SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

IENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia			03/02/2021		
	01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales			05/03/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		08/02/2021		
	02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales			09/02/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		09/02/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		10/02/2021		
	03. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - Sesión sincrónica niveles jerárquicos decreto 770 de 2005			12/02/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		12/02/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		15/02/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		16/02/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005			17/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			18/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			19/02/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		22/02/2021		
03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)			23/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			24/02/2021		
	05. Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional			25/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo			26/02/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X				
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme					
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones					
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Entrega de avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Competencias Comportamentales para el manual de funciones					
	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo					
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones					
	Entrega de avance 02 de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales - Normas Sectoriales de Competencia Laboral	X				
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones					
	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 02 de Manual de Funciones, comp comportamentales y normas sectoriales					
	Entrega de avance 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X				
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales					
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales					
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren					
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones					

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

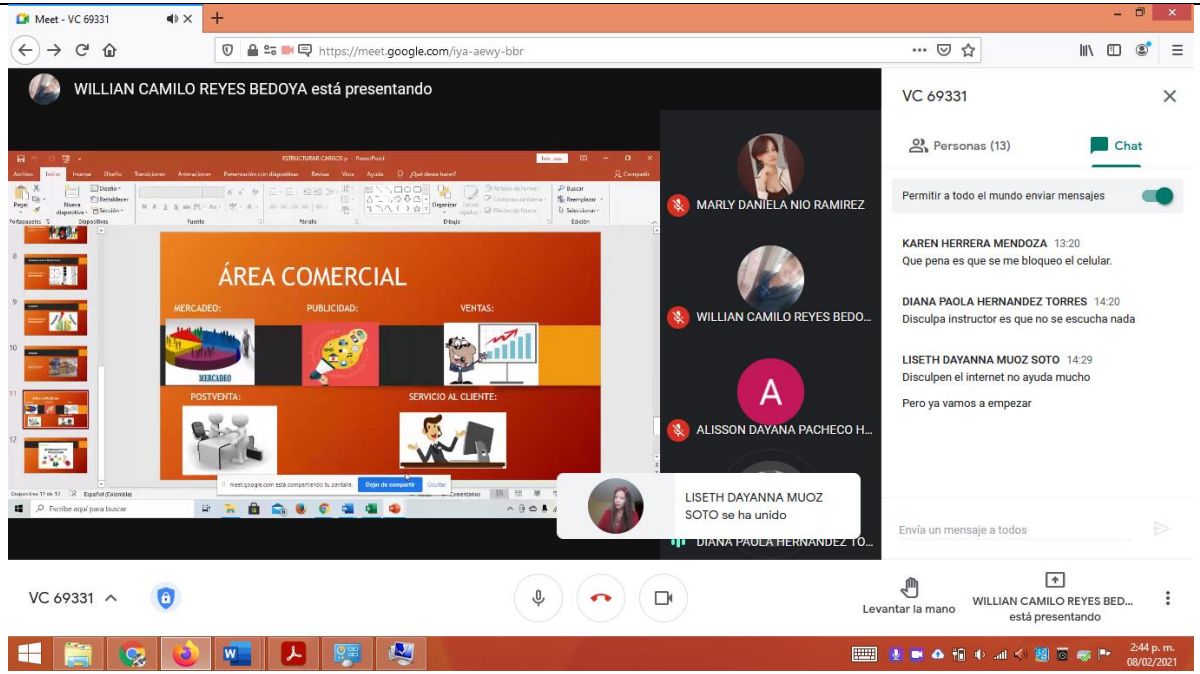
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 08 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

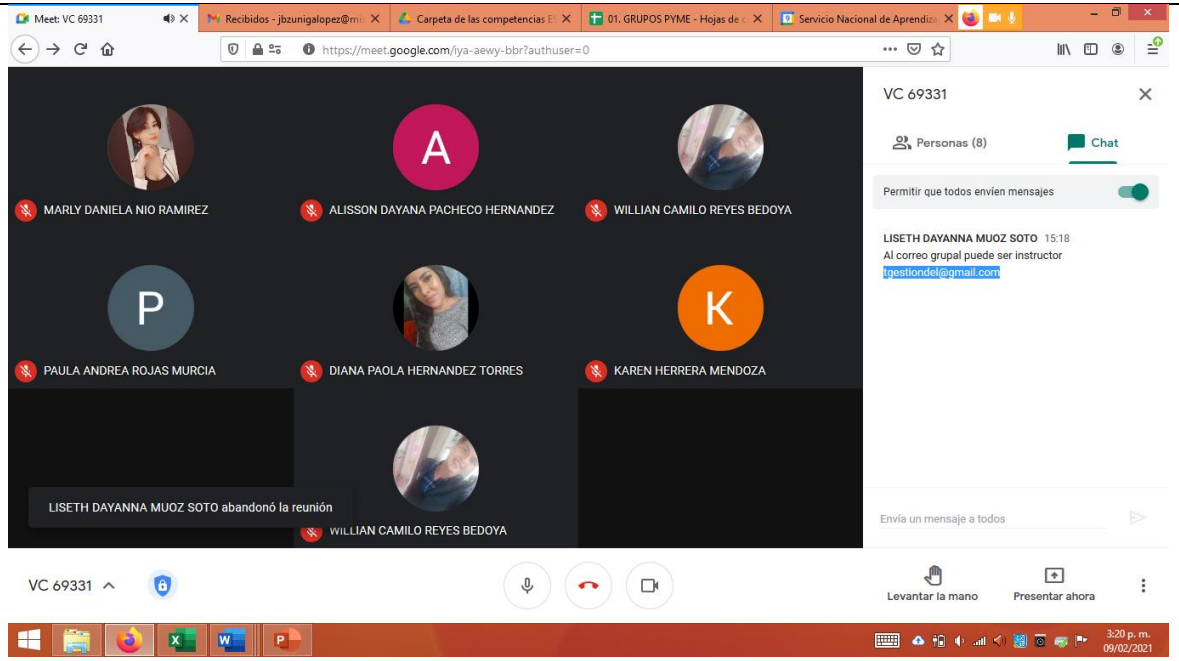
Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Niveles Ocupacionales	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

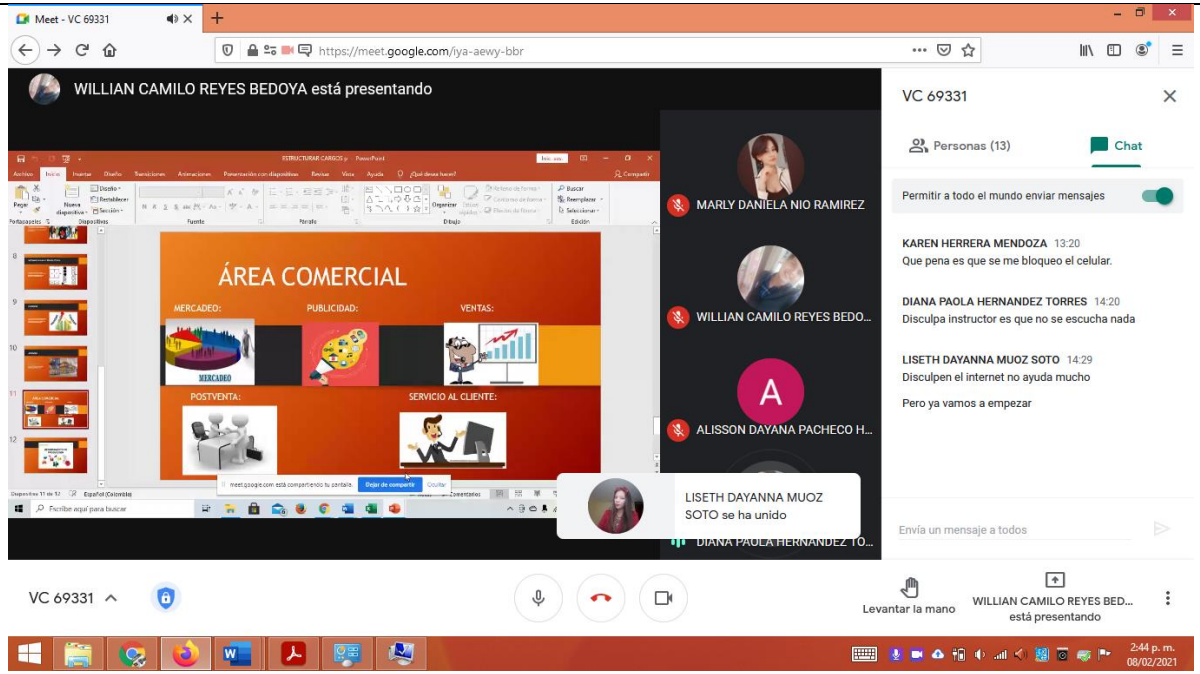
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

