA ALZATE LOPEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
2	1024550746cc	VIVIANA ANGELICA ARDILA TORRES	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
3	1030595297cc	LEIDY LILIANA CARVAJAL BERNAL	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
4	52761464cc	LADY ADRIANA CASTRO VELASCO	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
5	1006003614cc	KELLY JOHANA CIRO VALDES	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
6	52537268cc	ANA JACKELINE CUEVAS LOPEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
7	1019078363cc	YULY MARCELA DIAZ ALCANTAR	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
8	1073717837cc	MICHELLE VALENTINA DUQUE ALFONSO	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
9	1073691866cc	ANGELICA VIVIANA GARCIA MORENO	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
10	52861749cc	YESSICA ALEXANDRA GONZALEZ MANTILLA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
11	1024572892cc	LUIS ANGEL GUTIERREZ NEIRA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
12	1024540036cc	ANDRES JOVANNY LANCHEROS	☒	☐	☐	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:34 p. m. 22/10/2020

FICHA 2161346

Correos: lina.vianey.sandoval.santi | Sofia plus | Territorium | ASESORIA COMERCIAL

sena.territorio.la/asistencia.php?clase=382357

Calificar Asistencia T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

☐ Habilita la asistencia del segundo bloque

No.	Número de identificación	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1049798531cc	ANGIE NATHALY ALARCON ALFONSO	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
2	1012456872cc	LAURA SOFIA BEDOYA RODRIGUEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
3	1010071662cc	JUAN ESTEBAN BETANCOURT MORA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
4	1000123680cc	MARYORI DAYANA BUITRAGO PADILLA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
5	1000722392cc	JHONATHAN BURGOS RODRIGUEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
6	1000471486cc	ANGELICA MARIA CASTILLO GARCIA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
7	1000732391th	DAYANN CAMILA CASTILLO PAEZ	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
8	1000989804cc	JUAN CAMILO CASTRO GARCIA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
9	1233490683cc	PAULA TATIANA GONZALEZ CASTILLO	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
10	1024584579cc	RUBEN DARIO HERNANDEZ MEJIA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0
11	1007645353cc	LINA LORENA LOAIZA QUIROGA	☒	☐	☐	0	0	0	0	0

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

8:35 p. m. 22/10/2020

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 22 de octubre de 2020	HORA INICIO: 7:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR: Sede Formación Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2161346 de la especialidad Técnico en asesoría comercial con la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.		
3. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Técnico en asesoría comercial Se realizará en la jornada de la Noche, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el ambiente Formación Virtual se reúne el instructor Lina Sandoval y los aprendices matriculados en la ficha 2161346 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 02 en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:</p> <p>Nota: La competencia Promover es una competencia transversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos.</p>		

Fase: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Actividad rompe hielo (La piñata de los valores)-</p> <p>Identificación de conocimientos previos - Dilema del gol. Apropiar criterios de responsabilidad desde la Lectura Valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de Kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje <i>Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales</i> de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: identifica los conceptos básicos de ética, moral, principios y valores.</p> <p>Desempeño: analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.</p> <p>Producto: realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía.</p>
Duración de las actividades: 12 horas

Actividad de proyecto: según proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva)</p>

<p>Desempeño: ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.</p> <p>Producto: Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable.</p>
<p>Duración de la actividad: 7 Horas</p>
<p>Actividad de proyecto: según proyecto</p>
<p>Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos Juan y su cuadrilla, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Conocimiento: Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.</p> <p>Desempeño: Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.</p> <p>Producto: MASS Media, Juan y su Cuadrilla.</p>
<p>Duración de la actividad: 12 Horas</p>
<p>Actividad de proyecto: según proyecto</p>
<p>Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Generar procesos autónomos y de trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los</p>

componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano de la competencia promover.
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples</p> <p>Desempeño: Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.</p> <p>Producto: analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples.</p>
Duración de la actividad: 14 Horas
Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Elliot, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.</p> <p>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.</p> <p>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida.</p>
Duración de la actividad: 12 Horas
Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje.</p> <p>Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio</p>

<i>ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social</i> de la competencia promover.		
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas. DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R.		
Duración de la actividad: 7 horas		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento.	Ficha 2161346	22/10/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

[illegible]

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 21 de octubre de 2020	HORA INICIO: 7:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR: Sede Formación Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2186034 de la especialidad apoyo administrativo en salud con la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.		
3. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Tecnólogo en Negociación Internacional Se realizará en la jornada de la Noche, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el ambiente Formación Virtual se reúne el instructor Lina Sandoval y los aprendices matriculados en la ficha 2186034 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 02 en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:</p> <p>Nota: La competencia Promover es una competencia transversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos.</p>		

Fase: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Actividad rompe hielo (La piñata de los valores)-</p> <p>Identificación de conocimientos previos - Dilema del gol. Apropiar criterios de responsabilidad desde la Lectura Valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de Kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje <i>Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales</i> de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: identifica los conceptos básicos de ética, moral, principios y valores.</p> <p>Desempeño: analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.</p> <p>Producto: realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía.</p>
Duración de las actividades: 12 horas

Actividad de proyecto: según proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva)</p>

<p>Desempeño: ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.</p> <p>Producto: Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable.</p> <p>Duración de la actividad: 7 Horas</p>
<p>Actividad de proyecto: según proyecto</p> <p>Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos Juan y su cuadrilla, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social de la competencia promover.</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Conocimiento: Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.</p> <p>Desempeño: Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.</p> <p>Producto: MASS Media, Juan y su Cuadrilla.</p> <p>Duración de la actividad: 12 Horas</p>
<p>Actividad de proyecto: según proyecto</p> <p>Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Generar procesos autónomos y de trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los</p>

componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano de la competencia promover.
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Conocimiento: Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples</p> <p>Desempeño: Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.</p> <p>Producto: analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples.</p>
Duración de la actividad: 14 Horas
Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Elliot, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva de la competencia promover.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.</p> <p>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.</p> <p>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida.</p>
Duración de la actividad: 12 Horas
Actividad de proyecto: según el proyecto
<p>Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje.</p> <p>Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio</p>

<i>ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social</i> de la competencia promover.		
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas. DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R.		
Duración de la actividad: 7 horas		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento.	Ficha 2186034	21/10/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

[illegible]

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 20 de octubre de 2020	HORA INICIO: 1:00 p.m.	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR: Sede Formación Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2202882 de la especialidad: Gestión del Talento Humano Jornada mañana.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el ambiente Formación Virtual se reúne el instructor Lina Sandoval y los aprendices matriculados en la ficha 2202882 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 02 en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:</p>		

**Fase: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER
SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN.**

Actividad de proyecto: : Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades

GUIA 1 Planeación estratégica

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

El aprendiz debe investigar en Libros, páginas Web la siguiente información

Que es la Misión y la visión: concepto y criterios para su -formulación, luego debe redactar y dibujar en un octavo de cartulina su propia visión y misión de acuerdo con el área de estudio.

Exposiciones grupales sobre:

* Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información

* Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano

*Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización

* Enfoque de sistemas para el manejo de la información

Actividad de proyecto: : Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades

GUIA 1 Planeación estratégica

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

Identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

Identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

El aprendiz debe investigar en Libros, páginas Web la siguiente información

Que es la Misión y la visión: concepto y criterios para su -formulación, luego debe redactar y dibujar en un octavo de cartulina su propia visión y misión de acuerdo con el área de estudio.

Exposiciones grupales sobre:

- * Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información
- * Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano
- * Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización
- * Enfoque de sistemas para el manejo de la información
- * Función administrativa de control aplicado a las bases de datos.
- * Características de control. Tipos de control.

Organice un debate con su instructor sobre la innovación, la tecnología y la comunicación del futuro

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: lectura y reflexión del documento “No solo de pan Vive el Hombre”.

Cuadro comparativo entre una empresa de sector servicios y una del sector industrial. Matriz empresarial.

Evidencias de Desempeño:

Cuestionario creación de Misión y Visión, Socialización.

Participación del foro llamado Misión, Visión y método SMART

. Análisis de videos y elaboración de propuesta didáctica.

Campaña buen uso de la Netiqueta

Evidencias de Producto:

Cartilla creativa con el modelo de los documentos que se producen en el área de Recursos Humanos; de acuerdo a la empresa didáctica. Y cartilla ejecutiva modelo de documentos empresa seleccionada

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento.	Ficha 2202882	22/10/2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de www.sena.edu.co)



asistencia)

[illegible]

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 20 de octubre de 2020	HORA INICIO: 1:00 p.m.	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR: Sede Formación Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2202883 de la especialidad: Gestión del Talento Humano Jornada mañana.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En el ambiente Formación Virtual se reúne el instructor Lina Sandoval y los aprendices matriculados en la ficha 2202883 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 02 en la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:</p>		

**Fase: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER
SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN.**

Actividad de proyecto: : Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades

GUIA 1 Planeación estratégica

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

El aprendiz debe investigar en Libros, páginas Web la siguiente información

Que es la Misión y la visión: concepto y criterios para su -formulación, luego debe redactar y dibujar en un octavo de cartulina su propia visión y misión de acuerdo con el área de estudio.

