PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Abril de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2227465
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2227465 del año 2021

Gloria Patricia Arévalo Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.879.587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Desarrollo de las sesiones de cierre, y elaboración de la documentación correspondiente del primer trimestre de formación. Alistamiento del proceso de formación profesional integral: reuniones, segundo trimestre de 2021.	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de las sesiones de cierre, y elaboración de la documentación correspondiente del primer trimestre de formación. Alistamiento del proceso de formación profesional integral: reuniones, segundo trimestre de 2021.	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de las sesiones de cierre, y elaboración de la documentación correspondiente del primer trimestre de formación. Alistamiento del proceso de formación profesional integral: reuniones, segundo trimestre de 2021.	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de las sesiones de cierre, y elaboración de la documentación correspondiente del primer trimestre de formación. Alistamiento del proceso de formación profesional integral: reuniones, segundo trimestre de 2021.	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante	Certificación en normas de competencia segun el rol del instructor	Para este mes no se realizó ninguna actividad

	para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos requeridos en el proceso administrativo de acuerdo a los lineamientos	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Desarrollo de las sesiones de cierre, y elaboración de la documentación correspondiente del primer trimestre de formación. Alistamiento del proceso de formación profesional integral: reuniones, segundo trimestre de 2021.	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2065198 TGTH y 2066979 TGB ; Actas de alistamiento de las fichas: 2235016 TAA/2235026 TNPS y 2065198 TGTH

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, los desplazamientos realizados y el No. 49992773 de la planilla, Mi planilla de marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) folios.

Cordialmente,

Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Contratista
C.C. No. 51879587

Recibí a satisfacción:



Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2227465 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

ACTA No. 509		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 p.m.	**HORA FIN:** 8:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: : https://meet.google.com/ndd-wjuh-ker	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2235016 TAA durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje: El objetivo es vincular las competencias del trimestre en ejecución (Interactuar en lengua inglesa I, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, Registro de información en medios tecnológicos, Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales, Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas II) a través de las actividades a desarrollar en el proceso formativo con el fin de fortalecer su labor cuando se incorpore a una vida laboral. De igual manera se insistirá a través de esta guía de adelantar el proceso formativo de manera autónoma contextualizando los conocimientos necesarios para el logro de los resultados de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Gloria Patricia Arévalo

240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

240202501-01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

240202501-05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

240202501-06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

Yuly Paola Castro Reinoso

230101507- Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

23010150701 Desarrollar Habilidades Psicomotrices En El Contexto Productivo Y Social

23010150702 Practicar Hábitos Saludables Mediante La Aplicación De Fundamentos De Nutrición

23010150703 Ejecutar Actividades De Acondicionamiento Físico Orientadas Hacia El Mejoramiento De La Condición Física En Los Contextos Productivo Y Social

23010150704 Implementar Un Plan De Ergonomía Y Pausas Activas Según Las Características De La Función Productiva.

Aracely Calderón Parra

210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas II

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización

Alvaro Guacaneme Tunjano.

220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información**.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

577661 - 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
577662 - 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
577663 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
577664 - 01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Edilberto Corredor Niño

210201006 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa,

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada .

04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Carlos Eduardo Mora Beltrán

220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles

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

Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.

FASE: II y III

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:

Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante un informe.

Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las mipymes.

TIEMPO Y EJECUCION DE LA FASE: Un trimestre

TRIMESTRE QUE CURSA LA FICHA: II

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

Los aprendices presentarán sustentación de segundo trimestre del proyecto formativo en el mes de junio (20 de junio) de 2021, presentarán informe de las propuestas implementadas en la empresa que están asesorando, las ventajas de implementar la propuesta en la empresa asesorada, experiencias y resultados alcanzados con cada una de las organizaciones. Para la exposición contarán con un tiempo estimado, con el protocolo y uso de las herramientas audiovisuales necesarias para el desarrollo de la actividad.

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

1. Explicar las actividades de evaluación de acuerdo a las evidencias de conocimiento, producto y desempeño.

2. A partir de la actividad del proyecto, los entregables específicos en cada competencia serán:

- Realizar un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando en inglés.
- Programa de Pausas Activas
- Caracterización de las obligaciones financieras, tributarias, comerciales y laborales de cada una de las pymes.
- Presentar un informe aplicando las nuevas tecnologías.
- Elaborar un sistema para la presentación de información mediante la nube de Google Drive.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acordó realizar un trabajo interdisciplinario apoyando a los aprendices para el desarrollo de su formación y del proyecto formativo, manteniendo canales de comunicación asertivos y colaborativos y se compromete a subir actividades virtuales a la plataforma territorium en las siguientes fechas:

En la competencia Generar Hábitos se subirán las evidencias los días lunes y el cierre será los domingos
En la competencia Utilizar herramientas tecnológicas. se subirán las evidencias los días lunes y el cierre los sábados.
En la competencia de Reconocer recursos financieros, se subirán las evidencias los días lunes y el cierre será los sábados
En la competencia Registrar información se subirá las evidencias los días martes y el cierre será los viernes.
En la competencia Interactuar en lengua inglesa II se subirá las actividades los días sábados y el cierre será los días jueves.
En la competencia Elaborar los documentos se subirá las actividades los días lunes y el cierre será los días viernes.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

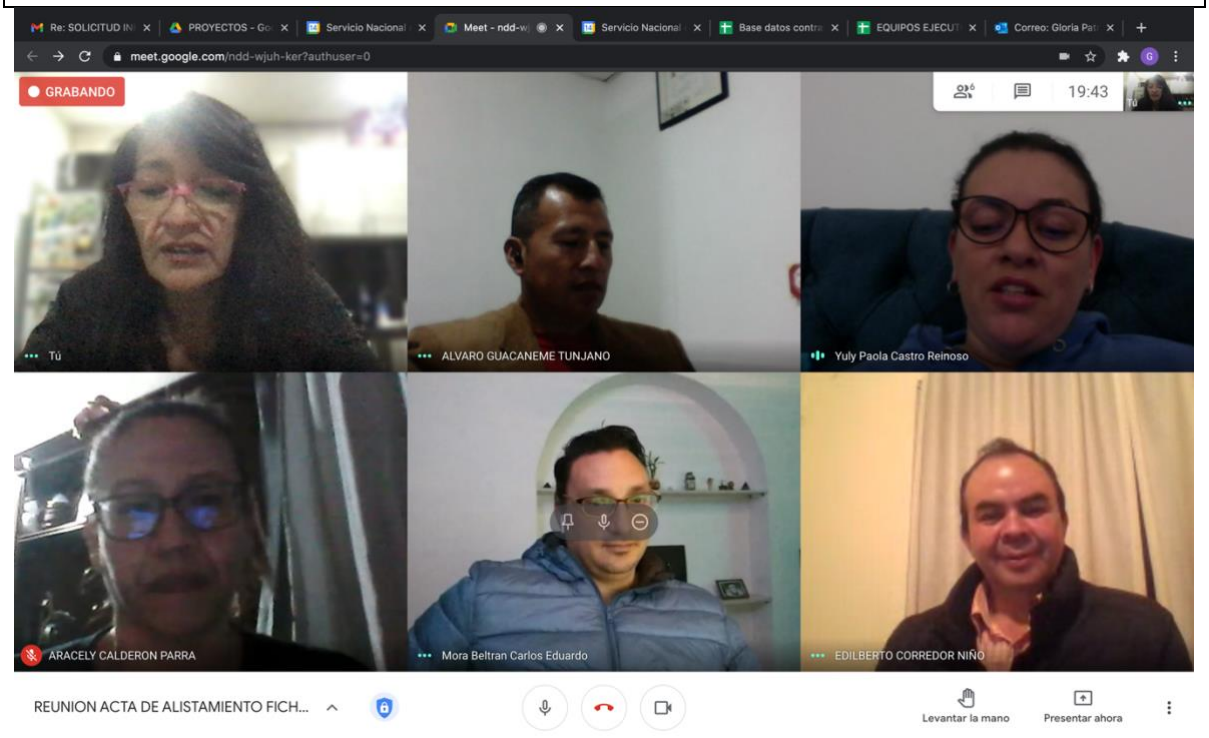
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **MIPRIVADO** [ ] **ISIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Gloria Arévalo Aracely Calderón	Abril 17 de 2021
Socializar cronograma de actividades.	Carlos Mora	Abril 17 de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Álvaro Guacaneme	Abril 14 de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Yuly Castro Edilberto Corredor	Del 17 de abril al 3 de julio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 509 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL EL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2235016 TAA durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	gparevalo7@misena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	ARACELY CALDERON	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	ALVARO GUACANEME	79578675		X		SENA CGA / JFS	aguacaneme57@misena.edu.co	315 3902595	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	YULY CASTRO	1031124279		X		SENA CGA / JFS	ypcastro972@misena.edu.co	3006653615	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	CARLOS MORA	79739770		X		SENA CGA / JFS	arlos.mora@misena.edu.co	310 3411275	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	EDILBERTO CORREDOR	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredorn@sena.edu.co	311 2315176	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 492		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual Meet enlace: meet.google.com/qav-uwqn-txd	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065198 TGTH durante el Segundo Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño y producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia
240201502 Producir textos en inglés en forma oral y escrita
Instructora: Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Resultados de Aprendizaje:

- 24020150201 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
- 24020150202 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
- 24020150203 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
- 24020150204 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
- 24020150205 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
- 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
- 24020150207 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

- 24020150208 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.

Competencia:
210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización
Instructor: Rafael Fandiño Benavides
Resultados de aprendizaje.

- 21020100801 identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano
- 21020100803 aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100804 realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Instructora: Linda María López Cañón
Resultados de aprendizaje.

- 21020103201 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización
- 21020103202 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
- 21020103203 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

Competencia
Énfasis en pruebas T&T
Instructora: Nuvia Samaca García
Resultados de aprendizaje.
No aplica

Competencia
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2
Instructora: Beisy Yurani Ende Roa
Resultados de aprendizaje.
21020100602 registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización

21020100604 validar las novedades de acuerdo con su origen

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

NOMBRE DEL PROYECTO: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del Talento Humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las PYMES del Distrito Capital.
FASE: III implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME
El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto.

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

La ficha 2065198 ingresa a quinto trimestre de formación por lo cual en cada una de las competencias se hará el acompañamiento de los avances del proyecto que iniciaría fase de ejecución.
El equipo ejecutor realizara reunión de seguimiento en la semana 5 para verificar avances de los proyectos formativos.

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

Se llevó a cabo la presentación de los instructores asignados al trimestre de formación y las competencias programadas para el mismo.
Se realizó la revisión del proyecto de formación: elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MIPYME. Código del proyecto 278139. Código del programa 112005.

Se analizó los entregables y productos solicitados en la Fase III en la que se encuentra actualmente la ficha, por lo que el equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

- **Producir textos en inglés en forma oral y escrita:** realizar un video y exposición oral en donde los aprendices integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de la misma.
- **Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización:** Propuesta modelo de escala salarial aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas
- **Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente:** Propuesta manual de evaluación de desempeño por competencias
- **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización fase II:** Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.

Para la elaboración de la guía en la reunión de acta de alistamiento se consolidó los aspectos más relevantes del proyecto, de las competencias y de las propuestas de mejoramiento encaminadas al proyecto formativo, se consolida la información para la elaboración de los documentos a través de cada uno de los aportes del equipo ejecutor Teniendo en cuenta la situación para el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas se dispondrá de la plataforma Territorium y de las herramientas colaborativas Google Meet, Drive, WhatsApp, correo electrónico, entre otros

CONCLUSIONES

Desde cada una de las competencias se acordó realizar seguimiento a la aprendiz Edison Palacios debido a que presenta inconvenientes con el desarrollo de la actividad tanto individuales como grupales.

Se acordó subir actividades de la siguiente forma:
Sábados:

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización fase II, plazo de entrega los viernes
- Producir textos en inglés en forma oral y escrita, plazo de entrega los jueves

Martes

- Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización, plazo de entrega los viernes
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, plazo de entrega los sábados

Lunes

- Énfasis en pruebas T&T, plazo de entrega los domingos

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	17-04-2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	17-04-2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	14-04-2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	17 de abril al 03 de julio

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 492 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065198 TGTH durante el **II** Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	51879587		X		SENA CGA / JFS	gparevalo7@misena.edu.co	302 3865615	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Rafael Fandiño Benavides	79.356.245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	305 7128334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Linda María López Cañón	52.491.710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.edu.co	300 2690075	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Nuvia Samaca García	23.438.180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	318 5931277	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 511		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 21:00 horas	**HORA FIN:** 22:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ygh-qabd-kgx?authuser=0	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2235026 TNPS durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, asignando tareas al equipo ejecutor, para la elaboración de la PPPF y la guía.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA:
Competencia:
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultados:
01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa.
02 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, de acuerdo al protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización
03 verificar la información de la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
04 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

GLORIA AREVALO
Competencia:
240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas I

Resultados de aprendizaje:
240202501-01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
240202501-05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
240202501-06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

YULY PAOLA CASTRO
competencia:
30101507-Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.
Resultados de aprendizaje:
23010150701 Desarrollar Habilidades Psicomotrices En El Contexto Productivo Y Social
23010150702 Practicar Hábitos Saludables Mediante La Aplicación De Fundamentos De Nutrición
23010150703 Ejecutar Actividades De Acondicionamiento Físico Orientadas Hacia El Mejoramiento De La Condición Física En Los Contextos Productivo Y Social
23010150704 Implementar Un Plan De Ergonomía Y Pausas Activas Según Las Características De La Función Productiva.

SULLY MARGARITA FUENTES
competencia:
210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.
Resultados de aprendizaje:
04 Liquidar las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas.
06 Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros, y anexos derivados de la nómina y prestaciones, según procedimientos y normativa.
05 Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a normativa, procedimientos y políticas de la organización.
01 Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos.
02 Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina, de acuerdo a su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos.
03 Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización.

ALVARO GUACANEME
competencia:
220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de aprendizaje:
04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento,

procedimientos y estándares..
03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
3. Entregable: elaborar un informe aplicando buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y
recomendaciones.

DAMIAN HUMBERTO MELO
competencia:
220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
Resultados de aprendizaje:
22060150103 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
22060150104 reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
22060150101 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
22060150102 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización

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

Nombre del proyecto*:* Optimización del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones sociales en Mipymes de la región.
Código : 1953777
Fases del proyecto:
Fase 2 Organización de la propuesta de mejora del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones.
Fase 3. Seguimiento de las acciones de mejora propuestas al procedimiento de nómina y prestaciones.
Tiempo de ejecución de la fase : 3 Meses.
Trimestre que se cursa*:* II trimestre de formación.
Actividades de las fases:
Fase 2: Elaborar propuesta de mejoramiento para liquidar nómina y prestaciones en la Mypyme.
Fase 3: Verificar la ejecución de las acciones de mejora del procedimiento de nómina y prestaciones sociales.

El equipo ejecutor hará seguimiento al proyecto formativo, permitiendo el afianzamiento del conocimiento a través de los aportes dados por cada instructor.
Se hará etapa de socialización al proyecto formativo el 13 de junio del presente año a las 8:15 de la mañana, de tal manera que con la experticia y conocimiento de cada uno de los instructores que conforman el equipo ejecutor, se haga los requerimientos respectivos al proyecto formativo por Pyme, para que los aprendices sigan con apropiación y asertividad a la próxima fase.
Se dispondrá de un drive, para el cargue de avances del proyecto de formación, que será compartido con los instructores del equipo ejecutor.

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

- Aplicar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos Mipyme.

- Para este trimestre, la ficha tendrá una etapa de socialización de los avances realizados, de acuerdo a la fase 2 y 3.

- A partir de cada competencia, cada instructor guiará a los aprendices hacia el proyecto formativo.

- Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, abordadoa en el desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

- El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal forma que nos contextualicemos y establezcamos lineamientos a seguir para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

- La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o Territorium, según lo estipule el instructor.

- Como producto o entregable de la fase, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

- Los instructores del equipo ejecutor, se comprometen a realizar el cargue de actividades en la plataforma TERRITORIUM, los días lunes y martes, antes de las 20:00 horas.

De igual manera, cada instructor solicitará a los aprendices de la ficha, los siguientes entregables:

210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Entregable: Portafolio de servicios.
230101507-Generar Hábitos Saludables De Vida Mediante La Aplicación De Programas De Actividad Física En Los Contextos Productivos Y Sociales.
Entregable: Programa de Pausas Activas.
220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades
Entregable: elaborar un informe aplicando buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.
210201050 Generar nómina de acuerdo con normativa.
Entregable: Sistema de Información Documental, Contable y novedades de Nomina.
240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas I
Entregable: Realizar un folleto en inglés con el direccionamiento estratégico de la pyme que están asesorando.

220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
Entregable: Matriz de Peligros y Riesgos de acuerdo con parámetros de la Guía técnica Colombiana 045, Cartilla de Manejo medio ambiental de acuerdo con el objeto social de la organización acompañante del proyecto formativo.

Cargue de actividades en Territorium y entrega de las mismas se hará de la siguiente manera:
Interactuar en lengua inglesa I. Las actividades se subirán el sábado y cierre de la plataforma el jueves.
Si en su debido momento la plataforma Territorium sigue con problemas, se le solicitará a los aprendices subir las evidencias al drive o enviar por correo, según acuerde el instructor con la ficha.
Generar hábitos de vida saludable: Las actividades se subirán lunes y cierre de la plataforma domingos.
Utilizar herramientas informáticas: Las actividades se subirán lunes y cierre de la plataforma sábado
Aplicar prácticas de protección ambiental: Las actividades se subirán lunes y cierre de la plataforma domingo
Generar nómina de acuerdo con la normativa: Las actividades se subirán lunes y cierre de la plataforma sábado
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Las actividades se subirán lunes cierre de la plataforma viernes.

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

- La instructora líder hace entrega de los formatos, para ser retroalimentado por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.
- Entregar guía y PPPF el día 15 de abril vía DRIVE, para su respectiva retroalimentación. Deberán estar diligenciadas a más tardar el lunes 19 de abril.
- Desarrollar actividades pertinentes a la formación online (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas), de acuerdo al plan de contingencia, dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.
- Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas.

CONCLUSIONES

1. El equipo ejecutor se compromete a realizar seguimiento a las Mipyme, para apoyarlos en su proceso formativo.
2. Se les dará las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
3. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.
4. Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
De encontrarse casos complejos en aspectos actitudinales, académicos y disciplinarios, se dará a conocer a Bienestar al , para hacer el respectivo seguimiento.
5. El equipo ejecutor durante este II trimestre de formación, elaborará los siguientes documentos, estipulados por la institución: Actas, guía, PPPF, cronogramas, listas de asistencia, formato de seguimiento a la formación, y demás documentos que solicite la coordinación.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

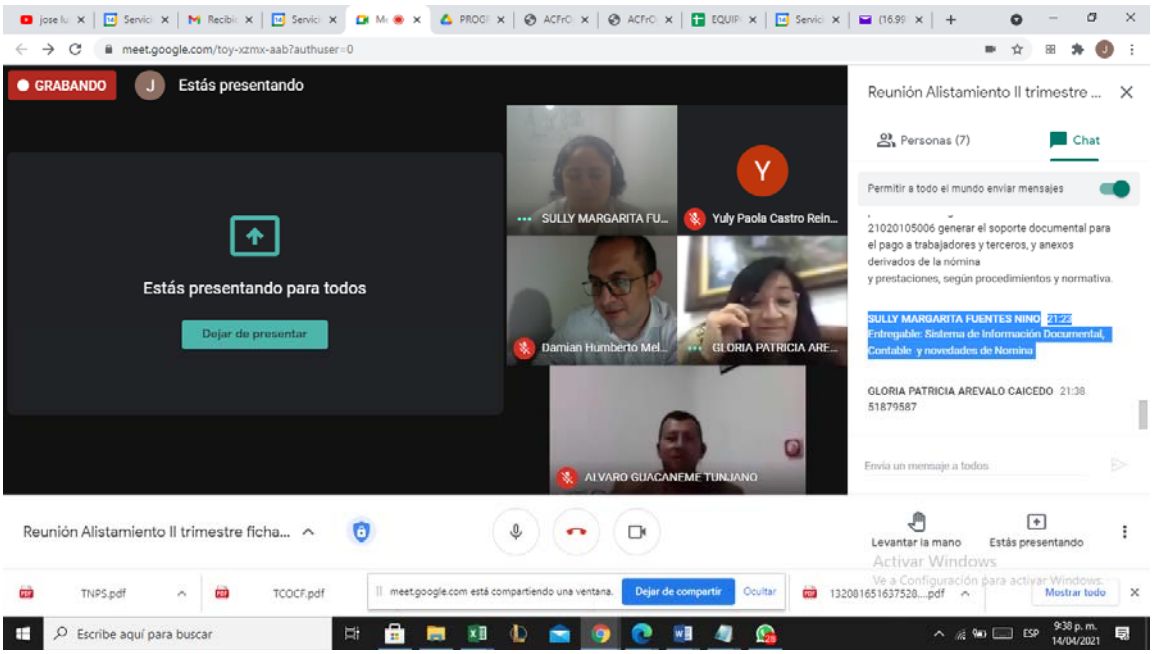
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Josianne Núñez Cardona, Gloria Patricia Arevalo Caicedo, Sylly Margarita Fuente Niño, Alvaro Guacaneme Tunjano, Damin Humberto Melo Rrodríguez, Yuly Paola Castro Reinoso.	17 de abril de 2021
Socializar cronograma de actividades.		17 de abril de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		17 de abril de 2021 al 3 de julio 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 511 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183916 TGD durante el I Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Josianne Núñez Cardona	52968693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.eldu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Yuly Paola Catro	1031124279		X		SENA CGA / JFS	ycastro@sena.edu.co	3006653615	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Gloria Arévalo.	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Sully Margarita Fuentes	52506202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	3114750768	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Damián Alberto Melo	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761,	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	Alvaro Guacanéme	79578675		X		SENA CGA / JFS	aguacaneme57@misena.edu.co	319702231	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7											
8											
9											
10											
11											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	DISTRITO CAPITAL	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA	Código:	No. de Ficha **2066979**
Competencia a desarrollar	Interactuar en lengua inglesa II	Código:	**240202501**
Resultados de aprendizaje	240202501-01/02/03		Día / Mes / Año
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		Inicia **25 01 21**
			Finaliza **10 04 21**

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 6 al 12 de febrero de 2021	Del 13 al 19 de febrero de 2021	Del 20 al 26 de febrero de 2021	Del 27 de febrero al 5 de marzo de 2021	Del 6 al 12 de marzo de 2021	Del 13 al 19 demarzo de 2021	Del 20 al 26 de marzo de 2021	Del 27 al 31 de marzo de 2021	Del 5 al 11 de abril de 2021																
Acta de inducción Interactuar en lengua inglesa II. Presentación y cronograma de actividades. Diagnóstico de conocimientos previos.		P																								
		C																								
Identificar preguntas relacionadas con la información personal y dialogar y practicar frases usando el presente simple.		P																								
		C																								
Identificar acciones en la oficina usando presente continuo y aplicar el contraste simplepresent vs. Present continuous.		P																								
		C																								
Compartir ideas e historias sobre eventos usando el Pasado Simple.		P																								
		C																								
Producir mensajes escritos y orales usando expresiones de tiempo en pasado.		P																								
		C																								
Descrbir la historia de una biblioteca desde sus inicios.		P																								
		C																								
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																								
		C																								
Describir eventos en futuro		P																								
		C																								
Comparar dos bibliotecas utilizando adjetivos comparativos.		P																								
		C																								
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	DISTRITO CAPITAL	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	Código:	122005
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés	Código:	240201501
Resultados de aprendizaje	240201501-01/02/03/04/05/06/07		
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		

No. de Ficha **2065198**

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 6 al 12 de febrero de 2021	Del 13 al 19 de febrero de 2021	Del 20 al 26 de febrero de 2021	Del 27 de febrero al 5 de marzo de 2021	Del 6 al 12 de marzo de 2021	Del 13 al 19 demarzo de 2021	Del 20 al 26 de marzo de 2021	Del 27 al 31 de marzo de 2021	Del 5 al 11 de abril de 2021																
Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.		P																								
		C																								
Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo.		P																								
		C																								
Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)		P																								
		C																								
Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación		P																								
		C																								
Describir lugares en casa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.		P																								
		C																								
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.		P																								
		C																								
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																								
		C																								
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.		P																								
		C																								
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.		P																								
		C																								
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								