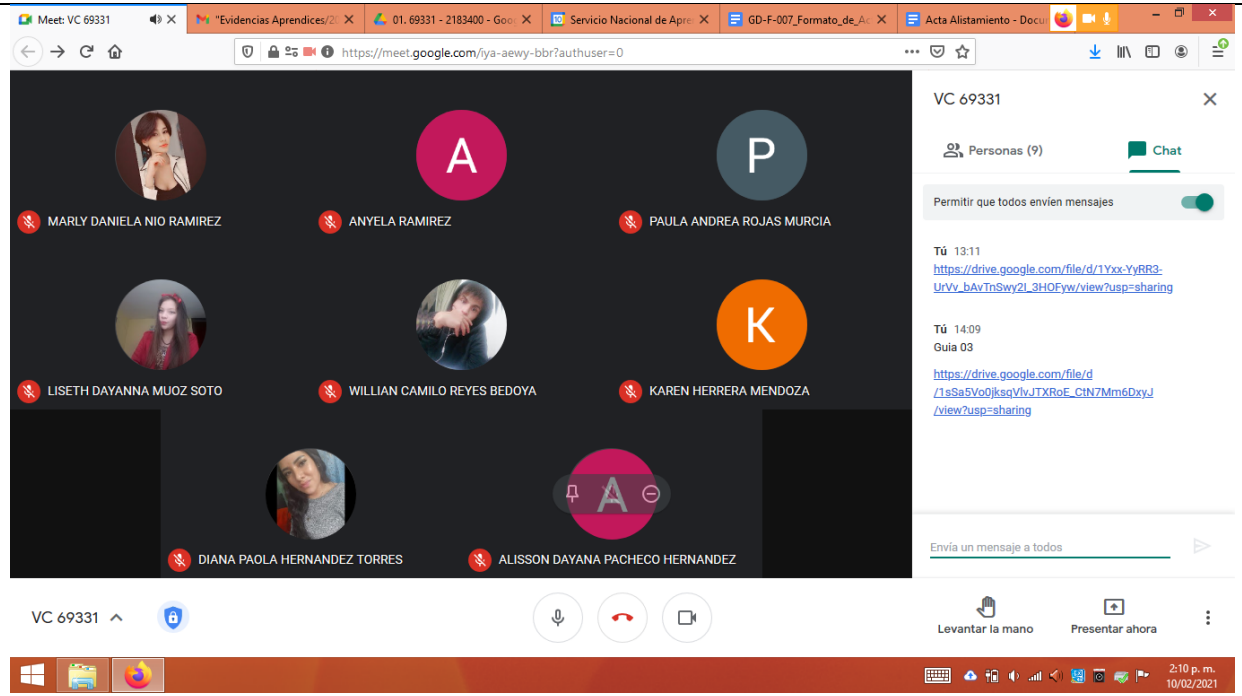
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se desarrolla evaluación del tema de Áreas Organizacionales y Niveles Ocupacionales, se comparten instrumentos diagnósticos y se socializa la siguiente la guía de la competencia.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

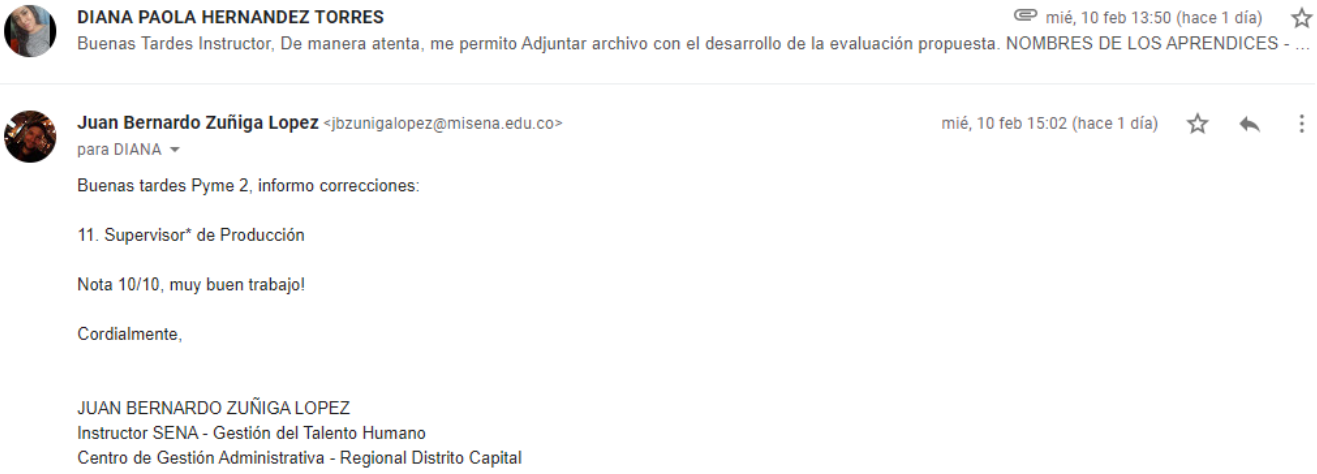
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa didáctica, se desarrollan documentos de la planeación de formación y se retroalimenta la evaluación realizada en la sesión anterior.	
Valoración – Retroalimentación	 **Alisson Dayana Pacheco Hernandez** mié, 10 feb 13:53 (hace 1 día) INTEGRANTES Anyela ramirez Karen herrera Paula Rojas **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> mié, 10 feb 15:04 (hace 1 día) para Alisson Buenas tardes Pyme 1, Todas sus respuestas son válidas. Nota 10/10 muy buen trabajo! Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	

