

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, **diciembre 11** del 2020

Señor (a)
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **1328530**
Coordinador académico
Coordinación académica
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del
mes de **diciembre** de 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **1328530** del 2020.

María Cristina Cuadros Dueñez, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 63554985** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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: Valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$39.670.237). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. **60231797704** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el **18** de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la red institucional de Enseñanza de Idiomas conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Servicio Empresariales y Turísticos, en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	2.4. 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 acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Complementarias FN° 2207466 - Inglés Básico Nivel 1 (Oct 13 a Dic 3) Información Titulada To. Gestión Contable y Financiera (PRODUCIR) FN° (2077599) (2022605) (2077601) (Oct 6 a Dic 10) (Oct 7 a Dic 11) (Nov 5 a Dic 11)	Eventos programados en SOFÍA PLUS.
2	2.7. Emitir juicio valorativos en SOFIA PLUS 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 definacom como creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.	Evaluación de Juicios	Juicios valorativos SOFÍA PLUS.
3	2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación en las fechas establecidas	Listas de asistencia firmadas por los aprendices.
4	2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Reunión de Red(Equipo) y equipo académico.	Asistencia
5.			
6.			

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **No. 47190643** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **noviembre** del **año 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

María Cristina Cuadros Dueñez

Contratista

C.C. No. 63554985

Recibí a satisfacción:

Firma

Jose Manuel Ariza Ariza

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1328530

Coordinador académico.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. 1328530 del 03 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63554985 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red Institucional de Enseñanza de Idiomas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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 acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).
- Emitir juicios valorativos en SOFIA PLUS 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 como creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices.
- Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
- Participar en la elaboración de proyectos de formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y QUINCE (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y quince(15) días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. (\$ 39.670.237).

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 91202813

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$.....\$39.670.237.....
Valor Ejecutado	\$39.670.237
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Actividades que realizo:

Impartir Formación Complementaria a las Fichas:

- Inglés Básico Nivel 1 (FN° 2124406 – 2124407 – 2207466 – 2207467)
- Inglés Pre Intermedio 2 (FN° 2154942 – 2154943)
- Inglés Pre Intermedio 3 (FN° 2182645 – 2182646)
- Inglés Pre Intermedio 4 (FN° 2197153 - 2197160)
- Inglés Intermedio 2 (FN° 2144884 - 2144895)
- Inglés Intermedio 3 (FN° 2154939 - 2154940)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación Titulada:

FN° 1963351 (To.Gestión Logística) - FN° 1962386 (To. Asistencia Administrativa)

FN° 2022605 – 2077599 – 2077601 (To. Gestión Contable y Financiera)

FN° 1882324 (To. Gestión Empresarial)

FN° 1801535 (To. Analisis y Desarrollo de Sistemas de Información)

FN° 2004043 (Tn. Asistencia en Organización de Archivos)

FN° 1962435 (To. Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras)

FN° 2022571 (Esp. Tecnológica Gestión del Talento Humano)

Formación y Desarrollo Profesional

Curso de Habilidades para el Desempeño del Instructor SENA (FN° 2106562)

Curso especial “Aplicación de Metodologías de Investigación en el campo Social”(FN° 2170229)

Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

SANCIONES: SI__ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2077601 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 2207466 - INGLES BASICO - NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

FICHA 2022605 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2077599 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,70
--	--------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

Evento Seleccionado					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
30/11/20	01/12/20 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (2077599)RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, QUE SE	02/12/20 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 11:59: (2077601)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59:	03/12/20 FINANCIERA, DE ACUERDO CON LAS NIIF 17:59 - 18:00: Disponible 18:00 - 20:59: (2207466)INGLÉS BÁSICO NIVEL 1 20:59 - 23:59: Disponible	04/12/20 ACTOS COMUNICATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE LECTO ESCRITURA E INTERCOMUNICACIÓN ORAL 17:59 - 23:59: Disponible	05/12/20 00:00 - 23:59: Disponible 06/12/20 00:00 - 23:59: Disponible
07/12/20 00:00 - 23:59: Disponible	08/12/20 00:00 - 23:59: Disponible	09/12/20 12:00 - 17:59: (2022605)PRODUCIR ACTOS COMUNICATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE LECTO ESCRITURA E INTERCOMUNICACIÓN	10/12/20 00:00 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (2077599)RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, QUE SE	11/12/20 00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 11:59: (2077601)PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 11:59 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59:	12/12/20 00:00 - 23:59: Disponible 13/12/20 00:00 - 23:59: Disponible
14/12/20 00:00 - 23:59: Disponible	15/12/20 00:00 - 23:59: Disponible	16/12/20	17/12/20	18/12/20	19/12/20 20/12/20
21/12/20	22/12/20	23/12/20	24/12/20	25/12/20	26/12/20 27/12/20
28/12/20	29/12/20	30/12/20	31/12/20	01/01/21	02/01/21 03/01/21

TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (FN° 2077601)

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

NOMBRE	EMAIL VERIFICADO	TELÉFONO	IDETIFICACIÓN	N5	N11	N13	N18	N20	N25	N27
ADRIANA LUCIA CANO CENTENO	alcano5@misena.edu.co	3102857852	1003167435	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
ALEXANDER VILLABONA RODRIGUEZ	avillabona6@misena.edu.co	3168229124	1005329776	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
ANDRES FELIPE MARIN DURAN	afmarin175@misena.edu.co	3224830857	1005332571	Y	N	N	CF	N	N	Y
ANGIE CATALINA ESTUPIÑAN GARCIA	acestupinan3@misena.edu.co	3214807335	1005107463	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
BRANDON ESNEIDER MARIN DURAN	bemarin07@misena.edu.co	3224830856	1005332570	Y	Y	N	CF	N	N	Y
DANIELA BAYONA VARGAS	dbayona41@misena.edu.co	3182203895	1005152714	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
DIANA MARCELA LOPEZ BONZA	dmlopez2027@misena.edu.co	3215533934	1005157202	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
GERALDINE NICOLE PONCE SILVA	gnponce@misena.edu.co	3185846430	1005199659	Y	Y	Y	CF	Y	N/Y/D	Y
INGRI DANIELA MUÑOZ MUÑOZ	idmunoz6@misena.edu.co	3124509257	1005540736	Y	Y	CE	CF	N	Y	Y
JHASMIN ANDREA PEREZ RUEDA	japerez6696@misena.edu.co	3174183501	1005156966	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y
JHOAN SEBASTIAN FLOREZ VELANDIA	jsflorez029@misena.edu.co	3132509492	1005323920	Y	N	Y	CF	Y	Y	Y
JHONATHAN DAVID CONDE MANRIQUE	jhonathanconde06@gmail.com	3223968995	1005334316	NY	N	Y	CF	N	N	Y/MP
JUAN SEBASTIAN GELVES AYALA	jsgelves4@misena.edu.co	3228400438	1005288654	Y	Y	Y	CF	YD	Y	Y
JULIAN SCHEYDER ARDILA VILLABONA	jsardila92@misena.edu.co	3196145611	1005336529	Y	Y	Y	CF	YD	Y	Y
JULIETH ESTEPHANY BERTEL ACOSTA	jebertel37@misena.edu.co	3178687251	1005210373	Y	Y	N	CF	N	N	N
JULIETH FERNANDA VILLANUEVA DELGADO	juliethvillanueva999@gmail.com	3008956427	1005331022	N	Y	Y	CF	Y	Y	N
KAROLL SOFIA BUENO RUIZ	skbueno6@misena.edu.co	3172934201	1007898496	Y	Y	Y	CF	Y	Y	Y

[illegible]

TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (FN° 2077599)

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

FULL NAME: RICARDO	6	8	13	15	20	22	27	29	3 N	5N	N9	N10	N12	N17	N19	N24	N26
Juan Camilo Bautista Toledo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			YD	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Leydys Mosquera Carrillo	Y	Y	N	Y	Y	Y	D			YD	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Nicolas Steven Garcia Gil	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Ieni yohana sinuco Martinez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	N
Cristian Giovanni Quintero Lara	YPM	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Yaireth del Carmen Arias Ferreira	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Andrey Sneyder Mendoza Quintero	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Luisa Fernanda Castrillón González	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Aura Nayibe Gonzalez Vargas	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Andrey Yesid Castañeda Merlo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Julian Camilo Sarmiento Sarmiento	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Diana Natalia Florez Gutierrez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	NEL			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Karen Yulethza Jurado Archila	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	N/E	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Yulieth blanco rey	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Julieth Natalia Sanchez Martinez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	N	Y	EX	REM	CF	Y	Y
Hoover Stiven Scarpetta Castro	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y	Y	Y	REM	CF	Y	Y
Camilo Andres lopez martinez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			Y	Y/mp	Y	Y	REM	CF	Y	Y

[illegible]

TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (FN° 2022605)

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

NOMBRE DE APRENDIZ	#1	#2	#3	#4 QUIZ Z KH	#5 QUIZ SPEA	#6	#7	#8	#9	10/1 176		N13	N18	N20	N25	N27
Laura Fernanda Peña Sánchez	Y	Y	Y	Y	Y	Y		N	Y	Y		Y	CF	Y	Y	Y
Ysney Yulitza Barrientos Carrillo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y		Y		Y	Y	Y
Doris Juliana Buitrago Ortiz	Y	Y	Y	Y	Y	Y	F	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Danna Brigit Veronica Muñoz Delgado	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Haminton Andrés Arboleda Valencia	Y	Y	N	Y	Y	Y	D	Y	Y	Y	N	Y		Y	N	N
MARIA ANDREA SILVA LEAL	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Mariana Tarazona Pabon	IM P	N	N	N	Y	YcP	DD	Y	Y	Y		Y		N	Y	Y
Jose Leonardo Carrillo Moreno	Y	Y	Y	Y	Y	Y	D	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Juliana Carolina Figueroa Ortiz	R	Y	N	Y	N	N	N	N	N	N		N		N	N	N
Viviana Sabaye Oliveros	Y	Y	N	Y	Y	Y	D	N	Y	Y		Y		N	Y	Y
Yedi Alejandra López Caicedo	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Yolanda Patricia Mesa Tarazona	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Mayda Viviana Sandoval Laverde	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Yulieth Tatiana Sierra Rodriguez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y
Yennifer Vanesa Rincón Rodriguez	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Y		Y	Y	Y

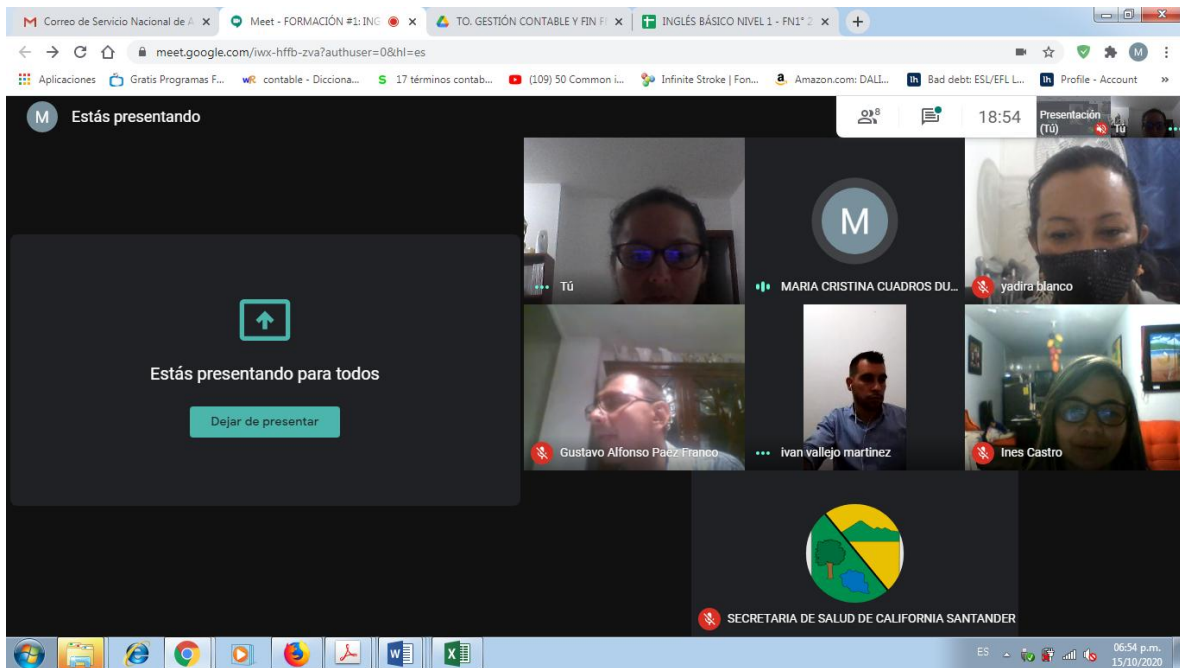
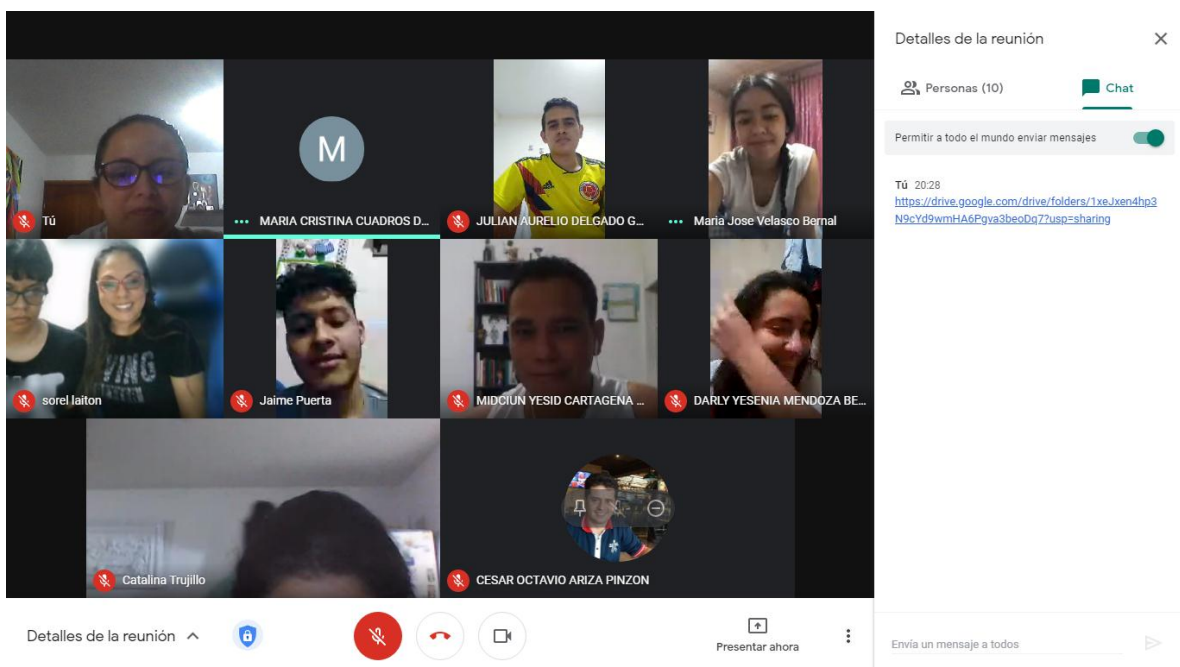
[illegible]

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 al 17 de diciembre de 2020

Formación Complementaria:

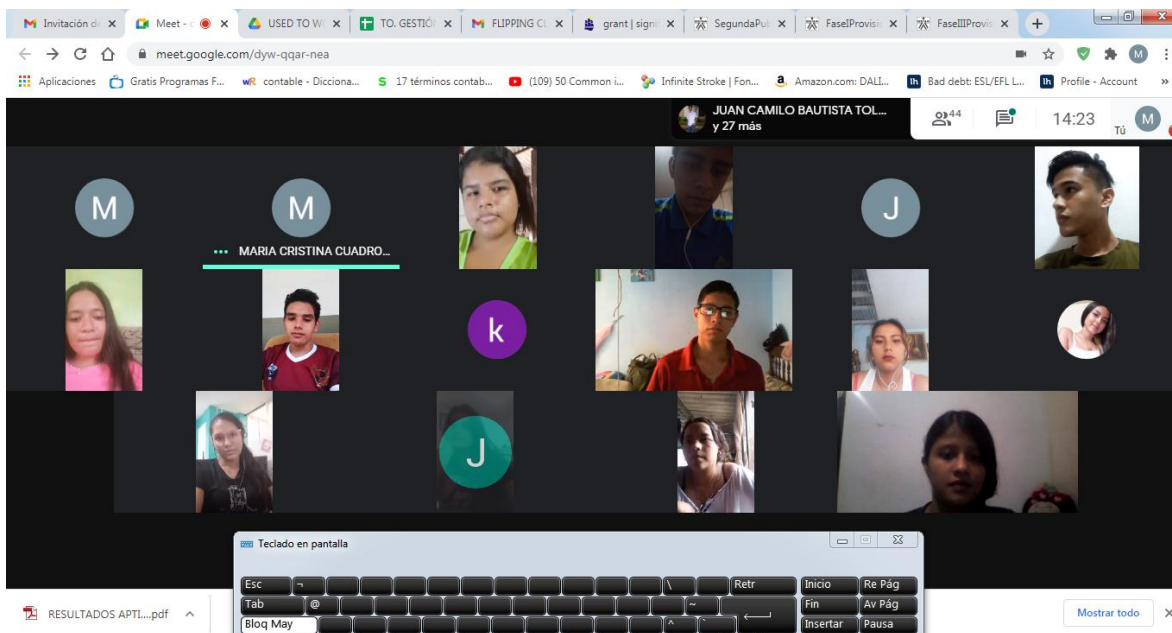
INGLÉS BÁSICO 1 (FN° 2207466) (6:00 – 9:00)

Día de Formación: (Diciembre 3)