Exposiciones grupales sobre:

* Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información

* Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano

*Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización

* Enfoque de sistemas para el manejo de la información

Actividad de proyecto: : Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades

GUIA 1 Planeación estratégica

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

Identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: análisis crítico y simulación de evento social

Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.

Evidencias de Desempeño:

Identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa.

El aprendiz debe investigar en Libros, páginas Web la siguiente información

Que es la Misión y la visión: concepto y criterios para su -formulación, luego debe redactar y dibujar en un octavo de cartulina su propia visión y misión de acuerdo con el área de estudio.

Exposiciones grupales sobre:

- * Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información
- * Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano
- * Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización
- * Enfoque de sistemas para el manejo de la información
- * Función administrativa de control aplicado a las bases de datos.
- * Características de control. Tipos de control.

Organice un debate con su instructor sobre la innovación, la tecnología y la comunicación del futuro

Evidencias de Conocimiento:

Actividad de reflexión inicial: lectura y reflexión del documento “No solo de pan Vive el Hombre”.

Cuadro comparativo entre una empresa de sector servicios y una del sector industrial. Matriz empresarial.

Evidencias de Desempeño:

Cuestionario creación de Misión y Visión, Socialización.

Participación del foro llamado Misión, Visión y método SMART

. Análisis de videos y elaboración de propuesta didáctica.

Campaña buen uso de la Netiqueta

Evidencias de Producto:

Cartilla creativa con el modelo de los documentos que se producen en el área de Recursos Humanos; de acuerdo a la empresa didáctica. Y cartilla ejecutiva modelo de documentos empresa seleccionada

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento.	Ficha 2202882	22/10/2020

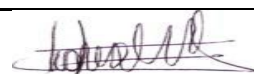
ASISTENTES: (Incorporar registro de www.sena.edu.co)



asistencia)

[illegible]

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación pedagógica Tecnólogo en gestión del talento humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Oct. 01 al 31 de octubre 2020	HORA INICIO: 8:00 pm	HORA FIN: 12:00 am
LUGAR: Virtual – Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	
TEMA (S): Presentación planeación pedagógica de gestión del talento humano cadena de formación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer las competencias y resultados de aprendizaje a trabajar durante la formación en el actual trimestre.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Nos reunimos las Instructoras de Talento Humano “promover”, en cual se realiza la planeación pedagógica del tecnólogo en gestión del talento humano durante todo el mes de octubre; en la verificación de guías a desarrollar de acuerdo con el proyecto formativo, revisión de cada una de la competencias orientar, organización de las actividades grupales para los aprendices, que tipo de producto debe entregar cada ficha y en qué mes se inicia la ejecución del proyecto, en qué fase debe ir cada resultado de aprendizaje de acuerdo a los semáforos, planeación de conceptos y formaciones virtuales a orientar, revisión de guías de inducción para las fichas de la dos jornadas y lectura de los resultados de aprendizaje de los mismos, la reuniones se realizaron durante el desarrollo del mes el cual permitió que se le brindara a los aprendices un mejor información de acuerdo a su programa formativo.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Ejecutar los resultados de aprendizaje y guía de acuerdo con la fase y la planeación pedagógica.	Instructores de promover	1 al 31 de octubre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020								
OBJETIVO (S)		Planeación pedagógica Tecnólogo en gestión del talento humano						
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉ DU LA	TIPO DE VINCULACIÓN		CENTRO/O FICINA	CORREO ELECTRÓN ICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
			PLAN TA	CONTRA TISTA				
1	Lina Sandoval	1022350884		x	CIDE-SOACHA	Linandoval0711@hotmail.com	3204009714	
2	Nidia Góngora	20352018		x	CIDE-SOACHA	nigogalvis@gmail.com	314479025	
3	Rocío Hidalgo	51564990		x	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@gmail.com	3186718809	
4	Sonia Gutiérrez	1030524063		x	CIDE-SOACHA	scgutierrezc@sena.edu.co	3178055660	