	 **DIANA PAOLA HERNANDEZ TORRES** mié, 10 feb 13:50 (hace 1 día) Buenas Tardes Instructor, De manera atenta, me permito Adjuntar archivo con el desarrollo de la evaluación propuesta. NOMBRES DE LOS APRENDICES - ... **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> mié, 10 feb 15:02 (hace 1 día) para DIANA Buenas tardes Pyme 2, informo correcciones: 11. Supervisor* de Producción Nota 10/10, muy buen trabajo! Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

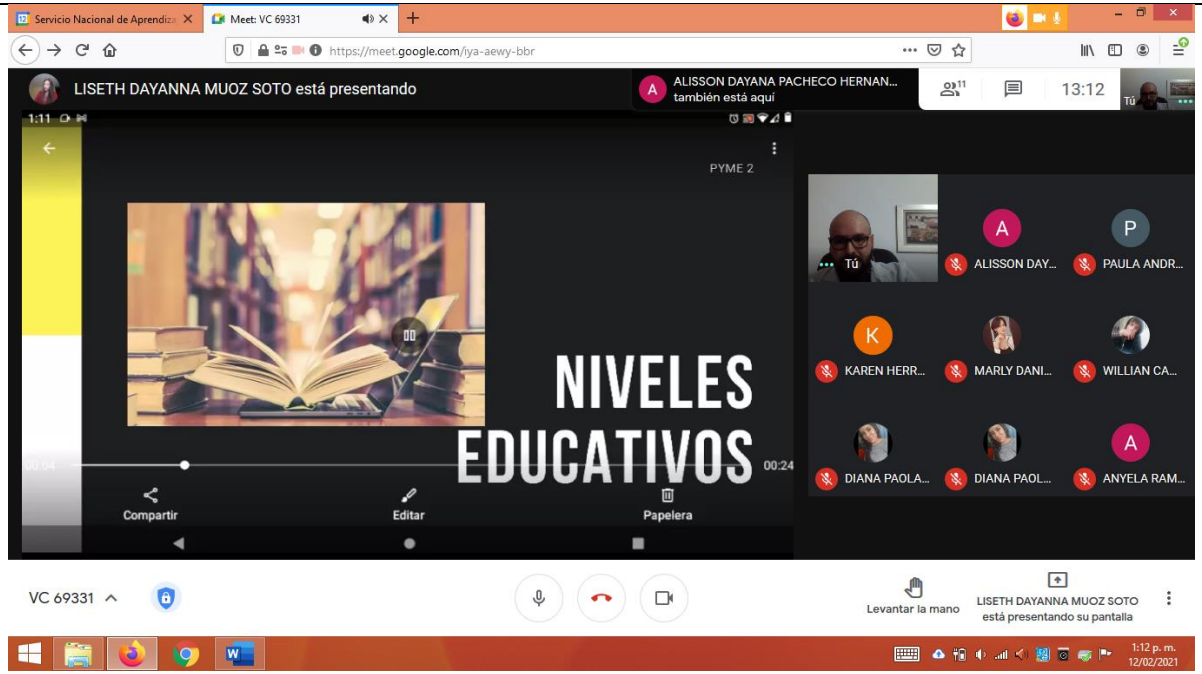
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta tema de Niveles Formativos, según socialización realizada por los aprendices	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

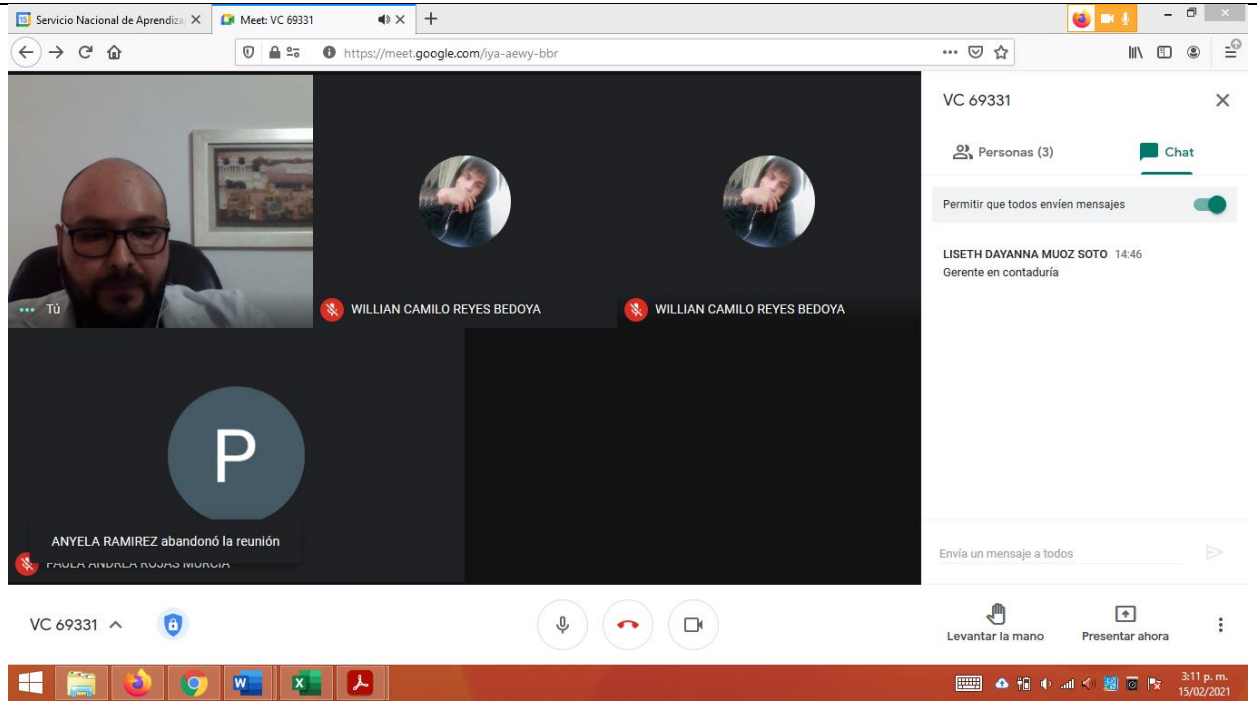
Fecha: Febrero 15 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta el tema de Niveles Jerárquicos, según decreto 770 y formato de perfil del cargo.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

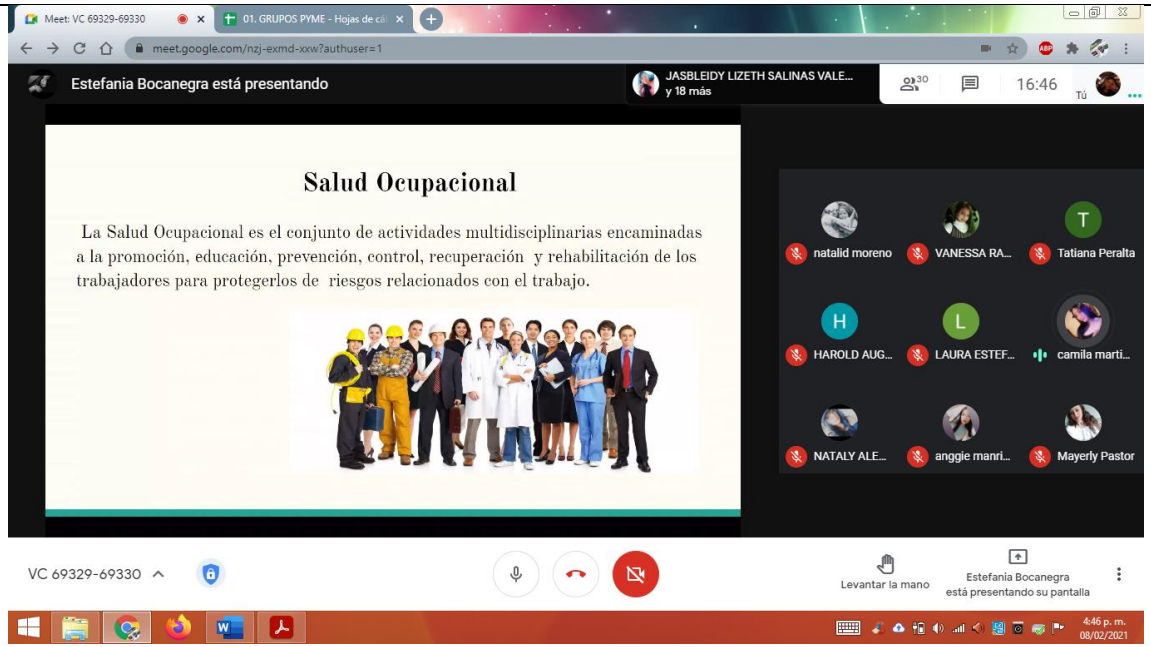
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 08 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

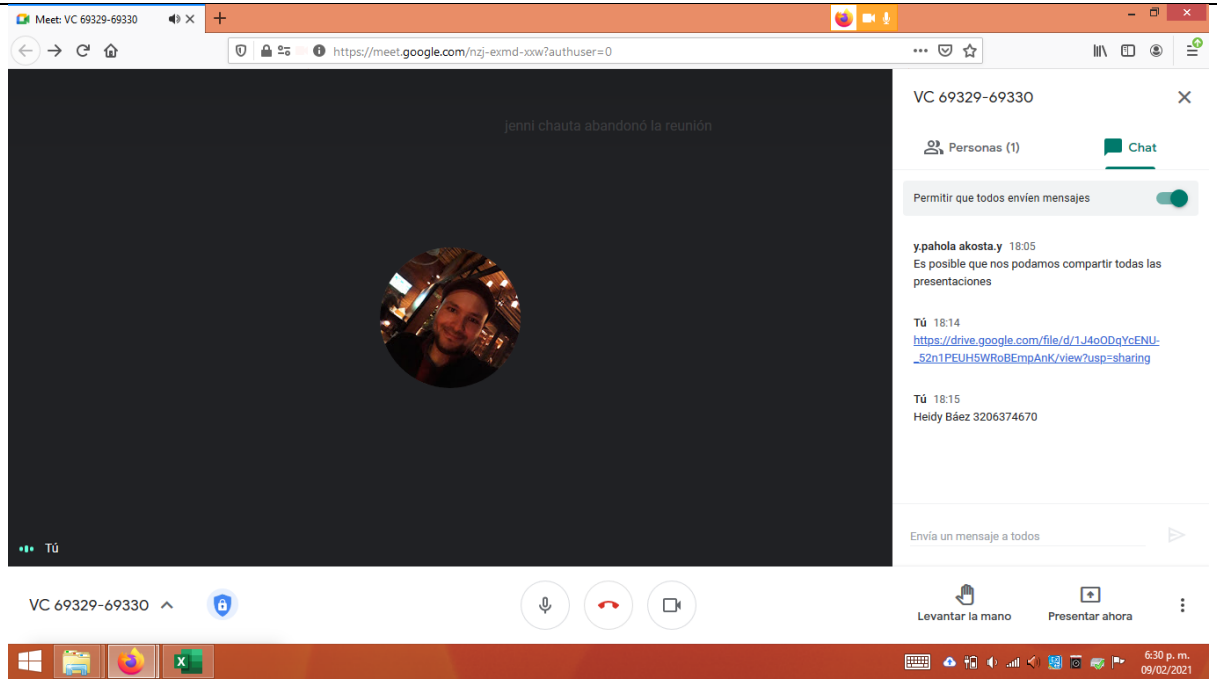
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se continúa el tema de Áreas Organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

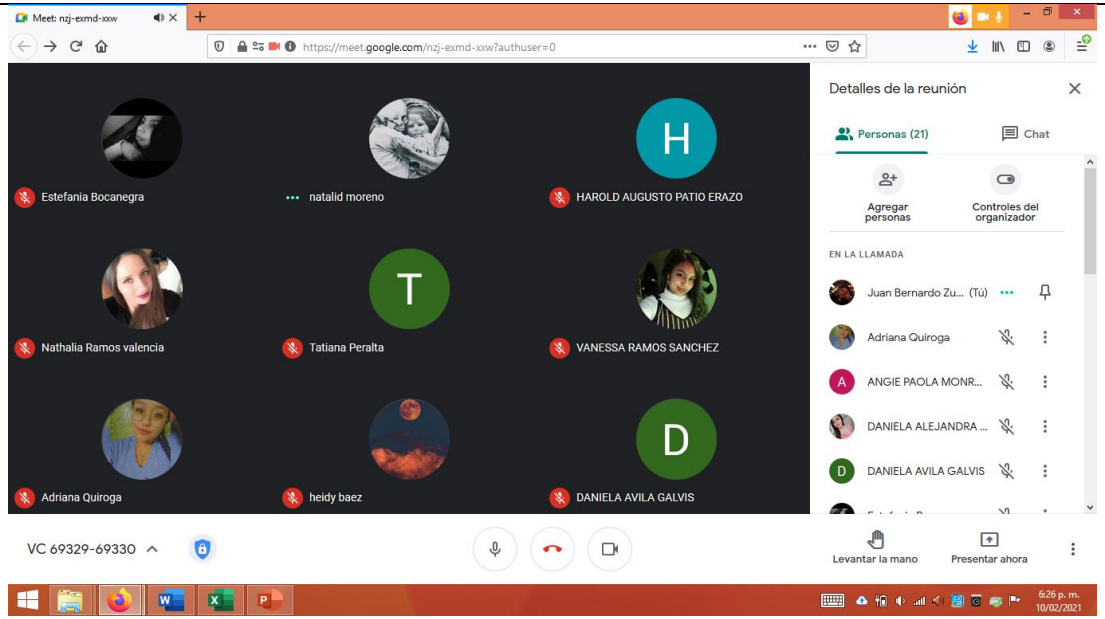
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se socializa el tema de Niveles Organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

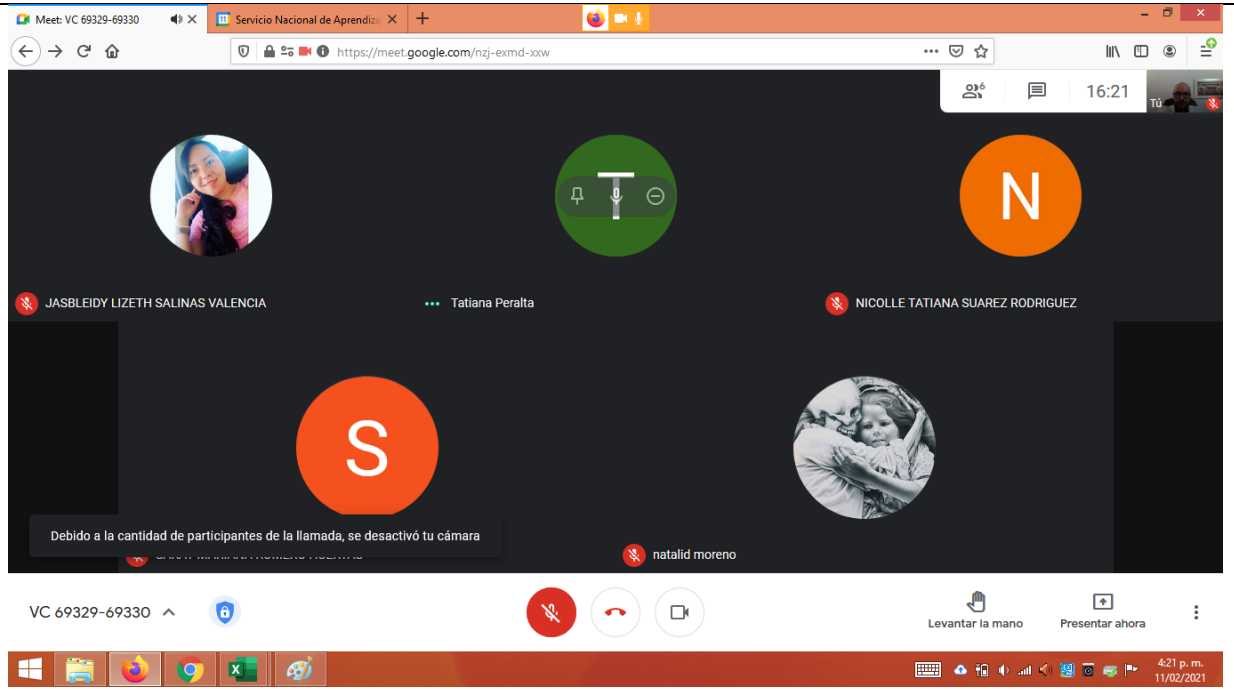
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se socializan los instrumentos diagnósticos de la competencia y se desarrolla la evaluación de los temas de Niveles Ocupacionales y Áreas Organizacionales.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

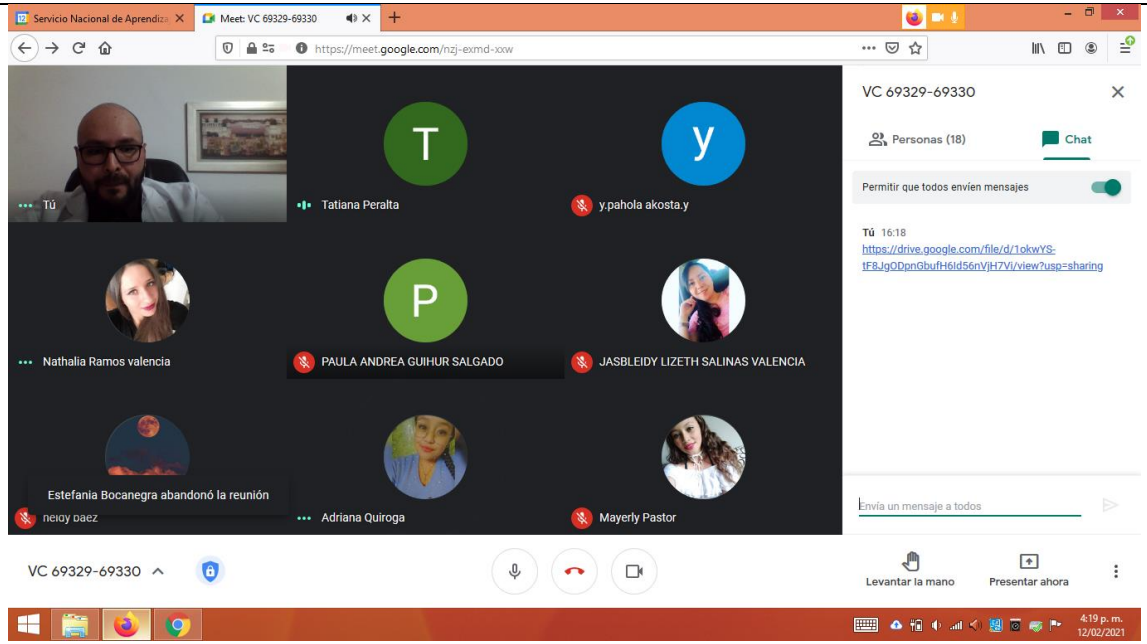
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se retroalimenta evaluación del día anterior, resolviendo dudas. Se socializa la siguiente guía para el nuevo tema y se desarrolla en clase.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
19 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

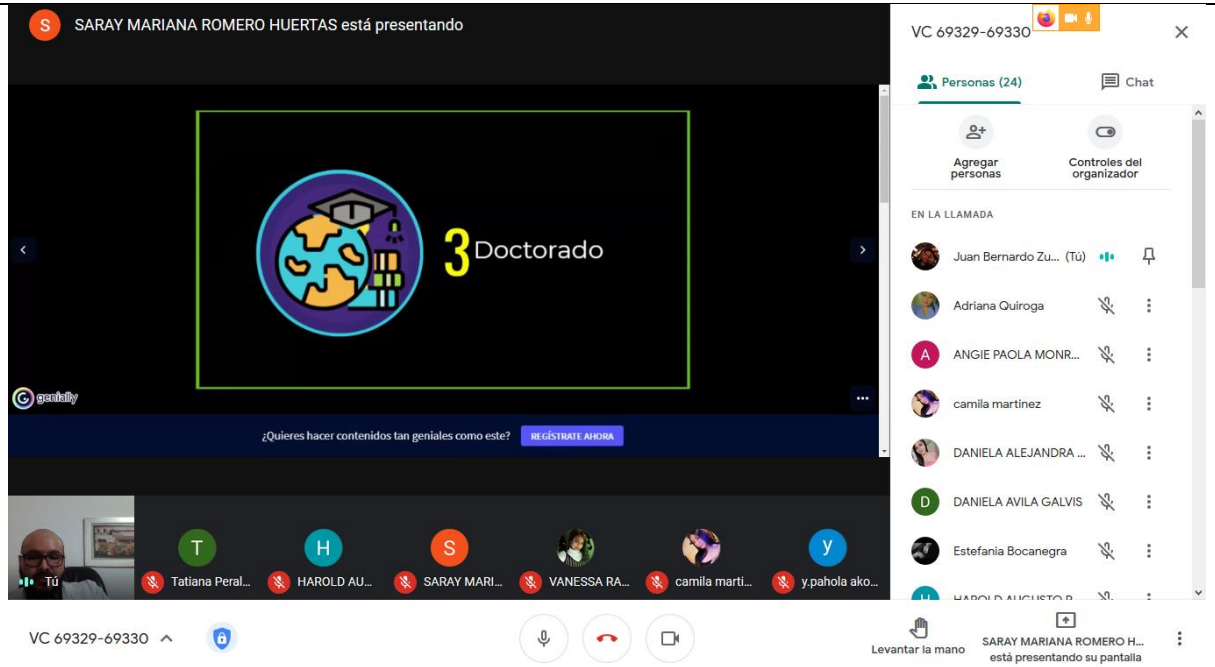
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 15 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta el tema de niveles educativos o formativos a partir de la socialización realizada por los aprendices.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
23 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy