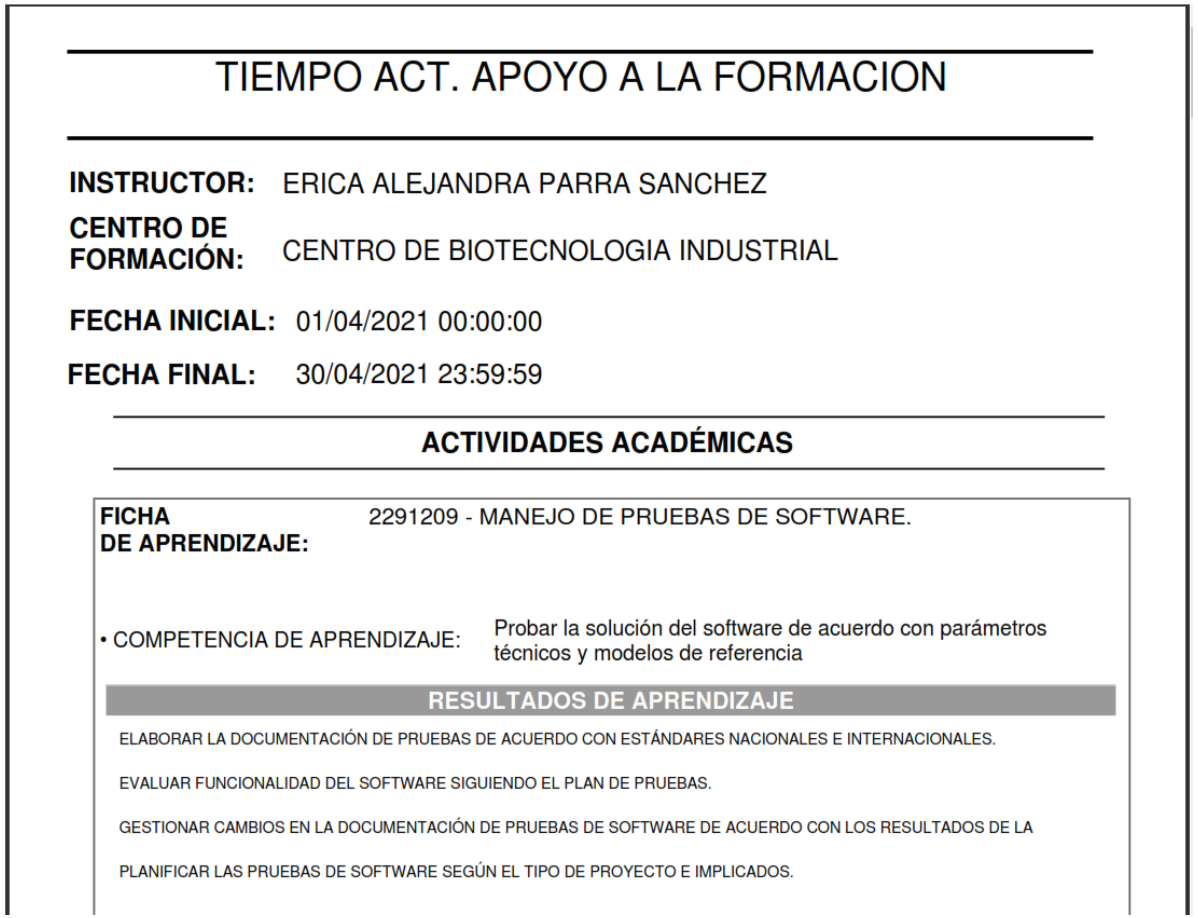
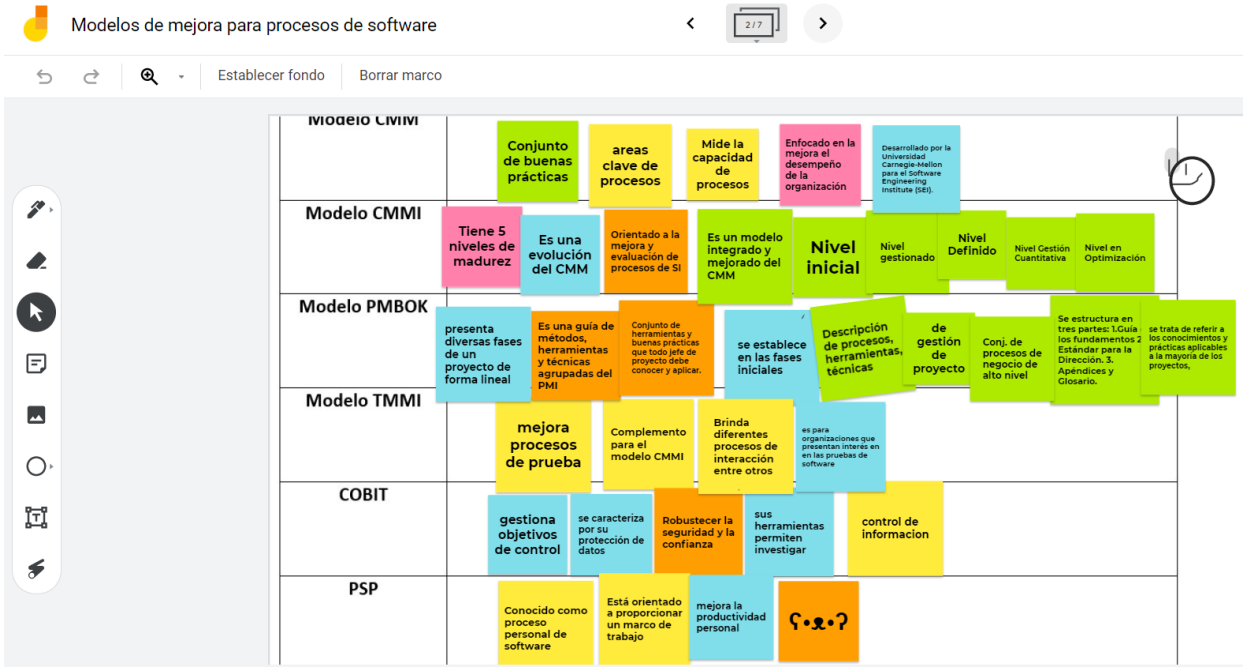
EVIDENCIAS MAYO 2021
ERICA ALEJANDRA PARRA

No	Obligaciones	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	 Carpeta Ejecutar FPI
2	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos	Certificados en Drive de Coordinación.

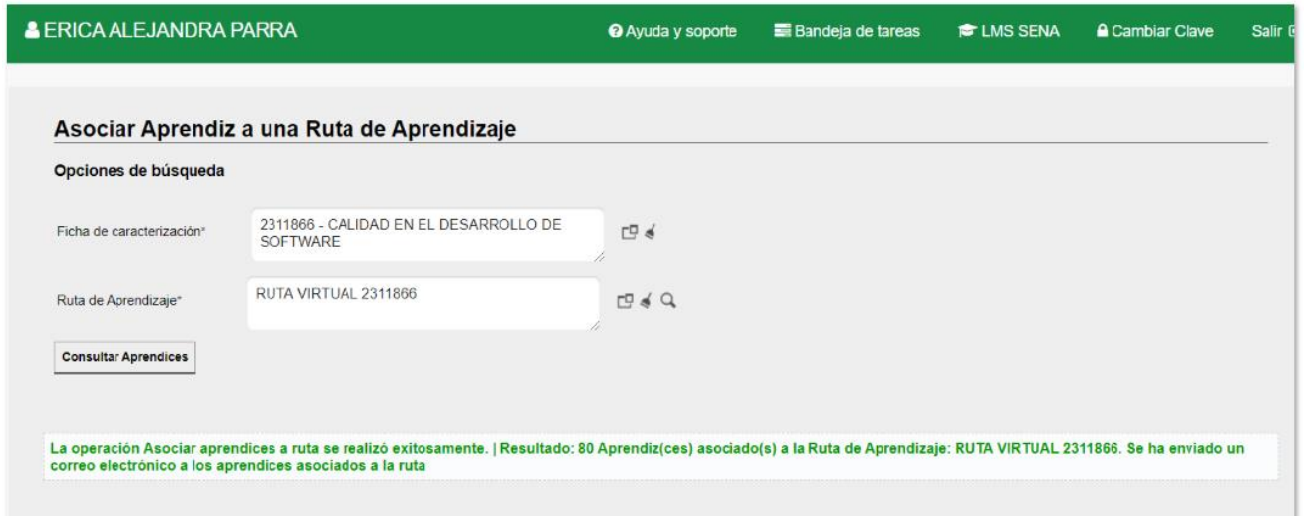
	técnicos y normativas." o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29685886 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.** *Código: 240201056* *En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018)* Firmado Digitalmente por JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE Autenticidad del Documento Bogotá - Colombia 381279 - 13/08/2018 No Y FECHA REGISTRO JAIME DIEGO ARIAS FIGUEROA Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS REGIONAL VALLE VIGENCIA 13 de Agosto de 2021 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311002402010 56CC29685886C. **Carpeta Certificaciones Laborales.**
3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes	Reporte de horas Drive de coordinación.

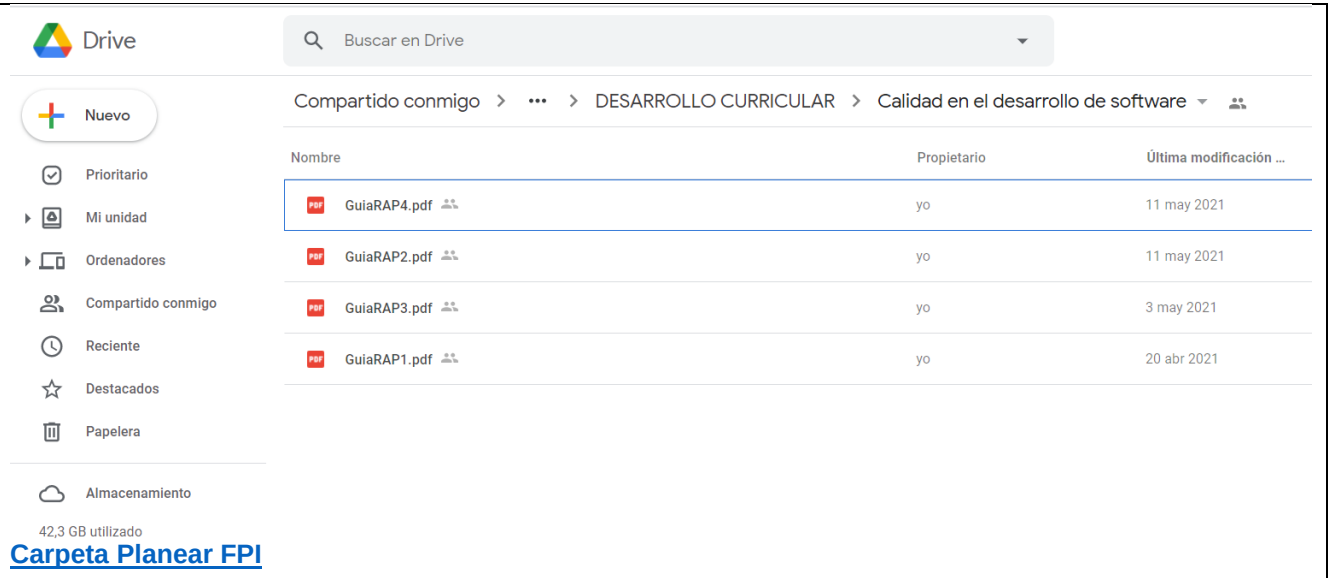
		 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL **FECHA INICIAL:** 01/04/2021 00:00:00 **FECHA FINAL:** 30/04/2021 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2291209 - MANEJO DE PRUEBAS DE SOFTWARE. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES. EVALUAR FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE SIGUIENDO EL PLAN DE PRUEBAS. GESTIONAR CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA PLANIFICAR LAS PRUEBAS DE SOFTWARE SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO E IMPLICADOS. **Carpeta Ejecutar FPI**
4	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas de formación virtual y a distancia en	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

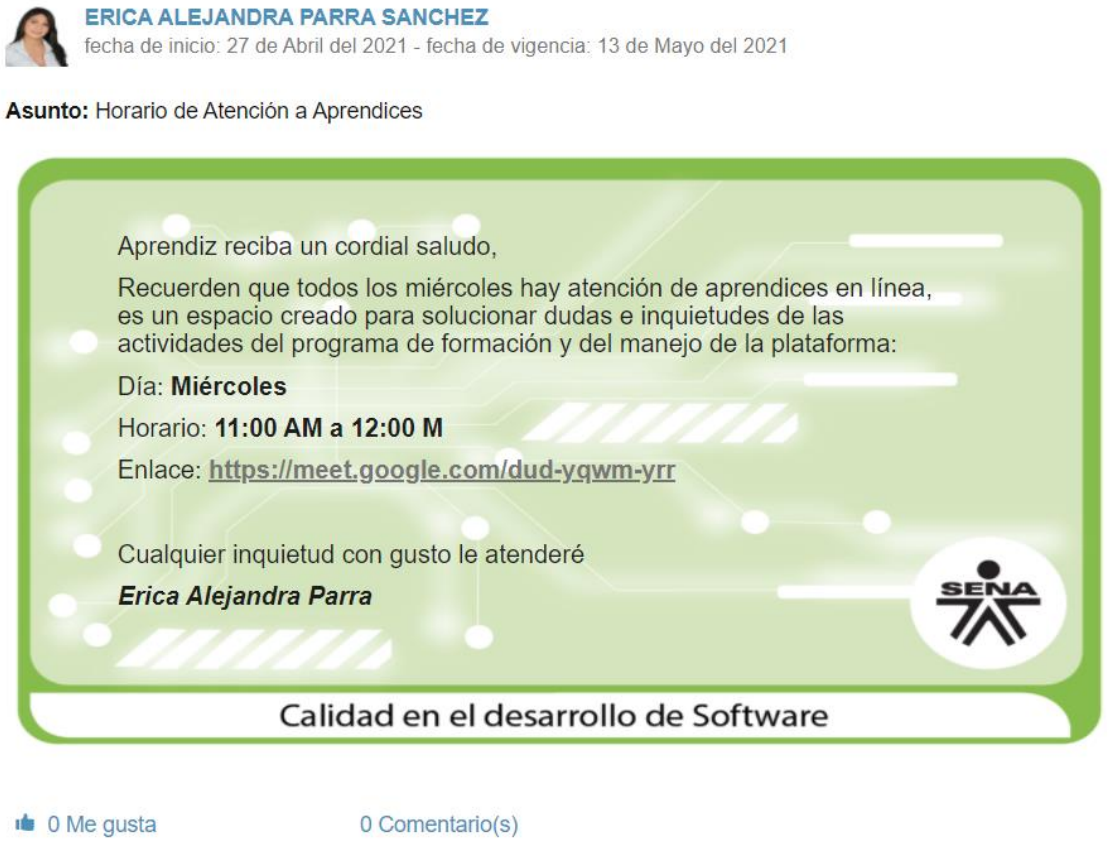
	nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	No se generan evidencias en el mes. **Carpeta Evaluar FPI**

	tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.	Las capturas de pantalla están en el Drive de Coordinación.  Carpeta Ejecutar FPI
9	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	No se generan evidencias en el mes.

10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
11	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Drive de coordinación   Carpeta Ejecutar FPI
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y	Carpeta Drive de Coordinación

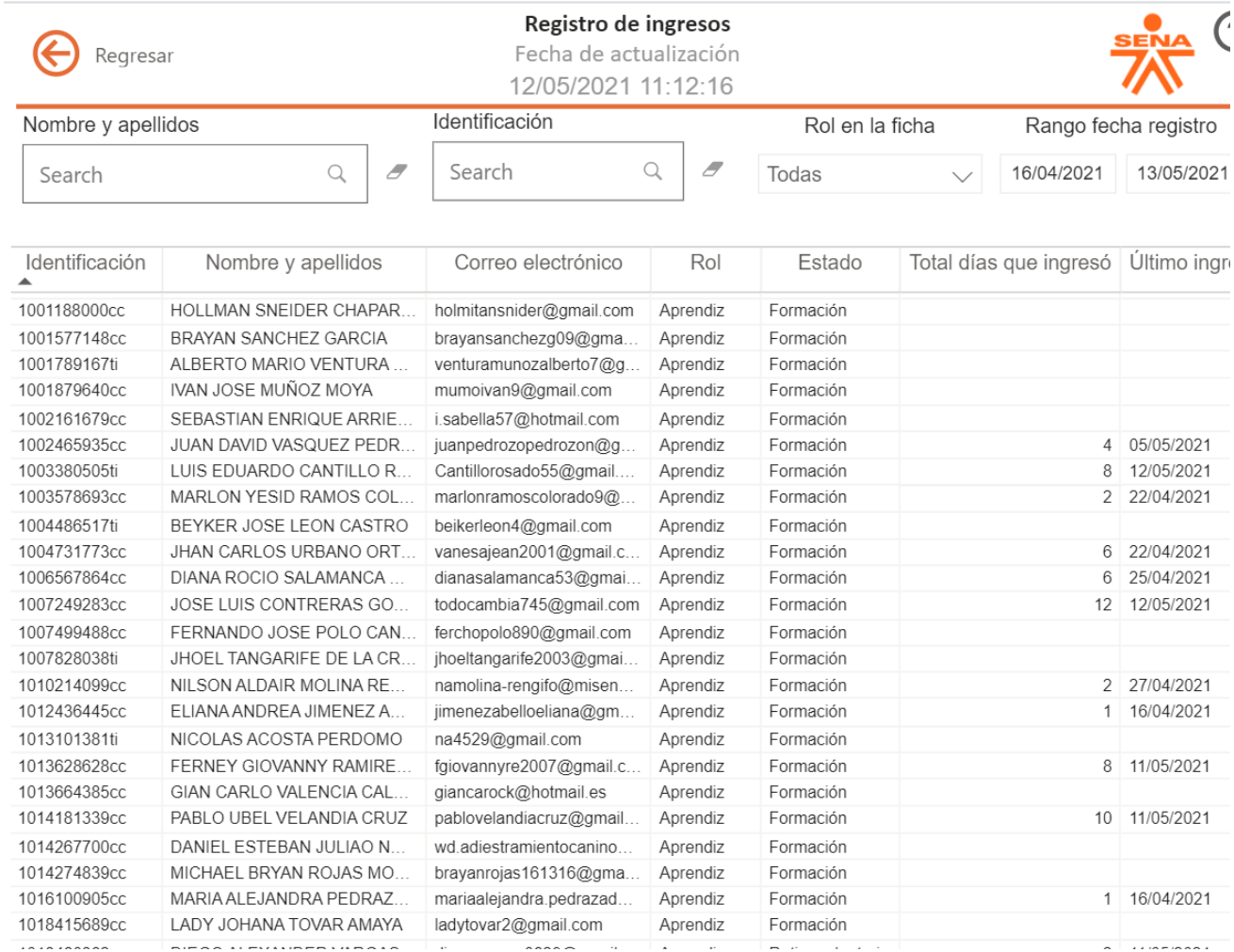
	matriculados queden en ese estado. b) Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	 **Carpeta Ejecutar FPI**
13	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia que hacen parte del desarrollo y	Copias de guías de aprendizaje en la carpeta de Coordinación del DRIVE

	ejecución de la formación como: a) Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento. b) Acta de cierre de inducción. c) Acta de retroalimentación a la red. d) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica	 **Carpeta Planear FPI**
14	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Captura en la carpeta del Drive de coordinación

		 Carpeta Ejecutar FPI
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta	No se generan evidencias.
17	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las	Se presenta certificados en la carpeta del Drive de coordinación.

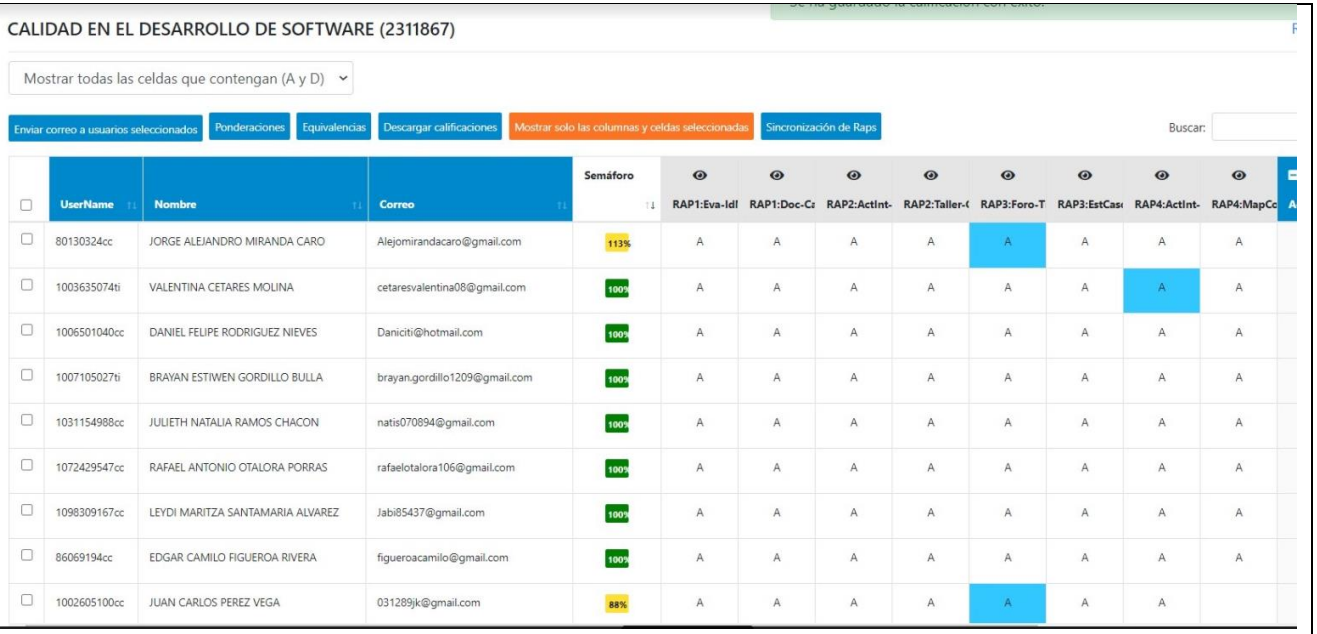
	convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO **Hace constar:** Que el Sr(a) ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 29685886 realizó el día 14/02/2021 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas **Carpeta Proceso Ambiental y SST-SIGA**
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se presenta evidencia, porque no se realizó esta actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se generan evidencias.

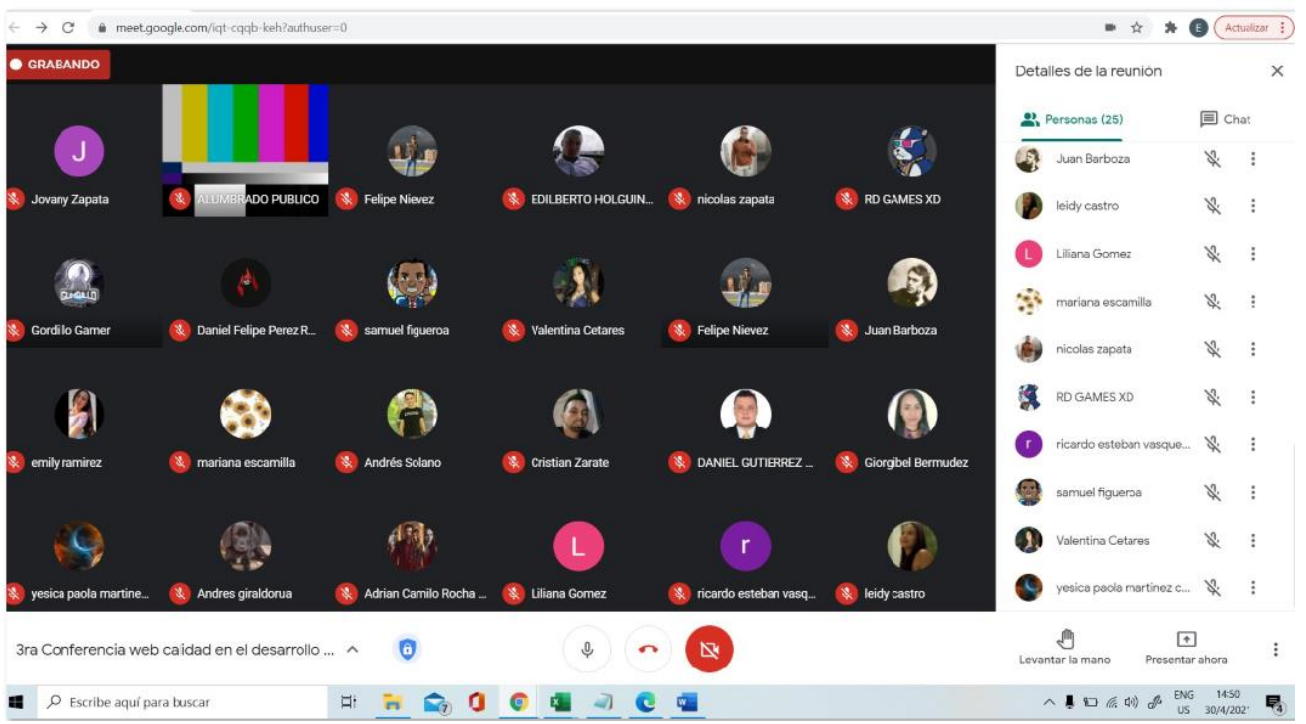
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva	No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad.
21	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad
22	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Carpeta de coordinación en el Drive **Carpeta Otros**
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.

	personas que hacen parte del CBI.	
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.  Regresar **Registro de ingresos** Fecha de actualización 12/05/2021 11:12:16 Nombre y apellidos: Search Identificación: Search Rol en la ficha: Todas Rango fecha registro: 16/04/2021 – 13/05/2021 **Carpeta Ejecutar FPI**
25	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y	Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.

Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Rol	Estado	Total días que ingresó	Último ingr
1001188000cc	HOLLMAN SNEIDER CHAPAR…	holmitansnider@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1001577148cc	BRAYAN SANCHEZ GARCIA	brayansanchezg09@gma…	Aprendiz	Formación		
1001789167ti	ALBERTO MARIO VENTURA …	venturamunozalberto7@g…	Aprendiz	Formación		
1001879640cc	IVAN JOSE MUÑOZ MOYA	mumoivan9@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1002161679cc	SEBASTIAN ENRIQUE ARRIE…	i.sabella57@hotmail.com	Aprendiz	Formación		
1002465935cc	JUAN DAVID VASQUEZ PEDR…	juanpedrozopedrozon@g…	Aprendiz	Formación	4	05/05/2021
1003380505ti	LUIS EDUARDO CANTILLO R…	Cantillorosado55@gmail.…	Aprendiz	Formación	8	12/05/2021
1003578693cc	MARLON YESID RAMOS COL…	marlonramoscolorado9@…	Aprendiz	Formación	2	22/04/2021
1004486517ti	BEYKER JOSE LEON CASTRO	beikerleon4@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1004731773cc	JHAN CARLOS URBANO ORT…	vanesajean2001@gmail.c…	Aprendiz	Formación	6	22/04/2021
1006567864cc	DIANA ROCIO SALAMANCA …	dianasalamanca53@gmai…	Aprendiz	Formación	6	25/04/2021
1007249283cc	JOSE LUIS CONTRERAS GO…	todocambia745@gmail.com	Aprendiz	Formación	12	12/05/2021
1007499488cc	FERNANDO JOSE POLO CAN…	ferchopolo890@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1007828038ti	JHOEL TANGARIFE DE LA CR…	jhoeltangarife2003@gmai…	Aprendiz	Formación		
1010214099cc	NILSON ALDAIR MOLINA RE…	namolina-rengifo@misen…	Aprendiz	Formación	2	27/04/2021
1012436445cc	ELIANA ANDREA JIMENEZ A…	jimenezabelloeliana@gm…	Aprendiz	Formación	1	16/04/2021
1013101381ti	NICOLAS ACOSTA PERDOMO	na4529@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1013628628cc	FERNEY GIOVANNY RAMIRE…	fgiovannyre2007@gmail.c…	Aprendiz	Formación	8	11/05/2021
1013664385cc	GIAN CARLO VALENCIA CAL…	giancarock@hotmail.es	Aprendiz	Formación		
1014181339cc	PABLO UBEL VELANDIA CRUZ	pablovelandiacruz@gmail…	Aprendiz	Formación	10	11/05/2021
1014267700cc	DANIEL ESTEBAN JULIAO N…	wd.adiestramientocanino…	Aprendiz	Formación		
1014274839cc	MICHAEL BRYAN ROJAS MO…	brayanrojas161316@gma…	Aprendiz	Formación		
1016100905cc	MARIA ALEJANDRA PEDRAZ…	mariaalejandra.pedrazad…	Aprendiz	Formación	1	16/04/2021
1018415689cc	LADY JOHANA TOVAR AMAYA	ladytovar2@gmail.com	Aprendiz	Formación		

	clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.	 Carpeta Ejecutar FPI
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Reporte de juicios evaluativos en carpeta del Drive de coordinación

		 CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE (2311867) Mostrar todas las celdas que contengan (A y D) Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps Buscar: UserName | Nombre | Correo | Semáforo | RAP1:Eva-Idl | RAP1:Doc-Cz | RAP2:Actint- | RAP2:Taller-(| RAP3:Foro-T | RAP3:EstCas(| RAP4:Actint- | RAP4:MapCc 80130324cc | JORGE ALEJANDRO MIRANDA CARO | Alejomirandacaro@gmail.com | 113% | A A A A A A A A 1003635074ti | VALENTINA CETARES MOLINA | cetaresvalentina08@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 1006501040cc | DANIEL FELIPE RODRIGUEZ NIEVES | Daniciti@hotmail.com | 100% | A A A A A A A A 1007105027ti | BRAYAN ESTIWEN GORDILLO BULLA | brayan.gordillo1209@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 1031154988cc | JULIETH NATALIA RAMOS CHACON | natis070894@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 1072429547cc | RAFAEL ANTONIO OTALORA PORRAS | rafaelotalora106@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 1098309167cc | LEYDI MARITZA SANTAMARIA ALVAREZ | Jabi85437@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 86069194cc | EDGAR CAMILO FIGUEROA RIVERA | figueroacamilo@gmail.com | 100% | A A A A A A A A 1002605100cc | JUAN CARLOS PEREZ VEGA | 031289jk@gmail.com | 88% | A A A A A A A **Carpeta Evaluar FPI**
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.



Carpeta Ejecutar FPI