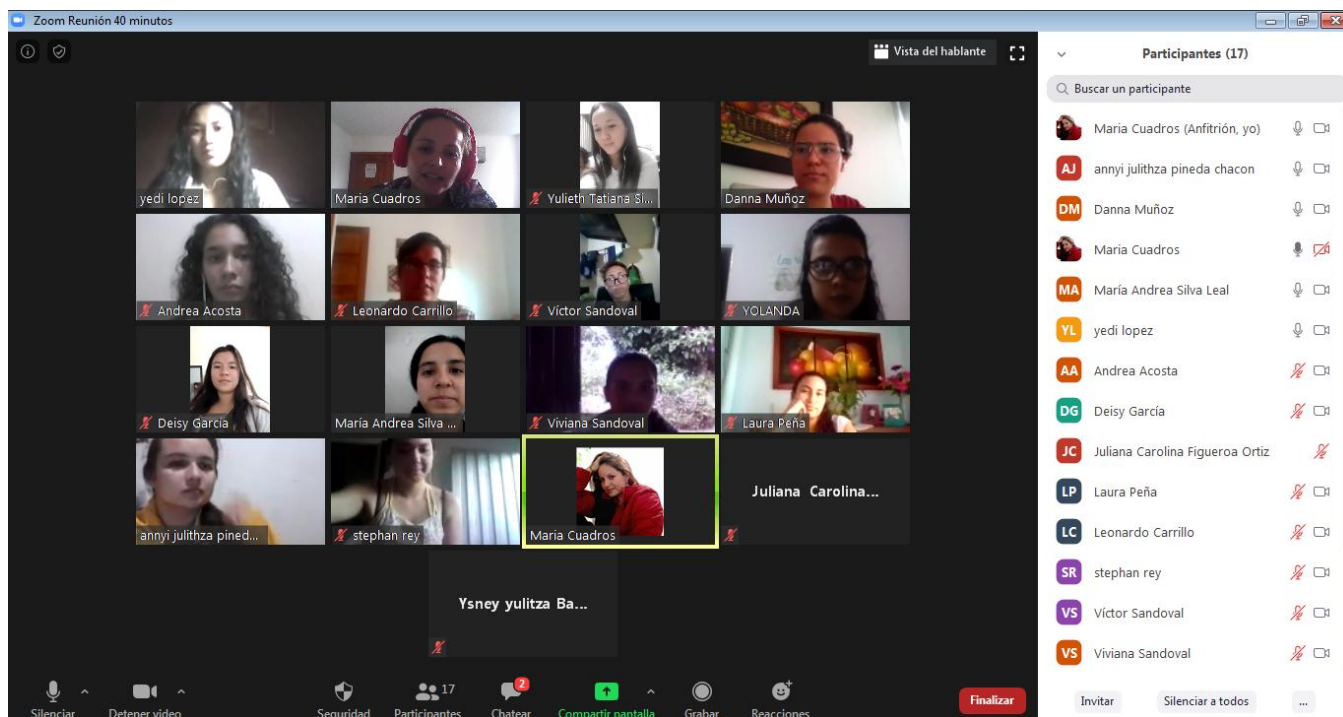


Formación Titulada :

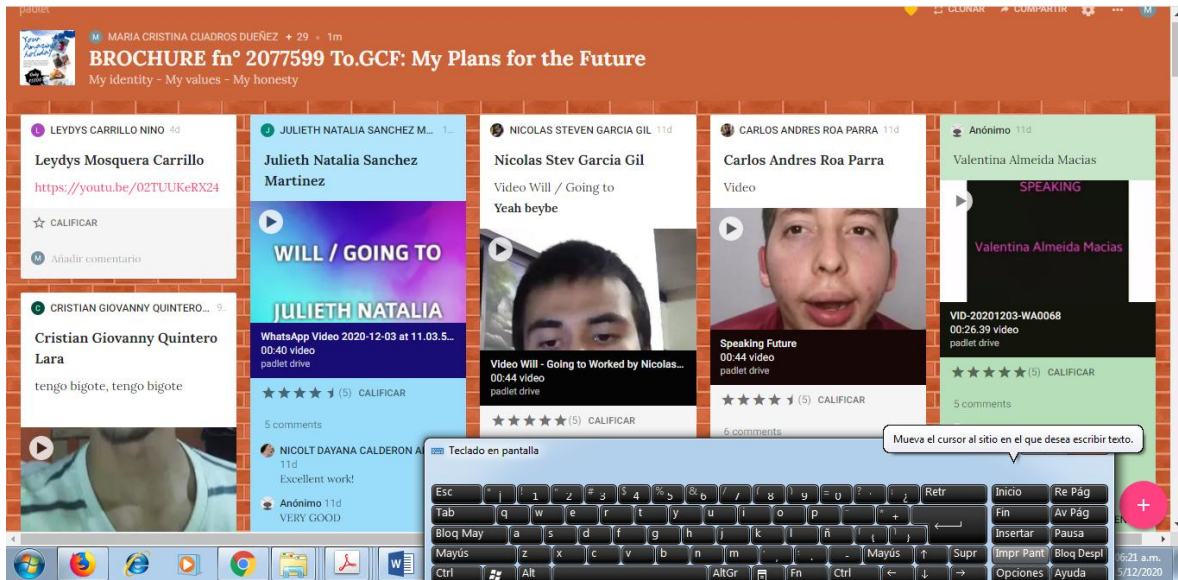
PRODUCIR: TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (FN° 2077599) (Diciembre 1)



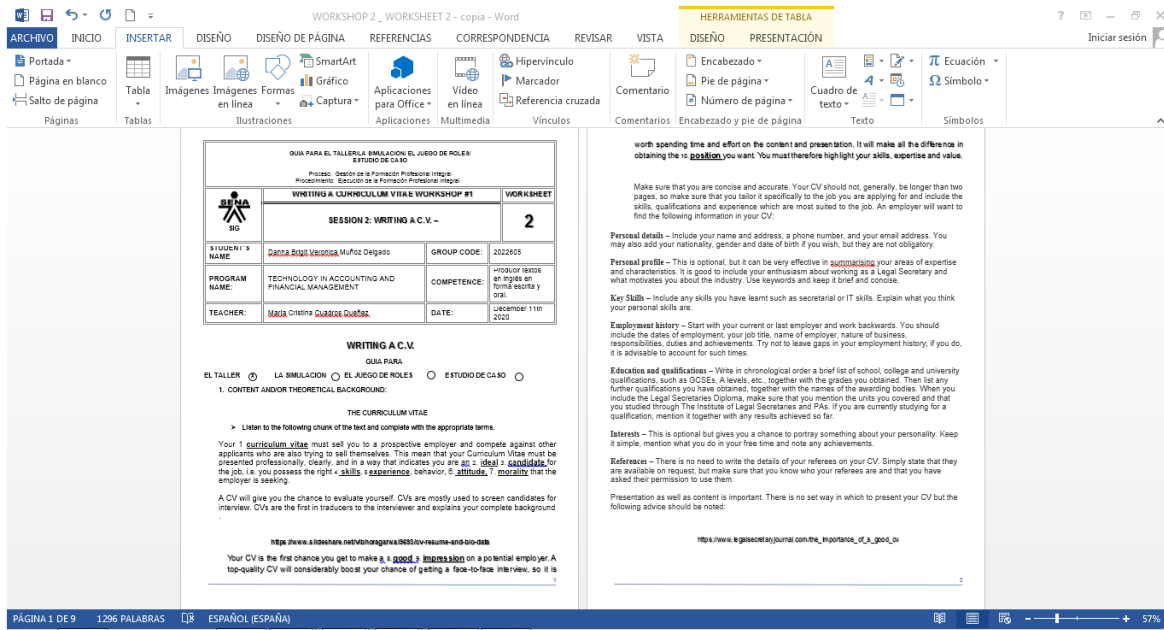
PRODUCIR: TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (FN° 2022605) (Diciembre 2)



Talleres y Evidencias de Trabajo en formación : TO. GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA – (FN°2077599) (Diciembre) (taller con trabajo individual, grupal y remoto en sesión – PADLET : MY PLANS FOR THE FUTURE)



Talleres y Evidencias de Trabajo en formación : To. Gestión Contable y Financiera (FN°2022605) (Diciembre 11) (taller con trabajo individual, grupal y remoto y en sesión – Taller CURRICULUM VITAE)



WORKSHOP 1_ WORKSHEET 1 - marin (1) [Modo de compatibilidad] - Word

HERRAMIENTAS DE TABLA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

ACTIVITY TWO Read the following e-mail account user names and thick ✓ if they are appropriate or cross out ✗ if they are inappropriate:

1	remisiomara_002450@britishcouncil.uk	✗
2	zavilabode@ovne-net.org	✓
3	weopacasadavacemec4@britishcouncil.uk	✗
4	eluvormingaitro@colleagu.co	✗
5	jvgn-coboss@britishcouncil.uk	✓

ACTIVITY THREE Organize each part to make complete professional email accounts:

to	email	myco-net.co	perce
E-mail	jenecamilia@mye-net.co		
	fabian	martinez	ider@donord.com
E-mail	Fabian-martinez@britishcouncil.com		
	colleagu.org	leslie	i
E-mail	kevinmayorga@colleagu.org		

ACTIVITY FOUR Create two options for your own professional email account taking into account the previous examples:

Option One: _hemarin07@marval.com

Option Two: brandonmarin@misena.edu.co

ACTIVITY FIVE Organize and match the parts of an email:

1 Dear Mrs. Gacces

2 Network Trainee Vacancy offer

3 Best regards,

4 ~~remisiomara_002450@britishcouncil.uk~~

5 I am writing in reference to the trainee vacancy in the network management department at British Council headquarters in Bogota. You will find my CV attached to this email. I'm looking forward to hearing from you. Thank you for your time and consideration.

New Message

To: [1] Co Bec

Subject: [2]

[1]

[3]

[5]

Sans Serif

Send

ACTIVITY SIX Use your profile description and write your first professional email to ~~ACET~~-SENA teacher.

New Message

To: miqueladros@misena.edu.co

Subject: Personal ~~profile description~~

From: brandonmarin07@misena.edu.co

De: mis. Cuadros

This is my personal profile description. I am an honest person with self-motivation skills, I am an energetic person with good sports, and I am also a strategic person with sociable skills who is looking for a job opportunity.

I am good at cooking AND I can prepare delicious dishes, I am also good at sport AND I play different sports

Best regards, Brandon ~~Sanader~~ Marin Duran

PÁGINA 5 DE 7 1209 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 66%



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: **Diciembre 11 de 2020**

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera** Ficha: **2022605**

Nombre del Instructor: **MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ**

Nombre Del Coordinador Académico: José Manuel Ariza Ariza

Firma Del Coordinador Académico

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	✓	
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	✓	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	✓	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	✓	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	✓	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	✓	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	✓	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	✓	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	✓	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1) Supervisión de la formación (EVIDENCIAS) : https://drive.google.com/drive/folders/1VB1su3i7sPhSbHTDrk0b_674P5dLTxiQ?usp=sharing

Nota: Para ingresar a este drive se debe hacer DESDE la siguiente cuenta de gmail: supervisorejecucionfpi@gmail.com cuyo password es: supervisioncov19\$

2) Supervisión de la formación 2: (Alistamiento - @sena.edu.co): https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/klaitonm_sena_edu_co/EgLCrHABhptHteKqgwcfLBEBUel92BWf5cWsBWxu9YONQ?email=jariza%40sena.edu.co&e=7HkbU7



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: **Diciembre 11 de 2020**

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera**

Ficha: **2077599**

Nombre del Instructor: **MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ**

Nombre Del Coordinador Académico: José Manuel Ariza Ariza

Firma Del Coordinador Académico

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	✓	
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	✓	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	✓	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	✓	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	✓	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	✓	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	✓	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	✓	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	✓	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1) Supervisión de la formación (EVIDENCIAS) : https://drive.google.com/drive/folders/1q5xqVZc0srnxm_DQ-Lqa66fBywiDG2Xt?usp=sharing

(En el correo : mccuadrosd@misena.edu.co)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: **Diciembre 11 de 2020**

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera**

Ficha: **2077601**

Nombre del Instructor: **MARIA CRISTINA CUADROS DUEÑEZ**

Nombre Del Coordinador Académico: José Manuel Ariza Ariza

Firma Del Coordinador Académico

1/3

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	✓	
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	✓	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	✓	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	✓	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	✓	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	✓	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	✓	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	✓	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	✓	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1) Supervisión de la formación (EVIDENCIAS) : https://drive.google.com/drive/folders/1VB1su3i7sPhSbHTDrk0b_674P5dLTxiQ?usp=sharing

Nota: Para ingresar a este drive se debe hacer DESDE la siguiente cuenta de gmail: supervisorejecucionfpi@gmail.com cuyo password es: supervisioncov19\$

2) Supervisión de la formación 2: (Alistamiento - @sena.edu.co) : https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/klaitonm_sena_edu_co/EgLCtHABhlpHteKqgwcfLBEBUel92BWf5cWsBWxu9YONQ?email=jariza%40sena.edu.co&e=7HkbU7



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: **Diciembre 11 de 2020**

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: **Complementaria (INGLÉS BÁSICO NIVEL I)**

Ficha: **2207466**

Nombre del Instructor: **María Cristina Cuadros Dueñez**

Nombre Del Coordinador Académico: José Manuel Ariza Ariza

Firma Del Coordinador Académico

1/3

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS		NA
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	✓	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	✓	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	✓	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	✓	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	✓	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	✓	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)		NA
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concretado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	✓	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

1) Supervisión de la formación (EVIDENCIAS) : https://drive.google.com/drive/folders/1sKoNG5T4nRrHLWRG599MiivEMb_QugXe?usp=sharing

(En el correo : mccuadrosd@misena.edu.co)