PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, 28 de febrero de 2021

Señor(a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2263710del año 2021
Cargo del supervisor PROFESIONAL Grado 03
Dependencia: **Centro Agroempresarial y Acuícola**
Ciudad: Fonseca – La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2263710del año 2021

JOANNA GUERRA CONTRERAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 56.058.059 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: ***TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($39.038.540,00***). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 11 Pagos mensuales distribuidos así: Un **(1) pago** correspondiente a **12 días del febrero de 2021** por valor de: Un Millón Quinientos $ (**1.561.542)** Mda/Cte; **Nueve (9)** pagos iguales correspondientes a los meses de **Marzo a Noviembre de 2021**, por valor de: Tres Millones Novecientos Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($**3.903.854,00)** Mda/Cte., Cada uno y un **último pago** correspondiente a **18 días del mes de Diciembre de 2021,** por un valor de: Dos Millones Trescientos cuarenta y dos mil trescientos Doce **pesos ($2.342.312)** Mda/Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 367-235603 del Banco BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se está desarrollando la planeación pedagógica, la actualización de las guías de aprendizaje y proyecto formativo de acuerdo a la actualización realizada al nuevo programa de formación.	Una vez finalizado el proceso de alistamiento, serán cargadas a la plataforma a través del portafolio de evidencias.
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 área temática objeto del contrato.	Para este periodo no se ha requerido el apoyo en jornadas de formación profesional integral. Prestos ante cualquier solicitud.	No se realizaron actividades correspondientes a este tema.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron actividades de evaluación de conocimientos previos a los aprendices del grado once.	Talleres y evidencias que serán cargadas al portafolio de evidencias.
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.	Se realizó visita y llamadas a la instituciones educativas con el objetivo de concertar los horarios con las directivas y depuración de las listas de matriculados. Reunión de apertura del programa.	Oficio solicitud de retiro de aprendices Por parte de la I.E
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actividades de reconocimientos previos con los aprendices de los grados 11°. Bienvenida y proceso de alistamiento con aprendices de los grados 10°.	Taller de reconocimientos previos y actividades de alistamiento. Serán cargadas al Portafolio de Evidencias.
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	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.

	temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo 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.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizó todo el proceso de alistamiento, reuniones de apertura con los directivos de la institución, recolección de documentos y ficha de caracterización para los nuevos grupos.	Acta de compromiso. Ficha de Caracterización y documentos de matriculas entregados al líder de Articulación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificación de los aprendices que continúan activos dentro del programa y se solicitó mediante oficio por parte de la institución educativa el retiro de los aprendices que reprobaron el año lectivo inmediatamente anterior o que se trasladaron de la IE.	Oficio de solicitud de deserción de aprendices, emitido por la Institución educativa entregado al líder del programa.
10	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.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
11	Aplicar y hacer cumplir el	Se les envía al correo de	

	reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se comparte link con información relacionada con reglamento de los aprendices. A los aprendices nuevos y antiguos.	Correo y link institucional enviados a los aprendices.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
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 la capacitación y prueba de conocimiento del Sistema Integrado de Salud en el Trabajo, Por medio de la plataforma Si contratista	Certificado montado al SECOP II
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
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	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
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.	A la espera que la entidad realice el proceso de inscripción para realizar el proceso de certificación por competencias.	Certificado Vigente en esta norma.

	"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 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.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.	Durante este mes no se realizaron actividades correspondientes a este tema.
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Se continuó con el proceso formativo de cada uno de los grados once e inició de la formación con los grados décimo, de acuerdo al programa de formación.	Reporte de Horas ejecutadas plataforma de Sofía plus
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos	Se desarrollaron todas las encuestas y capacitaciones solicitadas por el SIGA.	Certificados cargados al aplicativo Sofía Plus y SECOP II

	electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación		
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disposición a cualquier requerimiento, solicitud que realicen coordinación de académica y líder del programa	Disponibilidad a cualquier requerimiento.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. De Planilla 8348283520 de Mi planilla, correspondiente al mes de enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

Firma
DELIA MARÍA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2263710 del año 2021
Profesional Grado 3

