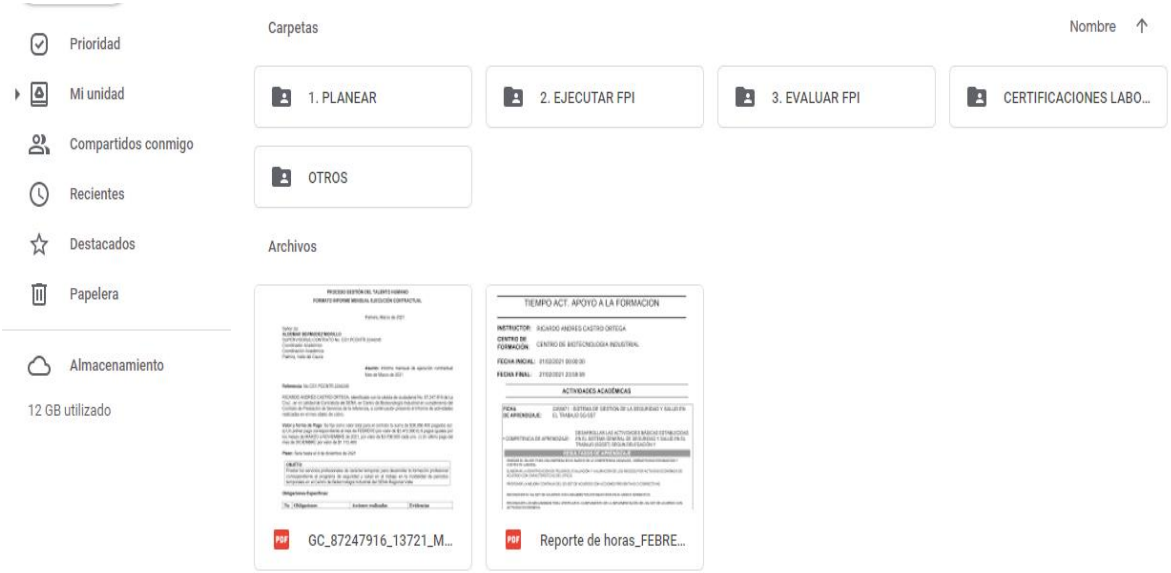
EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2021

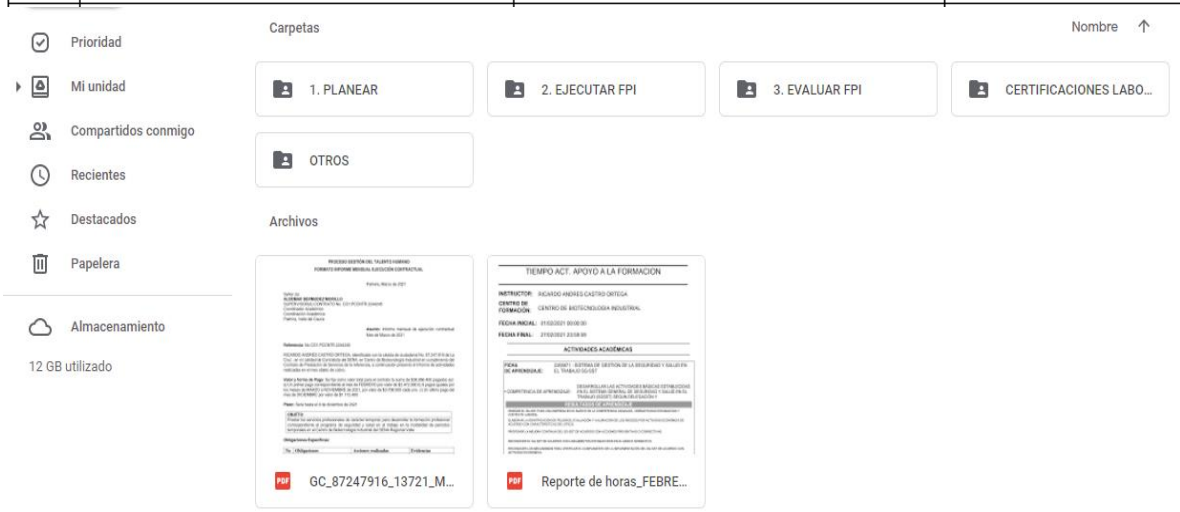
INSTRUCTOR: RICARDO ANDRÉS CASTRO ORTEGA_CURSO VIRTUAL SGSST

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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	Se ejecuta actividades de formación, calificación y alistamientos en cada ambiente virtual en los cursos Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST, Fichas: 2343872, 2343873, 2343882, 2343885	CARPETA GESTION CONTRACTUAL

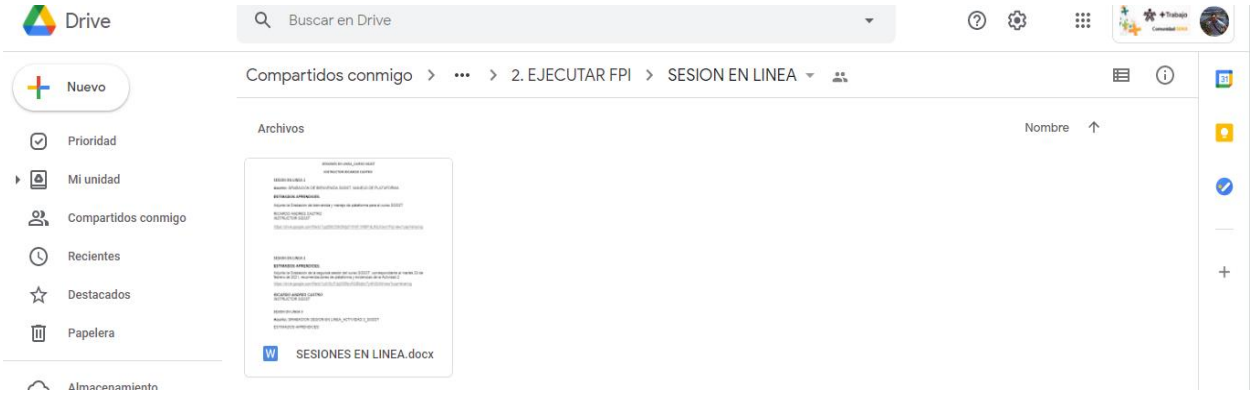


3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	De acuerdo al reporte de sofia plus, se presenta un reporte de 168 horas del mes de Mayo	CARPETA GESTION CONTRACTUAL



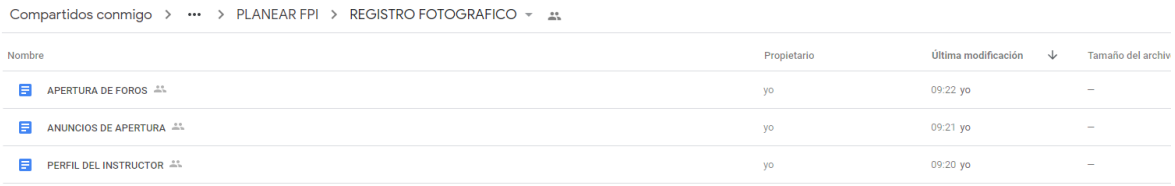
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Se realiza formación virtual a través de la plataforma territorium y la aplicación meet, se trabaja la modalidad virtual de enseñanza utilizando las diferentes técnicas didácticas.	GESTION TERRITORIUM SESIONES EN LINEA



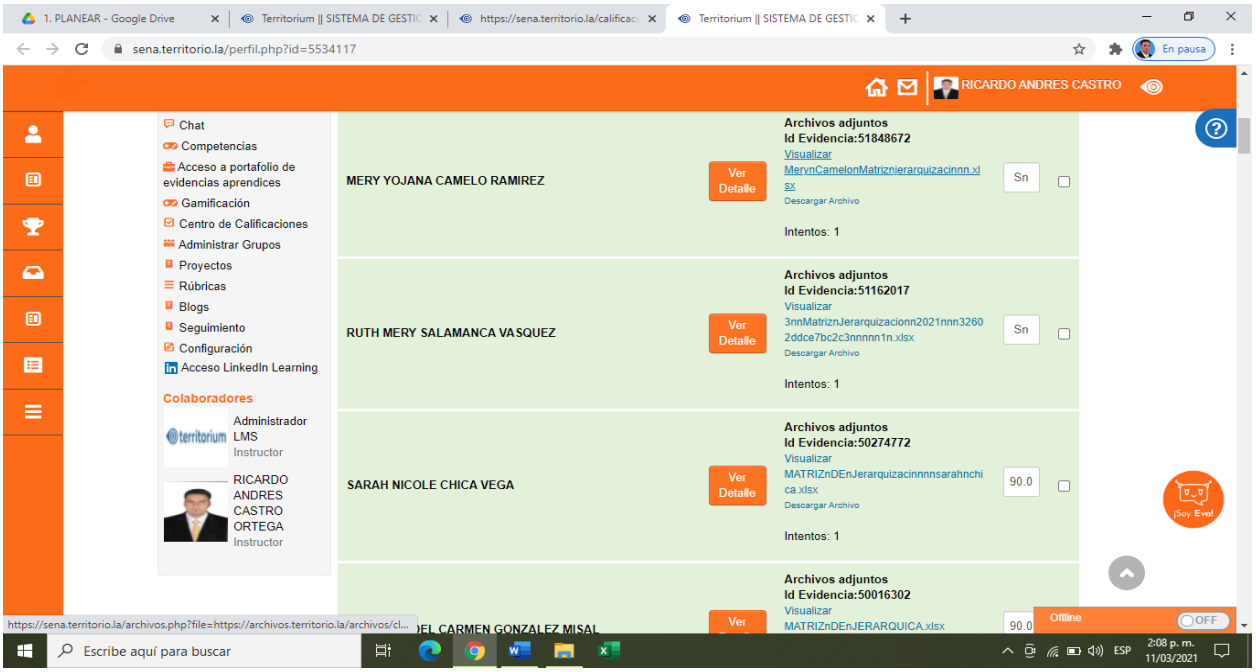


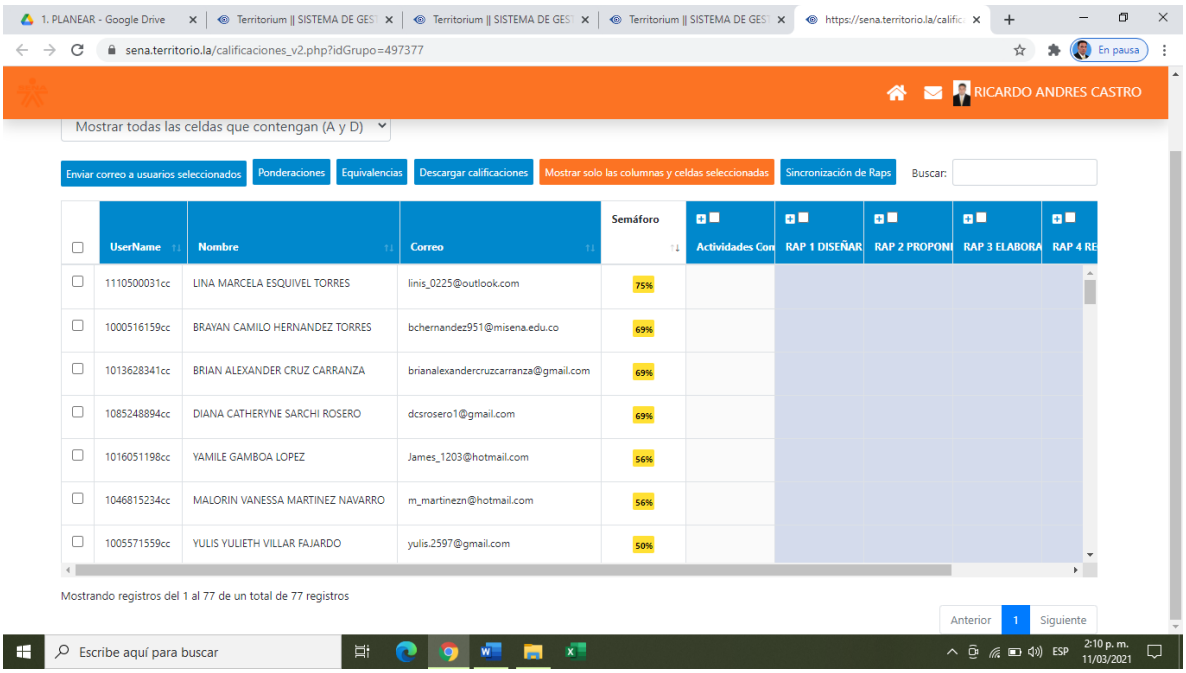
9	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	Se realiza alistamiento de los cursos de acuerdo a Guia de Orientación, verificando que todo el programa esté disponible y funcionando correctamente, fecha 05 de junio de 2021	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ALISTAMIENTO
10	Elaborar fichas técnicas y		



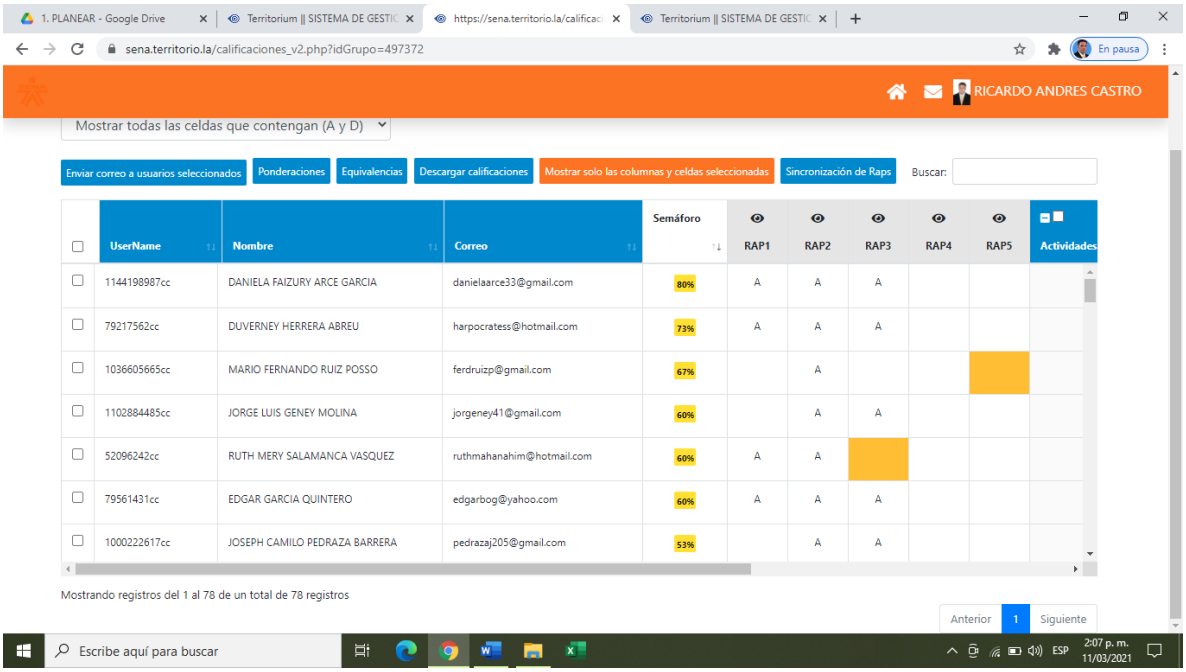


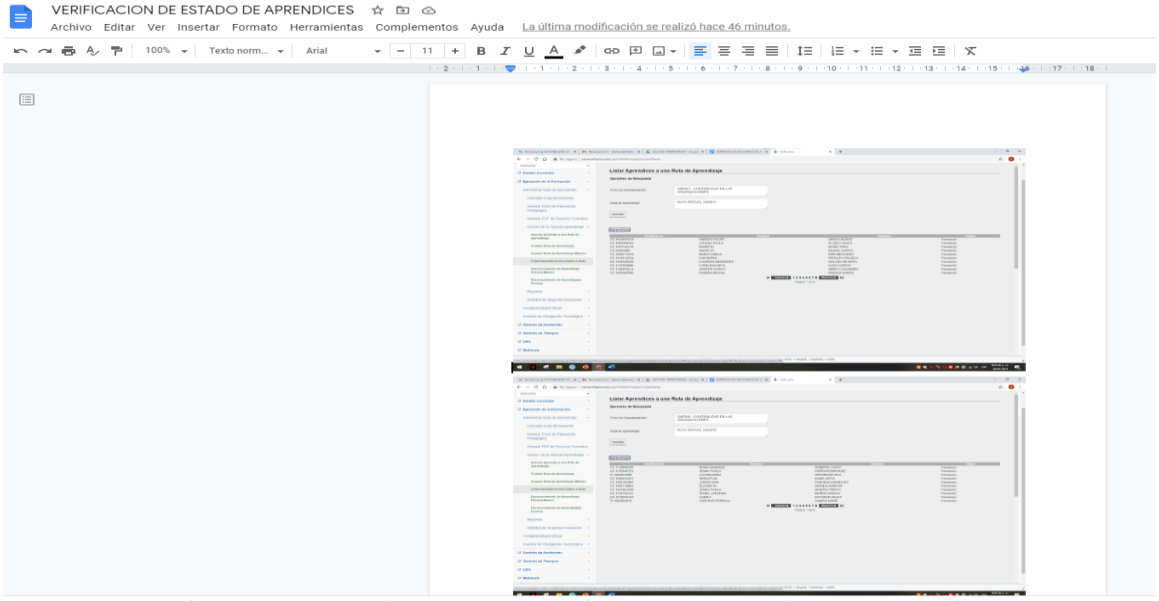
11	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Se solicitan documentos de identificación a los aprendices y se verifican sus datos en bases de datos de Registraduría enviando reporte de anomalías encontradas	VALIDACION DE DATOS



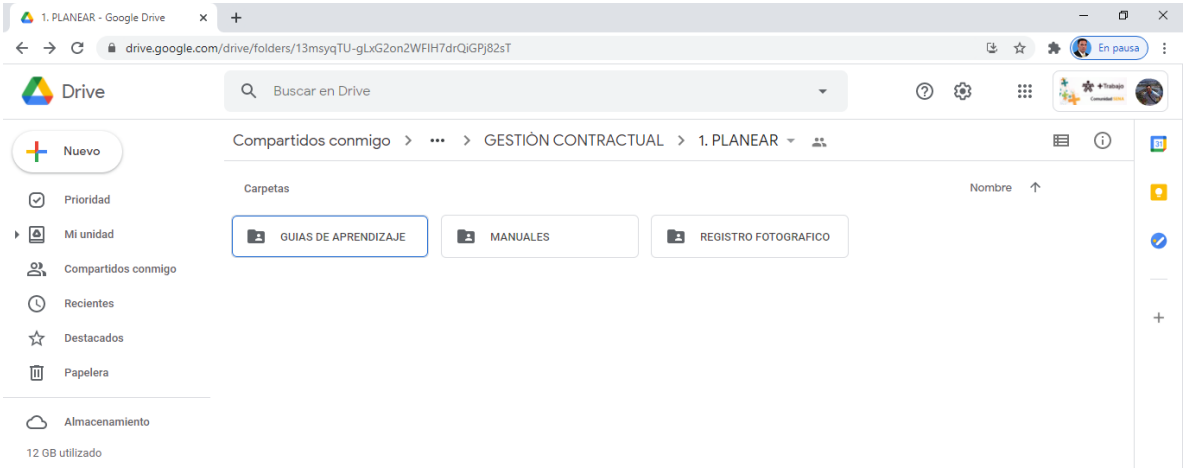


12	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: 1. Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Se revisaron cada una de las fichas verificando que los aprendices se encuentran matriculados y asociados a la ruta de aprendizaje, se califican los RAPs en el centro de calificaciones.	VERIFICACION DE ESTADO DE APRENDICES CENTRO DE CALIFICACIONES

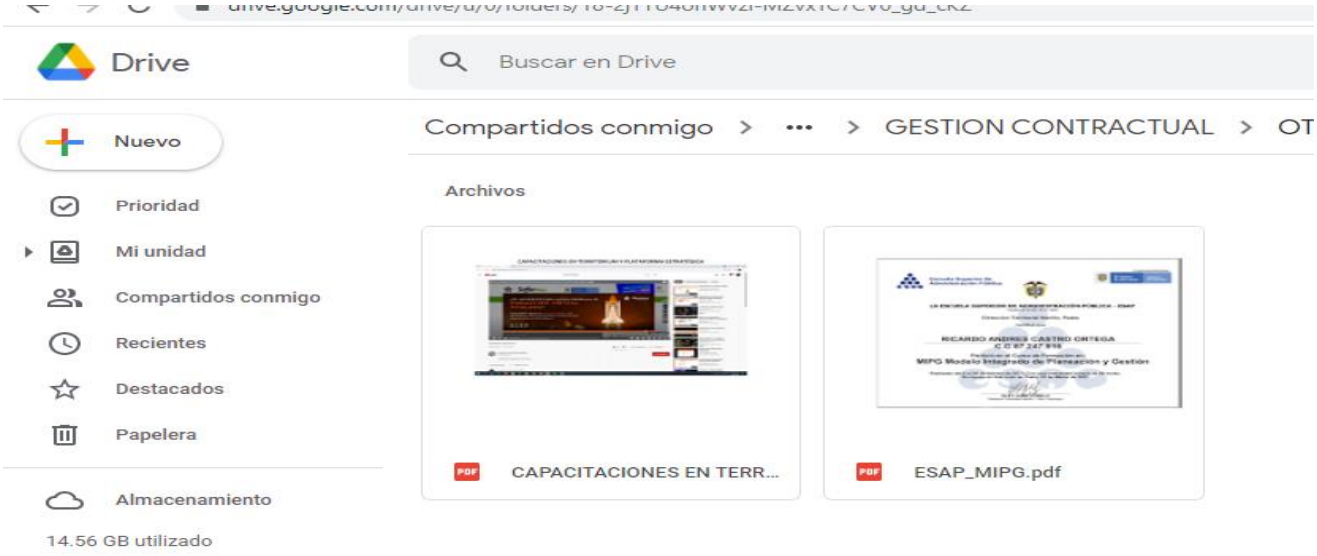

1. PLANEAR - Google Drive
Territorium || SISTEMA DE GESTIC
https://sena.territorio.la/calificac
Territorium || SISTEMA DE GESTIC
sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=497372
En pausa
RICARDO ANDRES CASTRO
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
RAP1
RAP2
RAP3
RAP4
RAP5
Actividades
1144198987cc DANIELA FAIZURY ARCE GARCIA danielaarce33@gmail.com 80% A A A
79217562cc DUVERNEY HERRERA ABREU harpocratess@hotmail.com 73% A A A
1036605665cc MARIO FERNANDO RUIZ POSSO ferdruizp@gmail.com 67% A
1102884485cc JORGE LUIS GENEY MOLINA jorgeney41@gmail.com 60% A A
52096242cc RUTH MERY SALAMANCA VASQUEZ ruthmahanahim@hotmail.com 60% A A
79561431cc EDGAR GARCIA QUINTERO edgarbog@yahoo.com 60% A A A
1000222617cc JOSEPH CAMILO PEDRAZA BARRERA pedrazaj205@gmail.com 53% A A
Mostrando registros del 1 al 78 de un total de 78 registros
Anterior
1
Siguiente
Escribe aquí para buscar
ESP
2:07 p. m.
11/03/2021


VERIFICACION DE ESTADO DE APRENDICES
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda
La última modificación se realizó hace 46 minutos.

15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializa manuales en sesión en línea de bienvenida con aprendices de todas las fichas.	MANUALES



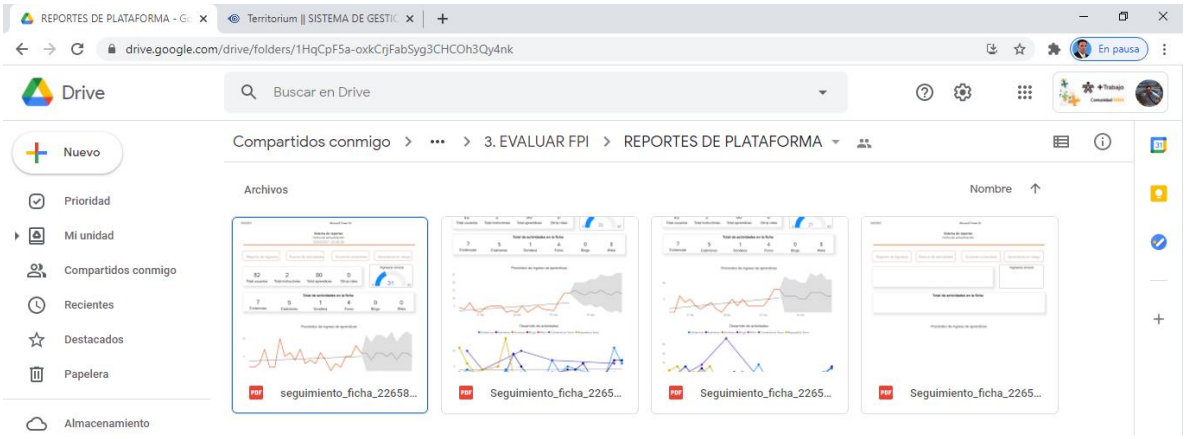
17	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Se cuenta con capacitación Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, virtual por efectos de la pandemia. Capacitación en MIPG (ESAP)	CAPACITACIONES



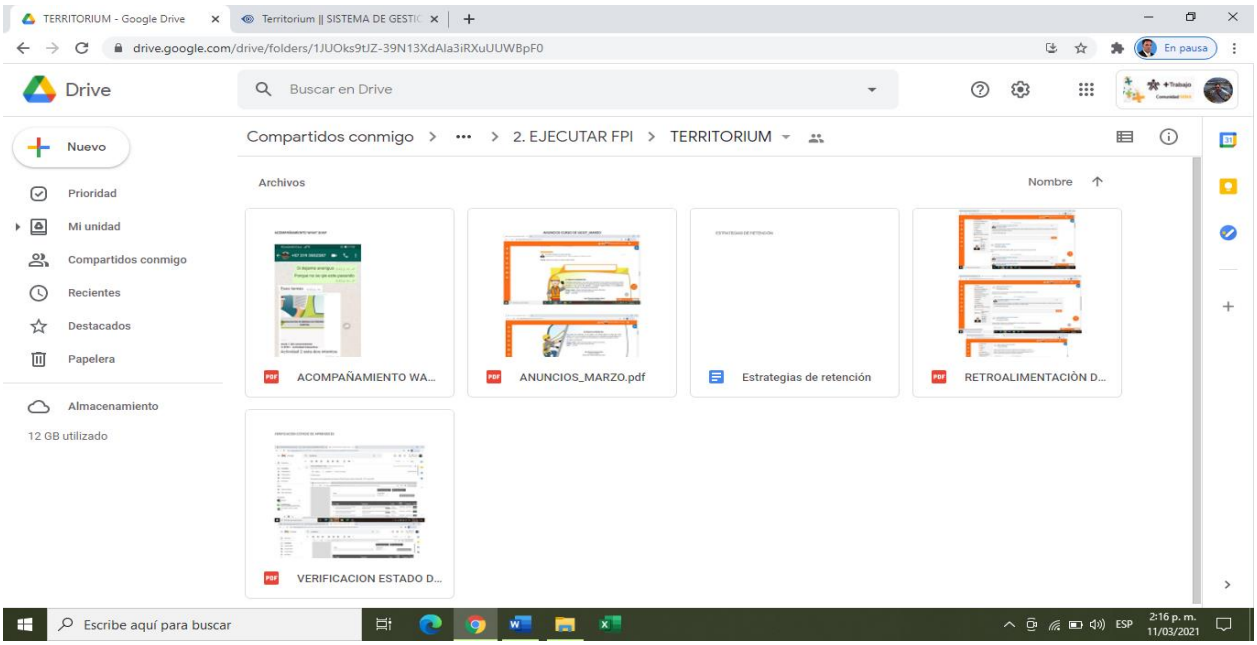
22	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega los siguientes informes solicitados por la coordinación academica Evidencias Drive Certificados de afiliacòn al sistema de salud y pensiones 2021 Informe mensual contractual Certificado de afiliación a salud y pensión Mayo de 2021, ARL,RUT,Reporte de horas mes de Mayo	SOPORTE HONORARIOS JUNIO 2021



24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se descargan estadísticas de la plataforma Territorium correspondiente al mes de Abril 2021 para realizar seguimiento de acceso al desarrollo de las evidencias	REPORTES DE PLATAFORMA



25	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y 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.	Se realizar retroalimentaciones por medio de foros de dudas, whatsapp y correos electrónicos	ACOMPAÑAMIENTO POR WP RETROALIMENTACION DE FOROS



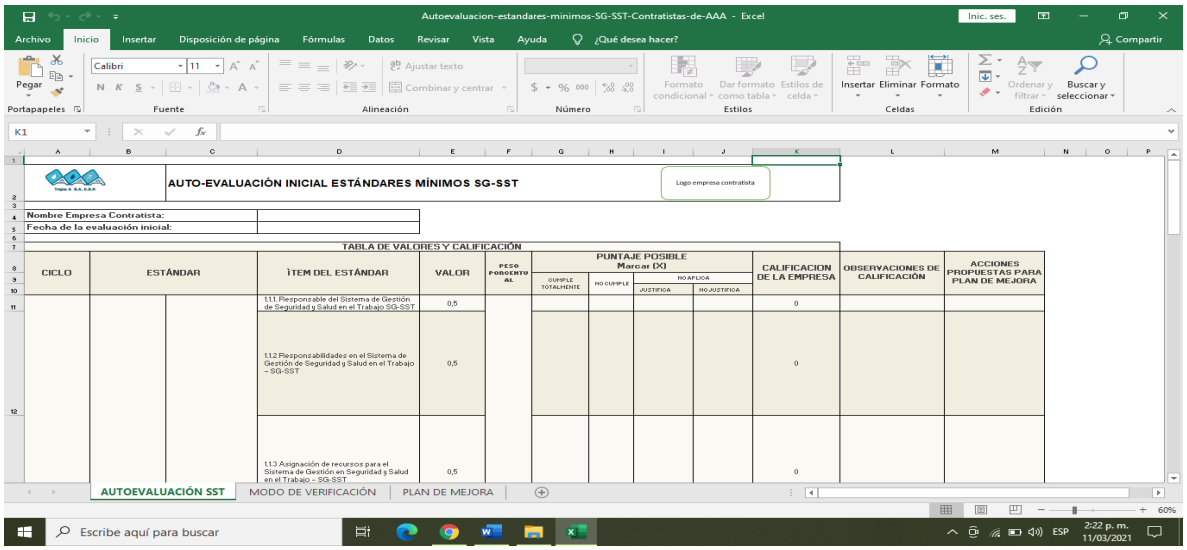
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realizó cierre de fichas 2318112, 2318113, 2318114, 2318115 realizadas en el mes de mayo	FORMATOS DE CIERRE



27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se realiza formación virtual a través de la plataforma y el aplicativo meet, se trabaja la modalidad virtual de enseñanza aprendizaje se realiza de forma mediada a través de las redes de comunicación.	ESTRATEGIAS DE RETENCION

Presentación de videos del SGSST





Presentación de estándares mínimos con el uso de tablas de Excel