



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2022

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3361939/2022**

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
febrero del año 2022

Referencia: No 3361939 del año 2022

Fabio Ernesto Tusó González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 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 del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS (\$39.500.100) 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 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (\$2.765.007) COP. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS (\$1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
2	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 para certificar habilidades pedagógicas.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	<u>Detallar las evidencias</u> , acordes a los archivos adjuntos

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 los certificados de afiliación a EPS Sanitas, AFP Colfondos, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaria no mayor a 30 días.

Evidencias en (60) folios.

Cordialmente,

Firma
Fabio Ernesto Tusó González
Contratista
C.C. No. 80.125.018

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361939 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA					
		APELIDOS: TUSO GONZÁLEZ		VINCULACIÓN: CONTRATO			
NOMBRES: FABIO ERNESTO		PERIODO: 24 DE ENERO AL 9 DE ABRIL		AÑO: 2022			
CÉDULA: 80.125.018		HORAS TRIMESTRE: 5 franjas					
FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
7:00 8:15							
8:15 9:30	506	2183939 - 940 TGB ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO - ESCRITURA_1 Proyecto 2002183 Fase 4	2183939 - 940 TGB ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO - ESCRITURA_1 Proyecto 2002183 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
9:30 10:45	506 Ficha en casa	2143156 - 157 TGB ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO - ESCRITURA_2 Proyecto 2002183 Fase 4	2143156 - 157 TGB ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTO - ESCRITURA_2 Proyecto 2002183 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
11:15 12:30		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 13:45	404	2235000 TGB ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO_1 Proyecto 2002183 Fase 3	2235000 TGB ORGANIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO_1 Proyecto 2002183 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
13:45 14:30	FRANJA ALMUERZO						
15:00 16:15	508	2395465 TGB PROCESAMIENTO DE DATOS_1 Proyecto 2002183 Fase 1	2395465 TGB PROCESAMIENTO DE DATOS_1 Proyecto 2002183 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
16:15 17:30	903 904	2395461 TGD PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA... 1 Proyecto 2001973 Fase 1	2395461 TGD PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA... 1 Proyecto 2001973 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: 

Firma del Coordinador:  Bogotá, 9 de febrero de 2022

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 74 DEL DÍA 10 DE FEBRERO DE 2022****OBJETIVO (S)**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395565 TGB durante el I Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Mabel Esperanza Fernández Herrera	39527036		X		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	3046384438	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Edgar Allan Delgado	19303421		X		SENA CGA / JFS	ealland@hotmail.com	3153080430	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 74										
ALISTAMIENTO										
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de febrero de 2022	HORA INICIO: 07:15	HORA FIN: 08:00								
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/swm-qmkk-ydk	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395465 TGB durante el I Trimestre académico de 2022.• Elaborar y presentar la guía de definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.										
DESARROLLO DE LA REUNIÓN										
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Fabio Ernesto Tusó González</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.</td></tr><tr><td>210601026 Procesamiento de datos I</td><td>21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.</td></tr></tbody></table>			Fabio Ernesto Tusó González		Competencia	Resultados de Aprendizaje		21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.	210601026 Procesamiento de datos I	21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.
Fabio Ernesto Tusó González										
Competencia	Resultados de Aprendizaje									
	21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.									
210601026 Procesamiento de datos I	21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.									



	21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.
Mabel Esperanza Fernández Herrera	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. 2	21060102303 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.
	21060102304 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.
Felipe Velandia Cabrera	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	561082 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
	561083 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
	531086 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
	531087 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función.



Edgar Delgado	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603022 implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimiento técnico. (Fase II)	25060302203 Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 25060302204 Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

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

- Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Código del proyecto: 2002183
- Fase del proyecto: 1 – Analisis
- Trimestre que cursa: Segundo trimestre

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

Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los diferentes aportes realizados a las MIPYME, los beneficios reales para el empresario, en que contribuye el proyecto formativo.

El material de apoyo que podrá usar los aprendices son presentaciones en PowerPoint, u otras ayudas audiovisuales y herramientas tecnológicas que se consideren pertinentes para sustentar los avances de sus proyectos formativos.

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

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Entregable Final
210601026 Procesamiento de datos I	Análisis de datos enfocado a la PYME

<

Mabel Esperanza Fernández Herrera	
Competencia	Entregable Final



210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. 2	Diagnóstico de las condiciones de la biblioteca, sus usuarios y recursos.
Felipe Velandia Cabrera	
Competencia	Entregable Final
230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable
Edgar Delgado	
Competencia	Entregable Final
250603022 implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimiento técnico. (Fase II)	Acciones de selección de material bibliográfico
CONCLUSIONES	
<p>Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2395465 TGB, liderado por el Instructor Fabio Tusó que tiene como finalidad consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencia que ven los aprendices en este trimestre, mediante actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular.</p> <p>Se publicaran actividades en la plataforma territorium los días lunes, martes y miércoles en el horario de las 6:00 a las 20:00 horas, y entregables los días viernes y sábados a las 23:30 según lineamientos impartidos por la coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana.</p>	



El equipo ejecutor integrado por Fabio Ernesto Tuso González, Mabel Esperanza Fernández Herrera, Felipe Velandia Cabrera y Edgar Delgado publicaran los anuncios, talleres y actividades en la plataforma territorium antes del día lunes a las 20:00 horas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Fabio Ernesto Tuso González	12 de febrero de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	Mabel Esperanza Fernández Herrera	12 de febrero de 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Felipe Velandia Cabrera	10 de febrero de 2021.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Edgar Allan Delgado	12 de febrero al 09 de abril 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.



A screenshot of a Zoom video conference interface. The main area is divided into four video tiles. The top-left tile shows a man with glasses and a dark shirt, identified by a name tag as "Edgar Allan Delgado F.". The top-right tile shows a woman with short hair, identified as "Mabel Esperanza Fernandez Herrera". The bottom-left tile shows a man in a brown shirt, identified as "pedro felipe velandia cabrera". The bottom-right tile shows a man in a dark jacket, identified as "Tú". Below the video tiles is a black control bar containing icons for microphone, video, chat, hand, screen sharing, a menu, and a red end-call button. On the far left of the control bar, the text "to equipo ejecutor - 2395465 T..." is visible. On the far right, there are icons for information, participants (with a "4" badge), chat, and a grid view icon.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Trimestre I 2022

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Código del Proyecto : 2002183
- Fase del Proyecto: Fase IV – Evaluación y ejecución
- Actividad de Proyecto: Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia:

210601023 - Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. 2

Resultados de aprendizaje:

21060102303 - Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.

21060102304 - Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Fabio Ernesto Tusó Gonzalez

210601026 Procesamiento de datos (Fase I)

Resultados de aprendizaje:

21060102601



Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.

21060102602

Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.

21060102603

Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia

230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Resultados de aprendizaje

561082 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene

561083 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

561086 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social

561087 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función

Edgar Allan Delgado

- **Competencia:**

250603030 Implementación del desarrollo de colecciones II

- **Resultados de Aprendizaje:**

25060302203 Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca.

25060302204 Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.



2. PRESENTACIÓN

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena..

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde es fundamental que el aprendiz SENA desarrolle las competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral del aprendiz Sena se orienta el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de aprendizaje, fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

La formación por proyectos y/o las actividades propias de cada una de las competencias, deben ir encaminadas al cumplimiento del objetivo de la fase del proyecto antes mencionada a través de la puesta en práctica de sus conocimientos como tecnólogos en Gestión Bibliotecaria son: Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas (Fase I), Organización de Material Bibliográfico (Fase II), Orientación de actividades de lecto - escritura (Fase 1) y Estructuración de programas culturales (Fase 1)

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia:

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 2



Descripción de las Actividades

1. Los servicios de la Biblioteca Taller
2. Colecciones Conceptos , tipos y sistemas Infografía
3. Búsqueda y recuperación de la información Taller practico
4. Perfil del bibliotecólogo Guia
5. Bases de datos Matriz de reconocimiento
6. Indicadores de gestión en Bibliotecas Taller
7. Mapa de riesgos para Bibliotecas Taller
8. Chuleta digital Matriz entregable
9. Estándares para Bibliotecas, reconocimiento mapa conceptual
10. La unidad de conservación de la Biblioteca exposiciones
11. Entregable proyecto

Elaboración de Diagnóstico de las condiciones de la biblioteca, sus usuarios, recursos, el entorno y su relación con los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y desarrollo sociocultural

Fabio Ernesto Tusó Gonzalez

210601026 Procesamiento de datos (Fase I)

semana 1: Presentación del instructor y la competencia.
semana 2: Identifiación de procesos, procedimientos y gestión de datos.
semana 3: Análisis y caracterización de usuarios.
semana 4: Tipos de fuentes de información.
semana 5: Informes de gestión y datos estadísticos en el marco de la gestión bibliotecaria.
semana 6: Indicadores de gestión en la gestión bibliotecaria.
semana 7: Características y normas técnicas para la presentación de informes.
semana 8: Cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.
semana 9: Borrador propuesta PYME
semana 10: Entregable: propuesta de informe de gestión enfocado a la PYME que permita evidenciar e interpretar información a través de tablas, graficos y cuadros en el marco de la gestión bibliotecaria.

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales



1. Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.
2. Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.
3. Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud.
4. Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
5. Realice un propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa, que involucre actividades capacitación y pausas activas.
6. Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
7. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.

Actividades de transferencia del conocimiento

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Ambiente Requerido
 - a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta meet)
 - b) Plataforma de Territorium
 - c) Microempresas de Bogotá.



d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

Edgar Allan Delgado

- Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto y aplicabilidad.
- Medio editorial: concepto y clases.
- Derechos de autor y criterios éticos: concepto y ámbito de aplicación.
- Mercado editorial: concepto, características y criterios de evaluación y selección de proveedores.
- Fuentes para la selección de recursos de información: internet, catálogos virtuales, condiciones, procedimientos y aplicación.
- Relaciones interinstitucionales: concepto e importancia.
- Comité de desarrollo de colecciones: concepto, características, responsabilidades y funciones.
- Indicadores de gestión del proceso de desarrollo de colecciones: concepto, características, calidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Mabel E. Hernández Herrera

Competencia

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo (Fase 2)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario , Talleres para los diferentes temáticas	<ul style="list-style-type: none">• Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión,	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 2



<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Interpretar fundamentos, - Propone un prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.</p>	<p>proceso administrativo, políticas y normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. • -Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. • -Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. -Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa. 	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Cuestionarios y Talleres</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Observación Directa</p> <p>Listas de Chequeo</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Entregable proyecto</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Elabora un diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativas</p>		

Fabio Ernesto Tusó Gonzalez

Competencia

210601026 Procesamiento de datos (Fase I)



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Seleccionar población y muestra para la recolección de datos Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.	Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación en el marco de la gestión bibliotecaria.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas
Evidencias de Desempeño: Clasifica y codifica la información recolectada Tabula la información recolectada Analiza los datos e información compilada y procesada		Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo
Evidencias de Producto: Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la biblioteca y propósito de la investigación		

Pedro Felipe Velandia Cabrera
Competencia

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación



<p>Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).</p> <p>Desempeño: Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física.</p> <p>Evidencia de conocimiento: Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física.</p> <p>Evidencia de producto: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes</p>	<p>Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).</p> <ul style="list-style-type: none">- Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.- Aplica los test de condición física- Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico- Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de chequeo• Cuestionario de evaluación• Estudio de casos• Talleres prácticos• Lecturas Sugeridas• Mapas conceptuales• Estudios de caso• Video Foros,• Juegos de Roles• Mentefactos• Informes
--	--	--



Edgar Allan Delgado

Competencia

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>DESARROLLO DE COLECCIONES 2</p> <p>Evidencias de conocimiento:</p> <p>* Reconoce los procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>* Aplica los criterios de evaluación en la selección, adquisición y descarte de los recursos de información.</p> <p>* Consulta fuentes para la selección de recursos de información.</p> <p>* Emplea las relaciones interinstitucionales para la adquisición de material por compra, canje y donación.</p> <p>* Elige descarte y selección cuantitativa y cualitativa de material bibliográfico</p>	<p>Aplica criterios éticos en la evaluación y selección de proveedores, teniendo en cuenta las fuentes para la selección y adquisición de recursos de información.</p> <p>Presenta ante el comité de desarrollo de colecciones propuesta de recursos de información para su aprobación, teniendo en cuenta técnicas y procedimiento técnico.</p> <p>Elabora indicadores de gestión para validar la adquisición y descarte del material bibliográfico, de acuerdo con las políticas institucionales</p> <p>Presenta informes del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información,</p>	<p>Presentaciones</p> <p>Cuestionarios</p> <p>Talleres</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Evaluación de producto</p>



<p>* Elaborar actas de descarte de material bibliográfico</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>* Políticas de desarrollo de colecciones para la MiPyme</p>	<p>teniendo en cuenta el desarrollo de colecciones normas técnicas y política institucional.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 2

Analfabetismo: es la falta de instrucción básica en una población, sobre todo en lo que afecta a la lectura y la escritura. Suele hablarse de una sociedad analfabeta cuando la mayor parte de las personas que la integran no sabe leer ni escribir, pero hemos de tener en cuenta que conocer el código no nos capacita para hacer un uso adecuado de esa lectura y escritura.

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Brecha digital: son las diferencias educativas, sociales y económicas entre aquellos sectores de población con acceso a las tecnologías y aquellos que no lo tienen. Hace referencia a las diferencias entre quienes tienen acceso y quienes no, entre los que las saben utilizar y los que no, así como en la calidad del uso.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación.

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.



Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

OPAC: (Catálogo de acceso público en línea) Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Salud: Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y Mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre sí, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Fabio Ernesto Tusó Gonzalez

Competencia
Orientación de actividades de lecto - escritura (Fase 1)

Analfabetismo: es la falta de instrucción básica en una población, sobre todo en lo que afecta a la lectura y la escritura. Suele hablarse de una sociedad analfabeta cuando la mayor parte de las personas que la integran no sabe leer ni escribir, pero hemos de tener en cuenta que conocer el código no nos capacita para hacer un uso adecuado de esa lectura y escritura.



Animación a la lectura: es una acción dirigida a crear un vínculo entre un material específico de lectura y un individuo o grupo, buscando crear el gusto por la lectura.

Aplicaciones de lectura: son programas informáticos que permiten la gestión de contenidos, principalmente textuales, y el acceso a los mismos, así como la interacción con el lector usuario, facilitando en la mayor parte de los casos la adaptación del contenido para que pueda ser leído en un dispositivo móvil de lectura.

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Bibliotecario: Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

Coautor: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.

Colección: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

Base de datos: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos : las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

Bibliometría: Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión



Biblioteca electrónica: es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia; y en las colecciones de estas bibliotecas convivirán todo tipo de materiales y formatos. –

Biblioteca digital: Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas)

- **Biblioteca virtual:** Incorpora los avances de la realidad virtual; sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las representaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

Brecha digital: son las diferencias educativas, sociales y económicas entre aquellos sectores de población con acceso a las tecnologías y aquellos que no lo tienen. Hace referencia a las diferencias entre quienes tienen acceso y quienes no, entre los que las saben utilizar y los que no, así como en la calidad del uso.

Bookcrossing: consiste en la práctica de dejar libros en cualquier lugar público con el objetivo de que sean recogidos por cualquier persona interesada en los mismos. La filosofía que subyace a esta práctica es la liberación de las obras con la finalidad de que sean acogidas por cualquier lector, que después habrá de hacer lo mismo con la obra liberada o con otra de su propiedad.

Catálogo: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

Clubes de lectura: son grupos estables de personas que se organizan y reúnen de forma voluntaria, con una periodicidad convenida, para leer, debatir y comentar textos cuya lectura ha sido pactada con anterioridad.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Encuentros con autores: En esta actividad la meta no se encuentra en la propia visita del autor, sino en el proceso para su preparación. Por otra parte, el éxito de la actividad depende tanto de la preparación de la misma como del perfil del autor y de su capacidad para contactar y comunicarse con los niños.



Exposiciones o muestras: Persiguen rescatar a los libros y otros materiales de lectura del anonimato al que se hayan expuestos en las estanterías, resaltando su presencia en lugares destacados, ambientados y presentados de forma sugerente e incitadora. Pueden ser temáticas, conmemorativas, sobre un autor, etc., cualquier disculpa es válida.

Figuras literarias: son formas no convencionales de emplear las palabras para dotarlas de expresividad, vivacidad o belleza, con el objeto de sorprender, emocionar, sugerir o persuadir.

Guías de lectura: Son relaciones bibliográficas de libros y otros materiales generalmente sobre un tema o autor determinado y muchas veces de actualidad. En ellas suelen aparecer además del título de la obra, los datos necesarios para su localización en la biblioteca, un breve resumen del argumento o contenido y la edad indicada para su lectura.

Lectura: es un proceso global y complejo que va más allá de la simple decodificación mecánica de unos signos gráficos. No sólo se trata de identificar y nombrar correctamente palabras y frases sino que además, la lectura implica interpretar un texto, atribuirle un significado, comprenderlo. Y éste es un proceso dinámico en el que tiene lugar una interacción permanente entre lector, texto y contexto.

Lectura oral: es el acto que da sonido a lo que está escrito y que se refiere al reconocimiento de letras y palabras para pronunciarlas, es decir, codificar fonológicamente lo leído.

Lectura poética: es un tipo especial de lectura que establece una diferenciación entre el sentimiento poético vivencial, interior y previo al poema, que es propio de todo ser humano y que puede avivarse utilizando los recursos apropiados, y la creación, el poema expresado por el lenguaje, que precisa, en primer lugar, conocimiento y experiencia para llegar progresivamente a la credibilidad, la plasticidad y la fuerza comunicativa.

OPAC: (Catálogo de acceso público en línea) Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Promoción de la lectura: es un proceso intencional y sistemático mediante el cual se desencadena, en el individuo y en la comunidad, la necesidad de conocer, comunicar y construir a través de la lectura y la escritura, con la misma naturalidad con la que se vive.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Texto literario: Es todo aquel texto en el que se reconocen las características propias de algún género literario, como la narrativa, la poesía, el teatro o el ensayo.



Editor literario: Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

Código de barras: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

Ejemplar: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

Préstamo interbibliotecario: Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar otro documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario. En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o partadilla, la portada, el verso de la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

Publicación electrónica: publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico (diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y factuales normas, manuales, guías y publicaciones educativas, libros y revistas).

Publicación periódica: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios..etc.

Servicio de información: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema , proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

Servicios en línea: Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo,



otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Edgar Allan Delgado Competencia

Adquisición: es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

Canje: es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

Colección: se entiende por colección o fondo bibliográfico “el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios”. Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital.

Desarrollo o gestión de la colección de una biblioteca: es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las



necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten

Descarte: proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

Donación: es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

Evaluación: es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas.

Inventario: comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Obsolescencia: perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información, es inherente a la información.

Selección: es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión, así como de comunidades en general.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 2

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

Fabio Ernesto Tusó Gonzalez



Competencia

Orientación de actividades de lecto - escritura (Fase 1)

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

FUNDALECTURA. Hábitos de lectura, asistencia a bibliotecas y consumo de libros en Colombia. Bogotá [Colombia] : Fundalectura, 2006. 250 p.

FUNDALECTURA. Leer en familia en Colombia: reporte de investigación y experiencias. Bogotá [Colombia] : Fundalectura, 2006. 183 p.

GARCIA PEREA, Rosa. Manual del club de lectura: cómo crear y gestionar un club de lectura dinámico y perdurable. Madrid [España] : Berenice, 2018. 128 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.

PINTO MOLINA, María. Manual de clasificación documental. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 1999. 299 p.

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120-es.pdf>

http://www.mincultura.gov.co/prensa/publicaciones/Paginas/MinCultura_trabaja_para_convertir_a_Colombia_en_un_pais_de_lectores_2.aspx

<http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v31n1/v31n1a08.pdf>

ÁLVAREZ ZAPATA, Didier. Propuesta para el desarrollo de un programa de formación en promoción de la lectura en las escuelas de bibliotecología. Investigación Bibliotecológica. 2001, vol. 15, no. 30, p. 35-47

ÁLVAREZ ZAPATA, Didier. De la lectura y la escritura y sus relaciones con la política: Algunas perspectivas de comprensión desde los lenguajes políticos. En: Seminario Internacional la Lectura: Pasado Presente y Futuro: Memorias. (1: 2003: México, D.F.) s.e.: 2003

COLOMBIA. CONPES. Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas. Bogotá: CONPES, 2003.



Documento Conpes 3.222. Lineamientos del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, Bogotá, Ministerio de Cultura-Departamento Nacional de Planeación, 2003

YEPES OSORIO, Luis Bernando. La promoción de la lectura: conceptos, materiales y autores. 2 ed. Medellín: Comfenalco, 2001; 262 p.

http://www.mincultura.gov.co/ministerio/politicas-culturales/politica-de-lectura-y-bibliotecas/Documents/09_politica_lectura_bibliotecas.pdf

Fernández de Zamora, Rosa María y Budnik, Clara, “Preservación del pasado para el futuro”, disponible en www.ifla.org/IV/ifla66/papers, 2000.

UNESCO. Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública 1994. Hojas de Lectura. Ago. 1995, No. 35, p. 4-5.

UNESCO. Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública [1972]. Hojas de Lectura. Dic. 1993, no. 25, p. 6-7

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Decreto 909 de 1963.
- Decreto 2150 de 1995.
- Decreto 358 de 2000.
- Ley 1a. del 26 de marzo de 1834 (Ley de Depósito Legal).
- Ley 44 de 1993.
- Ley 460 de 1995.
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura).
- Ley 1185 de 2008.
- Plan Decenal de Cultura 2001-2010.

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

www.g-se.com

www.google.academic.com



www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Edgar Allan Delgado

AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires (Argentina): Alfagrama Ediciones, 2011

NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.

PADORNO, Silvana. Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones , 2009

Regos Varela, Xosé. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria. <http://eprint>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera	Instructor	Coordinación Jornada Fines de Semana	Febrero 12 de 2022
	Fabio Ernesto Tuso G.	Instructor		
	Pedro Felipe Velandia Cabrera	Instructor		
	Edgar Allan Delgado	Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

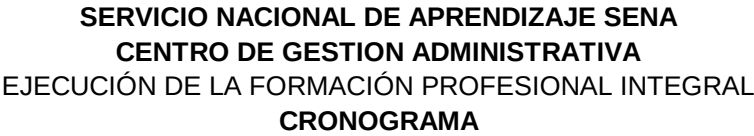
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

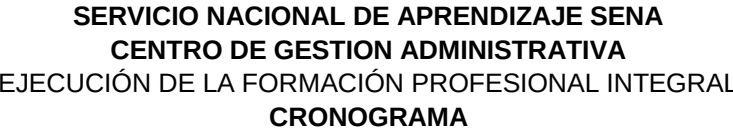
Fecha de Elaboración	Bogotá, 12 de febrero 2022		
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
Modalidad de Ejecución	Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana		
Código y versión del Programa	521200 V1		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002183		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Fabio Ernesto Tusó G. Mabel Esperanza Fernández Herrera Pedro Felipe Velandía Cabrera		Regional y Centro de formación Centro de Gestión Administrativa Jornada Fines de Semana

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE IV	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.	250603030- Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas (Fase 1)	21060102303 - Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. 21060102304 - Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativ	Actividad 1 Los Servicios de la Biblioteca Ejercicio propuesta servicios innovadores para cada unidad de información II	100	10	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de debate, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Resolución de Problemas, Exposiciones-Estudios de caso	Ambiente de Formación presenciales y virtuales, y PYME. II	Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Fotocopias, Redes sociales y Colaborativas, Hojas de trabajo, Folder, lápis, esfero, papel periódico, tarjetas de colores.	Mabel Esperanza Hernández Herrera	Evaluación diagnóstica del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. -Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. -Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. -Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. -Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y	Evidencias de Conocimiento : Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración	
				Actividad 2: 2.Colecciones: conceptos tipos y sistemas de organización, soporte(infografía)									
				Actividad 3: 3.Búsqueda de la información Taller Guía elementos de búsqueda									
				Actividad 4 4.Buscadores y Directorios , taller practico de reconocimiento									
				Actividad 5 5.Perfil del Bibliotecólogo Reconocimiento perfiles, actividades y cargos									
				Actividad 6 6.Bases de datos reconocimiento , Taller practico de reconocimiento BD SENA II									
				Actividad 7: 7.Indicadores de gestión elaboración de indicadores para las unidades de información objeto del proyecto II									
				Actividad 8 Propuesta Chuleta Digital para Bibliotecólogos II									
				Actividad 9 Reconocimiento de la Unidad de conservación para una Biblioteca									
				Actividad 10 Reconocimiento de los usuarios ejercicio practico aplicada a proyecto									
FASE IV	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.	230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	561082 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 561083 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 561086 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 561087 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	40	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	mbientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto. •Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (Inicialmente Reuniones Virtuales por Hangouts Meet, ZOOM). b) Plataforma de Territorium, Edmodo. c) Microempresas de Bogotá. d) Biblioteca del centro de formación, (Biblioteca.sena.edu.co)	•Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. •Pantál, cables HDMI y VGA, televisor. •En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Felipe Velandia	valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto, participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la ficha 2395465
FASE IV	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.	21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.	semana 1.- Presentación del instructor y la competencia.	84	26	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tusó González	Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación en el marco de la gestión bibliotecaria.	Evidencias de Conocimiento: Seleccionar población y muestra para la recolección de datos. Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.		
			semana 2.- Identificación de procesos, procedimientos y gestión de datos.										
			semana 3.- Análisis y caracterización de usuarios.										
			semana 4.- Tipos de fuentes de información.										
			semana 5.- Informes de gestión y datos estadísticos en el marco de la gestión bibliotecaria.										
			semana 6: Indicadores de gestión en la gestión bibliotecaria.										
			semana 7: Características y normas técnicas para la presentación de informes.										
			semana 8: Cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas informáticas estadísticas y conceptuales										
FASE IV	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.	21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.	semana 1.- Presentación del instructor y la competencia.	84	26	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tusó González	Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación en el marco de la gestión bibliotecaria.	Evidencias de Conocimiento: Seleccionar población y muestra para la recolección de datos. Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.		
			semana 2.- Identificación de procesos, procedimientos y gestión de datos.										
			semana 3.- Análisis y caracterización de usuarios.										
			semana 4.- Tipos de fuentes de información.										
			semana 5.- Informes de gestión y datos estadísticos en el marco de la gestión bibliotecaria.										
			semana 6: Indicadores de gestión en la gestión bibliotecaria.										
			semana 7: Características y normas técnicas para la presentación de informes.										
			semana 8: Cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas informáticas estadísticas y conceptuales										
FASE IV	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.	21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.	semana 1.- Presentación del instructor y la competencia.	84	26	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tusó González	Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación en el marco de la gestión bibliotecaria.	Evidencias de Conocimiento: Seleccionar población y muestra para la recolección de datos. Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.		
			semana 2.- Identificación de procesos, procedimientos y gestión de datos.										
			semana 3.- Análisis y caracterización de usuarios.										
			semana 4.- Tipos de fuentes de información.										
			semana 5.- Informes de gestión y datos estadísticos en el marco de la gestión bibliotecaria.										
			semana 6: Indicadores de gestión en la gestión bibliotecaria.										
			semana 7: Características y normas técnicas para la presentación de informes.										
			semana 8: Cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas informáticas estadísticas y conceptuales										



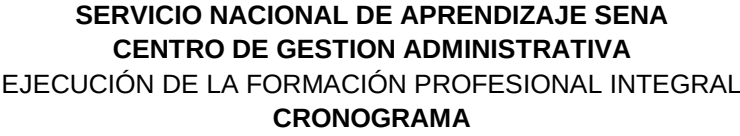
Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS									
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha		2143156_157						
Competencia a desarrollar	Orientacion en actividades de lecto-escritura II (Fase IV)	Código:	250603029			Día		Mes		Año		
Resultados de aprendizaje	25060302903, 25060302904			Inicia	2	4	0	1	20	22		
				Finaliza	0	9	0	4	20	22		
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tusó González											

[illegible]



Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS								
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha		2183939_940					
Competencia a desarrollar	Orientación de actividades de lecto-escritura I (Fase IV)	Código:	250603027								
Resultados de aprendizaje	25060302701, 25060302702, 25060302703			Inicia		Día		Mes		Año	
						2	4	0	1	20	22
Instructor-Tutor:	Fabio Ernesto Tuso González			Finaliza		0	9	0	4	20	22

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 267 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)

- Socializar los contenidos programados de la competencia "Organización de material bibliográfico I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2235000 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	SI	
2	Sawdy Greia Bernal	1012385036			Aprendiz	Ficha 2235000	sawdy91991@gmail.com	318654694	Si	Sawdy Greia Bernal
3	Ange Marcela Pinzon Bermudez	1.013.626.926			Aprendiz	Ficha 2235000	ange.erx49.d@gmail.com	3185462178	Si	Ange
4	Jose Gregorio Cariz Nino	1032400819			Aprendiz	Ficha 2235000	greia@misena.edu.co	3132904051	Si	Gregorio C.
5	Sandra Johanna Murcia Rojas	1.019.1305X			Aprendiz	Ficha 2235000	murciasandraj@gmail.com	3232524168	Si	Sandra H.
6	Kellin Yomara Rueda Cardenas	1.033.75096			Aprendiz	Ficha 2235000	kellin1992@gmail.com	3203162660	Si	Yomara Rueda
7	Diana Alexi Cedeno Arias	53.014.011			Aprendiz	Ficha 2235000	cedeno.diana.alex@gmail.com	3133472532	Si	Diana Cedeno
8	Monica Mulafo Payanenc	53.081.095			Aprendiz	Ficha 2235000	mmulafo@misena.edu.co	3197569797	Si	Monica Mulafo P.
9	Sol Angel Guerrero Mejia	1000384044			Aprendiz	Ficha 2235000	Sol.angelguerrero2003@gmail.com	3182399793	Si	Sol
10	Cesar Augusto Giraldo	80029089			Aprendiz	Ficha 2235000	cesar2009@misena.edu.co	3004371344	Si	Cesar

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 267 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		• Socializar los contenidos programados de la competencia " Organización de material bibliográfico I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2235000 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Elizabeth Pedraza	65643-131			Aprendiz	Ficha 2235000	elizabeth.pedraza-j@hotmail.com	321-222206	SI	
12	Nubia Peralta Miranda	5215739			Aprendiz	Ficha 2235000	nubia.pem@gmail.com	320333 6705	SI	
13	Nyelcia Carrero Cely	10842532			Aprendiz	Ficha 2235000	nyelcia.carrero@outlook.com	313308 1295	SI	
14					Aprendiz	Ficha 2235000				
15					Aprendiz	Ficha 2235000				
16					Aprendiz	Ficha 2235000				
17					Aprendiz	Ficha 2235000				
18					Aprendiz	Ficha 2235000				
19					Aprendiz	Ficha 2235000				
20					Aprendiz	Ficha 2235000				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 267		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	HORA INICIO: 12:30 p.m.	HORA FIN: 01:45 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 404	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. 2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. 3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia. 4. Propositiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los contenidos programados de la competencia “Organización de material bibliográfico I” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2235000 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Se da a conocer la competencia “Organización de material bibliográfico I”, especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas de cada una (144); Resultados de Aprendizaje (4), en donde para este trimestre se evaluarán los resultados; 25060302801 Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. 25060302802 Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.		
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciará el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más. En la competencia se evaluarán los aspectos a tener en cuenta como:		
<ul style="list-style-type: none">• Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material, según normas técnicas de la biblioteca.• Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos y de los elementos complementarios, teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca.• Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la biblioteca.• Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.		



- Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.
- Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas técnicas de la biblioteca.
- Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca.
- Elabora el informe técnico del proceso de preparación física, según norma técnica de la biblioteca.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se llamará a lista al inicio del horario establecido. El aprendiz que no esté presente en el ambiente, le quedará la falla y se procederá de acuerdo al Reglamento establecido.
- La justificación de inasistencia por parte de un Aprendiz, será acorde con el Reglamento.
- El aprendiz podrá retirarse del ambiente con la debida autorización del instructor y su duración será de acuerdo a la clase de solicitud.
- Es compromiso exclusivo del Aprendiz ponerse al día respecto a las actividades académicas realizadas durante su ausencia.
- No se consumirá alimentos en los ambientes durante la ejecución de actividades académicas.
- El uso del celular será limitado durante la ejecución de actividades académicas. (Dispositivo apagado)
- En caso de ausencia del Instructor, el Aprendiz tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades programadas.

4. Propositiones.

Se dio a conocer a los aprendices la competencia y sus resultados de aprendizaje y demuestran compromiso para el desarrollo.

Se hace entrega del cronograma con las fechas respectivas, previa socialización del mismo.

Los aprendices y el instructor se comprometen a cumplir con lo establecido en esta acta, por tal razón se firma de conformidad.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo executor y los aprendices se comprometen hacer seguimiento de las temáticas y actividades correspondiente a cada competencia



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 ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Fabio Ernesto Tuso González	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2235000	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022

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.



ACTA No. 269		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	HORA INICIO: 4:15 p.m.	HORA FIN: 5:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 903 y 904	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. 2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. 3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia. 4. Propositiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los contenidos programados de la competencia “Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Se da a conocer la competencia “Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I”, especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas de cada una (192); Resultados de Aprendizaje (6), en donde para este trimestre se evaluarán los resultados; 21060102601 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización; 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.		
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más. En la competencia se evaluarán los aspectos a tener en cuenta como: <ul style="list-style-type: none">• Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas organizacionales• Consulta las fuentes de información para obtener datos que permitan generar los resultados de la investigación.• Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación• Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización		



- Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales
- Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación
- Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación
- Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.
- Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.
- Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de los mismos teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Aplica sistemas y metodología para el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.
- Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política organizacional, y objetivos propuestos.
- Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización
- Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se llamará a lista al inicio del horario establecido. El aprendiz que no esté presente en el ambiente, le quedará la falla y se procederá de acuerdo al Reglamento establecido.
- La justificación de inasistencia por parte de un Aprendiz, será acorde con el Reglamento.
- El aprendiz podrá retirarse del ambiente con la debida autorización del instructor y su duración será de acuerdo a la clase de solicitud.
- Es compromiso exclusivo del Aprendiz ponerse al día respecto a las actividades académicas realizadas durante su ausencia.
- No se consumirá alimentos en los ambientes durante la ejecución de actividades académicas.
- El uso del celular será limitado durante la ejecución de actividades académicas. (Dispositivo apagado)
- En caso de ausencia del Instructor, el Aprendiz tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades programadas.

4. Propositiones.

Se dio a conocer a los aprendices la competencia y sus resultados de aprendizaje y demuestran compromiso para el desarrollo.

Se hace entrega del cronograma con las fechas respectivas, previa socialización del mismo.



Los aprendices y el instructor se comprometen a cumplir con lo establecido en esta acta, por tal razón se firma de conformidad.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor y los aprendices se comprometen hacer seguimiento de las temáticas y actividades correspondiente a cada competencia

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 ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Fabio Ernesto Tuso González	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2395461	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022

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- 269 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		• Socializar los contenidos programados de la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	SI	
2	Alejandra Prieto Puentes	10005749 97			Aprendiz	Ficha 2395461	prietoalejandra517@gmail.com	3024641321		Alejandra Prieto
3	Sandri Diaz Pavaqueu	1063597 095			Aprendiz	Ficha 2395461	diazpavaqueu sandvith@gmail.com	1063597 095		sandvith
4	Daniela Andrea Vela Rostos	1012456249			Aprendiz	Ficha 2395461	danielavela9025@gmail.com	3224615336		Daniela Vela
5	Daissy Rossari Ramirez Gomez	52818331			Aprendiz	Ficha 2395461	daissyross6@gmail.com	3125831135		Daissy Ramirez
6	MARIA NATALIA CEPEDA VARGAS	1015438676			Aprendiz	Ficha 2395461	NATA.CEPEDA3@gmail.com	3023587318		NATALIA CEPEDA
7	Angie Julieth Rodriguez Ronconcio	1021362309			Aprendiz	Ficha 2395461	angie.juodri@gmail.com	3045488208		Angie Rodriguez
8	Jenifer Alejandra Suarez Mueliz	1015440085			Aprendiz	Ficha 2395461	suarezjeniferalejandra@gmail.com	3104318744		Jenifer Suarez
9	Leidy Milena Sierra Monroy	53021170			Aprendiz	Ficha 2395461	lmsierriam146@gmail.com	3115999157		Leidy Sierra
10	Yecica Maria Viapara Rodriguez	1010175976			Aprendiz	Ficha 2395461	Jessica Viapara 26@hotmail.com	3163301940		Yecica Viapara

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 269 DEL 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		Socializar los contenidos programados de la competencia "Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022									
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	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	SI	
2	SI	Jonathan Cardenas Rodriguez	1018442676					jcardenas@gmail.com	3103813347		Jonathan CR
3	SI	Carlos Felipe Otálora Pizo	1020803801					cfcop95@hotmail.com	3117218077	SI	Carlos Otálora
4	SI	David Alejandro Delgado Castro	1030645048					dadelgado04@misena.edu.co	3104296557	SI	David Delgado
5	SI	Angela Rocio Sierra Caminos	1000284281					arsc11@hotmail.com	306352046	SI	Angela Sierra
6	SI	Diana Constanza Pedraza Laguna	52780978					dianaeimagen1984@gmail.com	3146692921	SI	Diana Pedraza
7	SI	Myriam Andrea Arias Montaño	1012434302					m.andrea120551@gmail.com	3223029066	SI	Andrea Arias
8	SI	Gloria Andrea Vanegas Palma	52.982298					aghtair358@gmail.com	3178749245	SI	Gloria Vanegas
9	SI	Angela Maria Valencia Fernandez	51984919					angelav.valencia94@misena.edu.co	3138440685	SI	Angela Valencia
10	SI	Danna Alexandra Prada Vara.	1000721904					piatalexandra12@gmail.com	3154037150	SI	Danna P.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 269 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none"> Socializar los contenidos programados de la competencia " Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022 								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Yolanda Cecilia Velazquez Rodriguez	52180216			Aprendiz	Ficha 2395461	yolandacv74@gmail.com	3133248905		Yolanda Velazquez
12	GAOIRIS BARON PERTUZ	1033767451			Aprendiz	Ficha 2395461	YadivisbaronPertuz@gmail.com	3102717220		GAOIRIS BARON
13	Angie Perenth Villunao Toramillo	101366119			Aprendiz	Ficha 2395461	angie Villa2730@gmail.com	3102660162		
14	Jennifer Moreno Santacruz	1013434518			Aprendiz	Ficha 2395461	Jennimca@hotmail.com	3135779930		Jennifer M.
15	Carmen Marien yepes Rincón	1016002905			Aprendiz	Ficha 2395461	mary1309.210@gmail.com	3028383143		CARMEN YEPES
16	Diana Pérez	52-867-799			Aprendiz	Ficha 2395461	diperezmurcia@gmail.com	3105162129		
17	Cindy Solano Rodriguez	1129535458			Aprendiz	Ficha 2395461	cindy.solano00@gmail.com	3015089833		Cindy solano
18	NATALIA Mayorga Becerra	1000130293			Aprendiz	Ficha 2395461	mayorga1316310@hotmail.com	3024256013		NATALIA mayorga
19	MORA AMPARO MORAN CASTILLO	51965138			Aprendiz	Ficha 2395461	morampamora@gmail.com	3193541858		
20	Ingrid Dayana ojola Soache	1006070278			Aprendiz	Ficha 2395461	Dayanaojola94@gmail.com	3227837576		Dayana ojola

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 269 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none"> Socializar los contenidos programados de la competencia " Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022. 								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Laura Ginnet Sanchez Bustos	1233502814			Aprendiz	Ficha 2395461	lucris47@gmail.com	320 455975		Laura S.
22	Yenny Fernanda Bejarano Guayara	1022336923			Aprendiz	Ficha 2395461	yennybeja1022@gmail.com	3124095021		yenny Bejarano
23	Leidy Poola Sanchez Terrell	1015135961			Aprendiz	Ficha 2395461	lepaga10@gmail.com	32088125250		Poola S.
24	Landa yadira Ramirez calderon	53044430			Aprendiz	Ficha 2395461	Yadira2931@hotmail.com LandaYadira2020@gmail.com	3112554258		Landa yadira Ramirez C
25	Sherid Yuzelly Rodriguez Porcancio	1030637664			Aprendiz	Ficha 2395461	2herick05@gmail.com	3225140052 3003292103		Sherid R.
26	Greis Angelica Hernandez Pulido	1023872174			Aprendiz	Ficha 2395461	Potocdardecate07@gmail.com	3229253823		Greis
27	Bibiana Andrea Contreras	52504446			Aprendiz	Ficha 2395461	bibian_91223@gmail.com	3144817155		Bibiana
28	Yenny Paola Castellanos	112125259			Aprendiz	Ficha 2395461	yenny.palacastellanos@gmail.com	3104993607		Yenny
29	Yiseth Katherine Triana Henao	1016036160			Aprendiz	Ficha 2395461	kathenntrianahenao2021@gmail.com	3016947409		Yiseth
30	Andrea Milena Castellanos Garcia	52872068			Aprendiz	Ficha 2395461	Andrea.castellanos770@gmail.com	3219876044		Andrea

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 269 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		• Socializar los contenidos programados de la competencia " Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Paola Andrea Castro	1.026257309			Aprendiz	Ficha 2395461	Paocas1987@gmail.com	3104810978		Paola AC.
32	Briqit Castro F.	1121210320 CC			Aprendiz	Ficha 2395461	briqit.Castro24@gmail.com	3229455161		Briqit
33	Ruth Bernal	1024479 306 CC			Aprendiz	Ficha 2395461	Sorza@gmail.com	314405 3157		Ruth B
34	Nelson Javier Muñoz Jimenez	2025778			Aprendiz	Ficha 2395461	nelsonmuñoz2019@gmail.com	310 7013262		Nelson
35	Edgar Daniel Torres Duevedo	1030610708			Aprendiz	Ficha 2395461	danito-1320@hotmail.com	3203247107		Edgar
36					Aprendiz	Ficha 2395461				
37					Aprendiz	Ficha 2395461				
38					Aprendiz	Ficha 2395461				
39					Aprendiz	Ficha 2395461				
40					Aprendiz	Ficha 2395461				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente



ACTA No. 269		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	HORA INICIO: 4:15 p.m.	HORA FIN: 5:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 903 y 904	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<div>1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.</div> <div>2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.</div> <div>3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.</div> <div>4. Propositiones.</div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
Socializar los contenidos programados de la competencia “Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<div>1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.</div> <div>Se da a conocer la competencia “Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I”, especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas de cada una (192); Resultados de Aprendizaje (6), en donde para este trimestre se evaluarán los resultados; 21060102601 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización; 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización.</div> <div>2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.</div> <div>Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más. En la competencia se evaluarán los aspectos a tener en cuenta como:</div> <div><div>• Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas organizacionales</div><div>• Consulta las fuentes de información para obtener datos que permitan generar los resultados de la investigación.</div><div>• Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación</div><div>• Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización</div></div>		



- Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales
- Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación
- Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación
- Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.
- Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.
- Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de los mismos teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Aplica sistemas y metodología para el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.
- Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política organizacional, y objetivos propuestos.
- Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización
- Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se llamará a lista al inicio del horario establecido. El aprendiz que no esté presente en el ambiente, le quedará la falla y se procederá de acuerdo al Reglamento establecido.
- La justificación de inasistencia por parte de un Aprendiz, será acorde con el Reglamento.
- El aprendiz podrá retirarse del ambiente con la debida autorización del instructor y su duración será de acuerdo a la clase de solicitud.
- Es compromiso exclusivo del Aprendiz ponerse al día respecto a las actividades académicas realizadas durante su ausencia.
- No se consumirá alimentos en los ambientes durante la ejecución de actividades académicas.
- El uso del celular será limitado durante la ejecución de actividades académicas. (Dispositivo apagado)
- En caso de ausencia del Instructor, el Aprendiz tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades programadas.

4. Propositiones.

Se dio a conocer a los aprendices la competencia y sus resultados de aprendizaje y demuestran compromiso para el desarrollo.

Se hace entrega del cronograma con las fechas respectivas, previa socialización del mismo.



Los aprendices y el instructor se comprometen a cumplir con lo establecido en esta acta, por tal razón se firma de conformidad.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor y los aprendices se comprometen hacer seguimiento de las temáticas y actividades correspondiente a cada competencia

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 ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Fabio Ernesto Tuso González	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2395461	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022

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.



ACTA No. 268		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:15 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 508	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. 2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. 3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia. 4. Propositiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los contenidos programados de la competencia “Procesamiento de datos I” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395465 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Se da a conocer la competencia “Procesamiento de datos I”, especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (96); Resultados de Aprendizaje (6), en donde para este trimestre se evaluarán los resultados; 21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.		
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciará el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más. En la competencia se evaluarán los aspectos a tener en cuenta como: <ul style="list-style-type: none">Estructura el proceso de investigación para determinar las necesidades de información, de acuerdo con los objetivos de la investigación y políticas de la unidad de información.Utiliza las fuentes de información en el proceso de investigación, teniendo en cuenta la legislación sobre derechos de autor, acceso a la información y objetivo de la investigación.Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización.		



- Aplica instrumentos para la recolección de datos, clasificación y tabulación de información, teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales.
- Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación
- Aplica metodologías para la clasificación y análisis de la información, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y propósito de la investigación.
- Aplica métodos de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva para la presentación de resultados, teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.
- Elabora tablas de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.
- Analiza los resultados y la información recolectada de manera responsable y objetiva para la presentación de resultados, teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Aplica sistemas y metodologías para el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.
- Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional y objetivos propuestos.
- Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación, teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización.
- Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se llamará a lista al inicio del horario establecido. El aprendiz que no esté presente en el ambiente, le quedará la falla y se procederá de acuerdo al Reglamento establecido.
- La justificación de inasistencia por parte de un Aprendiz, será acorde con el Reglamento.
- El aprendiz podrá retirarse del ambiente con la debida autorización del instructor y su duración será de acuerdo a la clase de solicitud.
- Es compromiso exclusivo del Aprendiz ponerse al día respecto a las actividades académicas realizadas durante su ausencia.
- No se consumirá alimentos en los ambientes durante la ejecución de actividades académicas.
- El uso del celular será limitado durante la ejecución de actividades académicas. (Dispositivo apagado)
- En caso de ausencia del Instructor, el Aprendiz tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades programadas.

4. Propositiones.

Se dio a conocer a los aprendices la competencia y sus resultados de aprendizaje y demuestran compromiso para el desarrollo.



Se hace entrega del cronograma con las fechas respectivas, previa socialización del mismo.

Los aprendices y el instructor se comprometen a cumplir con lo establecido en esta acta, por tal razón se firma de conformidad.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor y los aprendices se comprometen hacer seguimiento de las temáticas y actividades correspondiente a cada competencia

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 ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Fabio Ernesto Tuso González	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2395465	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022

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- 268 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)

- Socializar los contenidos programados de la competencia Procesamiento de datos I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395465 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	SI	
2	Jonathan Cardenas Rodriguez	1018442626			Aprendiz	FICHA 2395465	jcardenasrx@gmail.com	3103813347		
3	David Alejandro Delgado Custvo	9030645043			Aprendiz	FICHA 2395465	daodelgado84@hotmail.com	3104296555		
4	MARIA FERNANDA Torneo	103782705			Aprendiz	FICHA 2395465	fermaria95220@hotmail.com	3135571003		
5	Carlos Felipe Otálora Pico	1020808801			Aprendiz	FICHA 2395465	cfop95@hotmail.com	3117218077		
6	Angela Rosio Sierra	1000384281			Aprendiz	FICHA 2395465	asc11@hotmail.com	3016352046		
7	Danna Alexandra Prada Yara.	1000721904			Aprendiz	FICHA 2395465	pralexandra12@gmail.com	315 403 7150		
8	Hector Andrés Castro Muñoz	1022385415			Aprendiz	FICHA 2395465	h_andres30@hotmail.com	3144277155		
9	Diana Constanza Pedraza Laguna	52180978			Aprendiz	FICHA 2395465	dianacimagene@gmail.com	314669292		
10	Angela Maria Valencia Penget	51984919			Aprendiz	FICHA 2395465	angelav.valencia94@misena.edu.co	3138440685		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 268 DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022

OBJETIVO (S)		• Socializar los contenidos programados de la competencia Procesamiento de datos I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395465 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Mynam Andrea Arias Montano	1012439302			Aprendiz	Ficha 2395465	m.andrea120551@gmail.com	3223624066		Andrea Arias
12	Gloria Andrea Vanegas Palma	52982298			Aprendiz	Ficha 2395465	aaltair358@gmail.com	3196366565		Gloria Vanegas
13	Diana Marcela Ruiz Gerardo	1016031027			Aprendiz	Ficha 2395465	dianmarcel1990@hotmail.com	3206179950		Diana Ruiz
14					Aprendiz	Ficha 2395465				
15					Aprendiz	Ficha 2395465				
16					Aprendiz	Ficha 2395465				
17					Aprendiz	Ficha 2395465				
18					Aprendiz	Ficha 2395465				
19					Aprendiz	Ficha 2395465				
20					Aprendiz	Ficha 2395465				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ACTA No. 268		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:15 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 508	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. 2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. 3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia. 4. Propositiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los contenidos programados de la competencia “Procesamiento de datos I” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395465 TGB a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Se da a conocer la competencia “Procesamiento de datos I”, especificando los pilares que componen la competencia; tales como: Tiempo en horas (96); Resultados de Aprendizaje (6), en donde para este trimestre se evaluarán los resultados; 21060102601 Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 21060102602 Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 21060102603 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.		
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia. Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más. En la competencia se evaluarán los aspectos a tener en cuenta como: <ul style="list-style-type: none">Estructura el proceso de investigación para determinar las necesidades de información, de acuerdo con los objetivos de la investigación y políticas de la unidad de información.Utiliza las fuentes de información en el proceso de investigación, teniendo en cuenta la legislación sobre derechos de autor, acceso a la información y objetivo de la investigación.Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización.		



- Aplica instrumentos para la recolección de datos, clasificación y tabulación de información, teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales.
- Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación
- Aplica metodologías para la clasificación y análisis de la información, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y propósito de la investigación.
- Aplica métodos de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva para la presentación de resultados, teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.
- Elabora tablas de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.
- Analiza los resultados y la información recolectada de manera responsable y objetiva para la presentación de resultados, teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.
- Aplica sistemas y metodologías para el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.
- Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional y objetivos propuestos.
- Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación, teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización.
- Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se llamará a lista al inicio del horario establecido. El aprendiz que no esté presente en el ambiente, le quedará la falla y se procederá de acuerdo al Reglamento establecido.
- La justificación de inasistencia por parte de un Aprendiz, será acorde con el Reglamento.
- El aprendiz podrá retirarse del ambiente con la debida autorización del instructor y su duración será de acuerdo a la clase de solicitud.
- Es compromiso exclusivo del Aprendiz ponerse al día respecto a las actividades académicas realizadas durante su ausencia.
- No se consumirá alimentos en los ambientes durante la ejecución de actividades académicas.
- El uso del celular será limitado durante la ejecución de actividades académicas. (Dispositivo apagado)
- En caso de ausencia del Instructor, el Aprendiz tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades programadas.

4. Propositiones.

Se dio a conocer a los aprendices la competencia y sus resultados de aprendizaje y demuestran compromiso para el desarrollo.



Se hace entrega del cronograma con las fechas respectivas, previa socialización del mismo.

Los aprendices y el instructor se comprometen a cumplir con lo establecido en esta acta, por tal razón se firma de conformidad.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor y los aprendices se comprometen hacer seguimiento de las temáticas y actividades correspondiente a cada competencia

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 ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Fabio Ernesto Tuso González	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2395465	Febrero 12 de 2022 Abril 09 de 2022

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.