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:	**44 Guajira**	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	**9524 Centro Agroempresarial y Acuícola**	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	**FONSECA**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA				**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN** (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	**PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES**	☐	**MATRICULA**	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297545	ANGIE LICETH	ROYERO ORTIZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3006432959	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809757	DANIEL JOSE	GUZMAN ARIAS	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3017809555	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297408	EDWIN EPIAYU	URIANA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3144927743	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1067593152	ESTEVEN ANDRES	PINTO CASTILLA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	313673239	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1122398392	FERNANDO ANDRES	RODRIGUEZ DIAZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3127469243	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1121298421	HAROL SAUL	ORTIZ ARREGOCES	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3233596862	
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1104939522	HENDER YESID	CARDENAS CUELLAR	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3234679076	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809459	JENIFER	ROMERO VIDAL	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3162208954	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1122810321	JESUS DANIEL	PABON PEREZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3012585363	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1121306080	JOSE ANGEL	ORTIZ OJEDA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3175983916	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297075	JOSE LUIS	GOMEZ LOPEZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3226522428	
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1124062824	JUAN MANUEL	PAZ RODRIGUEZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3117223339	
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297664	KEIDIS YULIETH	MIELES ARIAS	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3108233362	
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1082879972	KEREN DAYANA	ANGULO CASTRILLON	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3105075569	
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1016005945	LAURA VALENTINA	BOJACA MARTINEZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3022422781	
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1129184124	LISETH MARCELA	DIAZ GARCIA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3217289105	
17	Cedula de Extranjería(CE)	1121297492	MARCELA YISEL	IPUANA ROA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3013857270	
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1118806615	MARIBEL INES	RODRIGUEZ PEÑALOZA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3218768657	
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297583	MICHEL ANDREA	ORTIZ DUARTE	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3106487882	
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1006734922	PAULA ANDREA	ORTIZ GUERRERO	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3128522628	
21	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297994	SAYLE MILENA	ARROYO MENDOZA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3116622960	
22	Tarjeta de Identidad (TI)	1121297520	SHARITH DAYANA	ORTIZ BARBOSA	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3135920176	
23	Tarjeta de Identidad (TI)	1065292385	VALERIA PATRICIA	MESTRA HERNANDEZ	APRENDIZ	asistenciaelcarmen2021@gmail.com	3004082911	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: Agroempresarial y Acuícola de la Regional: Guajira y la Institución Educativa: Nuestra señora del Carmen NIT: 892115145-0 DIV-6 de modalidad: Académica, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. OBJETIVOS:

a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA**,** de la tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.

b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.

c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación

d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.

e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del Departamento de la Guajira o Distrito.

b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.

c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.

d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.

e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

f) Divulgación a la comunidad educativa el programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación**.**

b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo (0) horas semanales por grupo en Instituciones Técnica, de (0) horas semanales por grupo en Instituciones académicas y (11) horas de acompañamiento anual en Instituciones privadas; para lo cual se debe concertar una jornada adicional al horario regular de los aprendices, esta jornada será la misma para la vigencia siguiente.

c) Brindar asesoría a través del Centro para desarrollar las acciones descritas en el Plan Pedagógico del Proyecto Formativo concertado.

d) Apoyar con instructores y profesionales, la asesoría y el seguimiento para aplicar los programas técnicos definidos y las aptitudes empresariales de los estudiantes

e) Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.

f) Asegurar el suministro de los materiales de formación necesarios para desarrollar las actividades concertadas en la planeación del Programa Articulado

g) Efectuar evaluación Técnica de los estudiantes matriculados en cada especialidad, previa concertación con los instructores encargados de la formación en el colegio, por lo menos una vez al año.

h) Posibilitar a los egresados del programa su continuidad, mediante cadena de formación, en el SENA hasta obtener su Certificado en el ciclo tecnológico.

i) Efectuar la transferencia curricular del o los Programas de Formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta la metodología de formación por proyectos, formación basada en competencias, gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales.

j) Programar capacitación de los docentes técnicos de la institución educativa en los siguientes aspectos: Metodología (procedimiento) para la ejecución de la Formación Profesional Integral, evaluación del aprendizaje, técnicas didácticas activas, tecnologías de información y comunicación (TIC), ambientes virtuales de aprendizaje y plataforma Sofía Plus.

4. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del departamento o distrito.

b) Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad, en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones.

c) Participar en los comités ejecutivos y los de seguimientos y evaluación.

d) Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa.

e) Suministrar el número de aprendices interesados en la cadena de formación.

f) Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa.

g) Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de (5) horas, por grupo; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación.

h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.

i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.

k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.

l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.

m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programa por el SENA.

Para constancia las partes firman en Fonseca, a los 2 días del mes de marzo de 2021

JOSE CAMILO NAVARRO
Rector de la Institución Educativa
C.C. 12562865 Sta Mta

_____

Subdirector del Centro

_____

Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:	**44 Guajira**	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	**9524 Centro Agroempresarial y Acuícola**	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	**FONSECA**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA				**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN** (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	**PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES**	☐	**MATRICULA**	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1122811251	BREINER YENSIT	TRIANA ESQUEA	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3003368600	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1120658601	CLAUDIA VALERIA	PERTUZ DUARTE	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3233180214	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1122812027	DAVID LIBARDO	GALINDO SALAYANDIA	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3015355932	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1121327425	EMILIS PAOLA	FLORIAN AMAYA	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3146017362	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1122811581	GREICIS YULIETH	LOPEZ ZARATE	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3116134665	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809436	GREIDIS MARCELA	LOPEZ ZARATE	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3116134665	
7		1193264139	HASBLEIDI	GUARIYU IGUARAN	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3153806638	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1122812034	JAISI MAR	SERRANO GUERRERO	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3003977284	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809453	JENIFER	DUQUE URIBE	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3015255873	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1122808099	JESUS ANDRES	ZARATE SIERRA	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3205869783	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1006866437	JESUS DAVID	CASTRO ARIAS	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3012585363	
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1122810257	JESUS DAVID	DUARTE BAQUERO	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3176841025	
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1118827137	KAROL ANDREA	PALACIO IBARRA	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3003205145	
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1102042167	KEILA ROSITA	ACOSTA MOGOLLON	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3133622502	
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1122817108	KEILER JOSE	DUARTE PUCHE	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3244233095	
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1040571232	KEVIN JOSE	GARCIA HERNANDEZ	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3217771796	
17	Cedula de Extranjería(CE)	1066867612	LEINER ENRIQUE	ORTEGA SALGADO	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3117318853	
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1122808649	LISETH SMITH	GOMEZ CAMBAR	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3046473016	
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809899	LORENA MERCEDES	EPINAYU IGUARAN	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3136234619	
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1122810246	LUIS ANGEL	RODRIGUEZ NAVARRO	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3145361470	
21	Tarjeta de Identidad (TI)	1122809115	MARIA VALENTINA	SARMIENTO BOLAÑO	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3183102007	
22	Tarjeta de Identidad (TI)	1134264007	NATALIA	TAPIA PEREZ	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3163444915	
23	Tarjeta de Identidad (TI)	1193364948	NATALY MICHEL	TORRES FRIAS	APRENDIZ	articulacionpaulovl2021@gmail.com	3045295021	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: Agroempresarial y Acuícola de la Regional: Guajira y la Institución Educativa: Paulo Vl NIT: 892.115.313-1 de modalidad: Academico, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. OBJETIVOS:

a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA**,** de la tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.

b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.

c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación

d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.

e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del Departamento de la Guajira o Distrito.

b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.

c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.

d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.

e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

f) Divulgación a la comunidad educativa el programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación**.**

b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo (0) horas semanales por grupo en Instituciones Técnica, de (0) horas semanales por grupo en Instituciones académicas y (11) horas de acompañamiento anual en Instituciones privadas; para lo cual se debe concertar una jornada adicional al horario regular de los aprendices, esta jornada será la misma para la vigencia siguiente.

c) Brindar asesoría a través del Centro para desarrollar las acciones descritas en el Plan Pedagógico del Proyecto Formativo concertado.

d) Apoyar con instructores y profesionales, la asesoría y el seguimiento para aplicar los programas técnicos definidos y las aptitudes empresariales de los estudiantes

e) Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.

f) Asegurar el suministro de los materiales de formación necesarios para desarrollar las actividades concertadas en la planeación del Programa Articulado

g) Efectuar evaluación Técnica de los estudiantes matriculados en cada especialidad, previa concertación con los instructores encargados de la formación en el colegio, por lo menos una vez al año.

h) Posibilitar a los egresados del programa su continuidad, mediante cadena de formación, en el SENA hasta obtener su Certificado en el ciclo tecnológico.

i) Efectuar la transferencia curricular del o los Programas de Formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta la metodología de formación por proyectos, formación basada en competencias, gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales.

j) Programar capacitación de los docentes técnicos de la institución educativa en los siguientes aspectos: Metodología (procedimiento) para la ejecución de la Formación Profesional Integral, evaluación del aprendizaje, técnicas didácticas activas, tecnologías de información y comunicación (TIC), ambientes virtuales de aprendizaje y plataforma Sofía Plus.

4. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del departamento o distrito.

b) Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad, en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones.

c) Participar en los comités ejecutivos y los de seguimientos y evaluación.

d) Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa.

e) Suministrar el número de aprendices interesados en la cadena de formación.

f) Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa.

g) Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de (5) horas, por grupo; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación.

h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.

i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.

k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.

l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.

m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programa por el SENA.

Para constancia las partes firman en Fonseca, a los 5 días del mes de marzo de 2021

Subdirector del Centro

Rector de la Institución Educativa

Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:	**44 Guajira**	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	**9524 Centro Agroempresarial y Acuícola**	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	**FONSECA**

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN** (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	**PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES**	☐	**MATRICULA**	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1041977816	ANA CAROLINA	GARZON MORALES	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1193364955	ARTURO JOSE	MORALES GOMEZ	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3127427339	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970398	BELIZA ELENA	FIGUEROA PARODI	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3162861660	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1120741727	BLEIDIS YAILETH	VALLEJO FONSECA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3015186399	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1123971190	CARMEN SOFIA	ROMERO ALCALA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3016897341	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1120740949	DEIDRIS LIZETH	AYALA COBO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3012107555	
7		1006680962	EVER ANDRES	GAMEZ MOLINA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970788	JESUS DANIEL	BOLAÑO SIERRA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3135183392	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1120739394	JHONATAN DAVID	MORENO MONTES	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3217372359	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970028	JOSE LUIS	GONZALEZ MORENO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3006592861	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1120242417	JUAN DAVID	PEÑALOZA HINOJOSA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3013423523	
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1120242316	KATYBETH	HIDALGO GARCIA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3127060773	
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1122810837	KEINER ANDRES	SOTO DAZA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3042887956	
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1120740871	KISLEV JOHANA	JIMENEZ PEREZ	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1120658464	LUIS CARLOS	BARROS MARMOL	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3044998003	
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1122810524	LUIS EDUARDO	VARGAS ATENCIO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		
17	Cedula de Extranjería(CE)	1148150002	LUISA MARIA	LEAL PEÑARANDA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3013128335	
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1121040965	MANUEL DAVID	CAICEDO MURILLO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3205890686	
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1121040912	MARIA KARINA	COBO SOLANO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3205869626	
20	Tarjeta de Identidad (TI)	166268851	MARIA LAURA	PEREZ TORRES	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3242680333	
21	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970649	MARIA TERESA	PERALTA SIERRA	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com	3153995302	
22	Tarjeta de Identidad (TI)	1120738104	MELITZA SOFIA	QUINTERO CASTRO	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		
23	Tarjeta de Identidad (TI)	1043666952	NANCY CAROLINA	VALENCIA RIASCOS	APRENDIZ	asistenciaadministrativa10a@gmail.com		

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:	**44 Guajira**	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	**9524 Centro Agroempresarial y Acuícola**	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	**FONSECA**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN** (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	**PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES**	☐	**MATRICULA**	■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1120739958	ADRIANA MARGARITA	AMAYA PACHECO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3175967478	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1120739621	ALBERTO DAVID	NEGRETE BARROS	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3004145704	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1028660715	ANA MARIA	MANOSLAVA LEMOS	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3219490337	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1193359644	DAYERLYS PAOLA	IPUNA EPIAYU	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3108350517	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970039	ERICK DAVID	BRITO TORRES	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3016897341	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970845	JAIRLEYNS	HERNANDEZ BRITO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3106514097	
7		1121040608	JESUS DANIEL	FIGUEROA SALOME	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3148397060	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1006581017	JHILMAR JOSE	BORREGO CASTILLO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3135183392	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1066269792	JHON JAIRO	VILLALBA HIDALGO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3217372359	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1004463435	JOSE ALFREDO	GOMEZ JIMENEZ	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3006592861	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1113978106	JOSE DANIEL	MARIN SUAREZ	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3148397060	
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1093432802	JOSSEPH ALEXANDER	ARDILA FONSECA	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3127060773	
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1120243817	JULIANA SOFIA	GOMEZ ROMERO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3042887956	
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1120742290	KARILEY KAMMILA	MENDOZA JIMENEZ	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3014382252	
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1120738350	KENEDY	RINCONES CANTILLO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3044998003	
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970804	LEOMAR DANIEL	AMADOR BAQUERO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3186227693	
17	Cedula de Extranjería(CE)	1120740499	LORENA VANESSA	NIEVES POLO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3013128335	
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970625	LUNA DANIELA	RINCONES NIEVES	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3205890686	
19	Tarjeta de Identidad (TI)	1193325290	MARIA DEL ROSARIO	BARRERA BRITO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3205869626	
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1123970712	MARIA JOSE	ARIAS BERMUDEZ	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3242680333	
21	Tarjeta de Identidad (TI)	1032097784	MARIANA	RONDON CARDONA	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3153995302	
22	Tarjeta de Identidad (TI)	1122400285	NAIS PATRICIA	CARRILLO GOMEZ	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3216313555	
23	Tarjeta de Identidad (TI)	1030533369	NASLY MARCELA	FERNANDEZ MORENO	APRENDIZ	asistenciaroig10b@gmail.com	3046694377	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ACTA DE COMPROMISO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Con la firma de la presente acta de compromiso entre el Centro: Agroempresarial y Acuícola de la Regional: Guajira y la Institución Educativa: Vicente Roig y Villalba NIT: 892115181 DIV-6 de modalidad: Técnica, acuerdan celebrar la iniciación del programa de Articulación con la Educación Media en el programa Técnico en: **Asistencia Administrativa**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. OBJETIVOS:

a) Dar inicio al proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en la Institución Educativa, asimilando y desarrollando los programas que ofrece el SENA**,** de la tal manera que permita a los estudiantes de los grados 10º y 11º el mejoramiento continuo de sus competencias técnicas y ciudadanas para su inmersión en el mundo laboral.

b) Ofrecer formación técnica que proporcione posibilidades de movilidad hacia otras modalidades y niveles educativos (cadena de formación) o para vincularse laboralmente.

c) Ejecutar acciones de actualización pedagógica y técnica, para el mejoramiento continuo de los docentes de la institución, asignados al programa de Articulación

d) Elevar el nivel educativo de los jóvenes y facilitarles la continuidad en estudios superiores.

e) Fomentar en los jóvenes las aptitudes empresariales y propiciar sus prácticas laborales.

2. OBLIGACIONES CONJUNTAS:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del Departamento de la Guajira o Distrito.

b) Elaborar, desarrollar la planeación pedagógica del proyecto formativo, en el cual se detallarán los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.

c) Propiciar la actualización de los docentes que intervienen en el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media, tanto en lo pedagógico como en lo técnico.

d) Garantizar que el programa de formación ofrecido por el SENA sea asimilado según criterios de contenido e intensidad horaria.

e) Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

f) Divulgación a la comunidad educativa el programa de Articulación Media y la oferta educativa SENA.

3. OBLIGACIONES DEL SENA:

a) Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación**.**

b) El Centro de Formación del SENA, destinará un instructor técnico que apoyará el desarrollo del programa de formación articulado con una intensidad de mínimo (5) horas semanales por grupo en Instituciones Técnica, de (0) horas semanales por grupo en Instituciones académicas y (0) horas de acompañamiento anual en Instituciones privadas; para lo cual se debe concertar una jornada adicional al horario regular de los aprendices, esta jornada será la misma para la vigencia siguiente.

c) Brindar asesoría a través del Centro para desarrollar las acciones descritas en el Plan Pedagógico del Proyecto Formativo concertado.

d) Apoyar con instructores y profesionales, la asesoría y el seguimiento para aplicar los programas técnicos definidos y las aptitudes empresariales de los estudiantes

e) Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.

f) Asegurar el suministro de los materiales de formación necesarios para desarrollar las actividades concertadas en la planeación del Programa Articulado

g) Efectuar evaluación Técnica de los estudiantes matriculados en cada especialidad, previa concertación con los instructores encargados de la formación en el colegio, por lo menos una vez al año.

h) Posibilitar a los egresados del programa su continuidad, mediante cadena de formación, en el SENA hasta obtener su Certificado en el ciclo tecnológico.

i) Efectuar la transferencia curricular del o los Programas de Formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta la metodología de formación por proyectos, formación basada en competencias, gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales.

j) Programar capacitación de los docentes técnicos de la institución educativa en los siguientes aspectos: Metodología (procedimiento) para la ejecución de la Formación Profesional Integral, evaluación del aprendizaje, técnicas didácticas activas, tecnologías de información y comunicación (TIC), ambientes virtuales de aprendizaje y plataforma Sofía Plus.

4. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

a) Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el Comité Directivo de Articulación del departamento o distrito.

b) Asignar un responsable de interlocución del programa de articulación que facilite la disponibilidad, en contra jornada, de los recursos necesarios (ambientes y materiales de formación, acompañamientos de los docentes técnicos, aspectos disciplinarios, dentro de la Institución Educativa) generando los canales de comunicación efectivos entre las instituciones.

c) Participar en los comités ejecutivos y los de seguimientos y evaluación.

d) Incluir en la programación de la Institución Educativa el plan de capacitación para los docentes técnicos y áreas transversales relacionados con el programa.

e) Suministrar el número de aprendices interesados en la cadena de formación.
f) Proporcionar la documentación de los estudiantes que ingresaran al programa.

g) Disponer de un aula de sistemas con equipos y conectividad en óptimas condiciones, en periodos semanales de (5) horas, por grupo; para que los aprendices puedan acceder y subir evidencias a las Plataformas Virtuales de formación.

h) Garantizar los recursos necesarios para las giras a otros ambientes de aprendizaje, cuando el programa articulado lo requiera acorde a la planeación establecida.

i) Garantizar los ambientes de aprendizaje en los Programas de Articulación con la Educación Media, con infraestructura propia o vía alianzas y convenios, que posean conectividad. Estos ambientes propician el trabajo colaborativo; dotados con los materiales de formación y recursos educativos acordes con la especialidad articulada.

j) Asegurar el suministro de los recursos necesarios para las actividades de enseñanza en el componente técnico propias de la Institución.

k) Establecer alianzas estratégicas con empresas y gremios, organizaciones, instituciones educativas líderes o nucleares, alcaldías, gobernaciones y demás entidades que permitan a los aprendices realizar su etapa productiva; y realizar seguimiento compartido con un instructor SENA.

l) Ofrecer las condiciones necesarias y autorizar para que los docentes técnicos y de áreas transversales, involucrados en el programa de articulación con educación media, participen según el caso en la inducción, el seguimiento, evaluación y control y de otras actividades que para el desarrollo del programa se requieran, previa planeación.

m) Asegurar los espacios, tiempos y recursos para que los docentes involucrados en el programa reciban la capacitación programa por el SENA.

Para constancia las partes firman en Fonseca, a los 2 días del mes de marzo de 2021

ESP. ALVARO AMAYA SARDOTH
Rector

Subdirector del Centro

Responsable Integración Educación Media, de parte de la IE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 15/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 27/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA