EVIDENCIAS JULIO 2021
ERICA ALEJANDRA PARRA

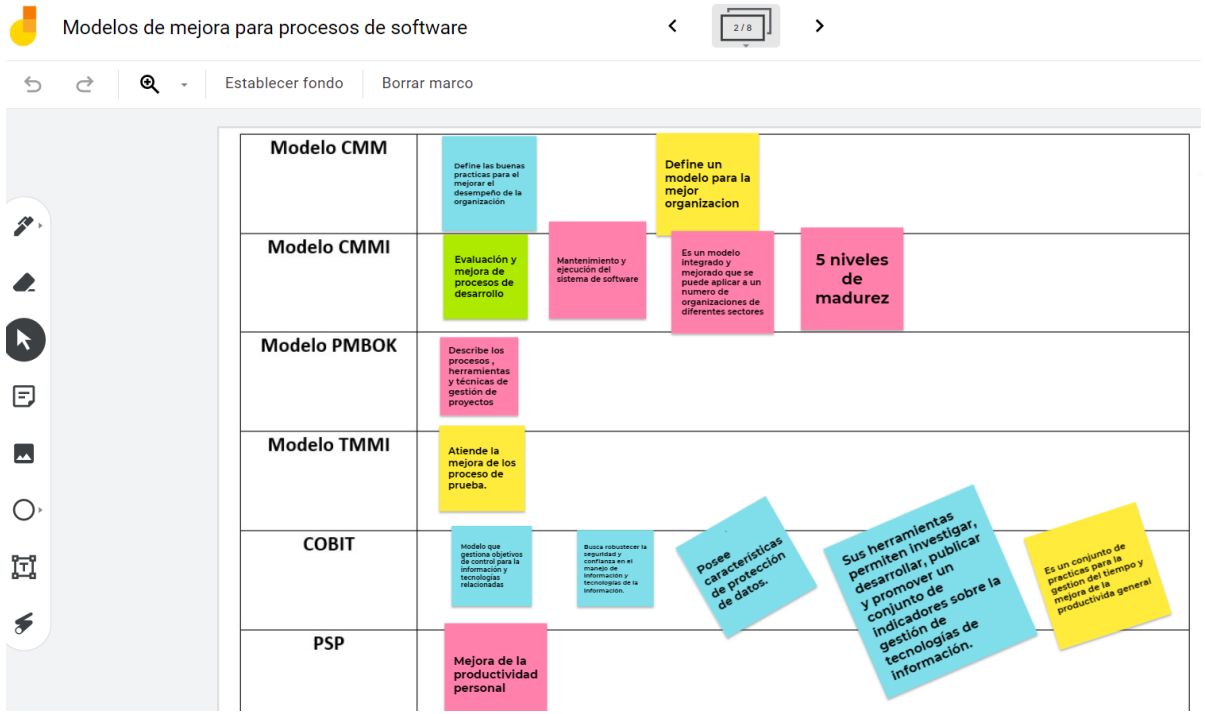
No	Obligaciones	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el 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	Certificados en Drive de Coordinación.

	"Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos 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.	

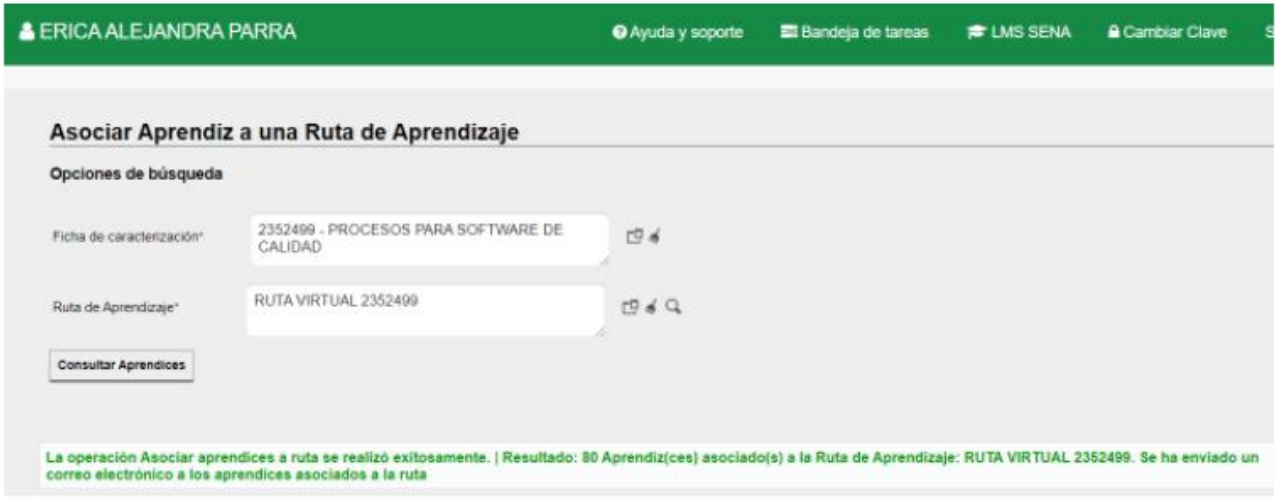
		Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29685886 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **NIVEL 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 93110024020105 6CC29685886C. **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.

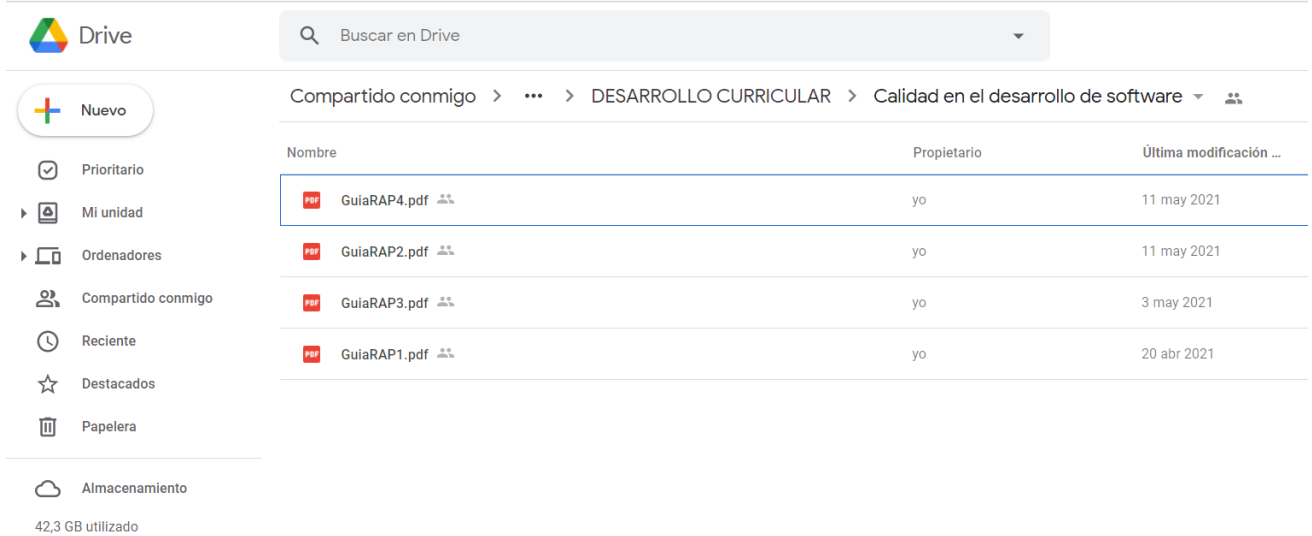
		TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL **FECHA INICIAL:** 01/06/2021 00:00:00 **FECHA FINAL:** 30/06/2021 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2352496 - CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** AJUSTAR EL MODELO DE CALIDAD DE SOFTWARE IMPLEMENTADO, QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES ELEMENTOS DE LOS DIFERENTES MODELOS DE CALIDAD DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE, MEDIANTE IMPLANTACIÓN DE PROCESOS. INTERPRETAR LOS ELEMENTOS DEL DISEÑO DE SOFTWARE QUE CUMPLA LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE. REVISAR LA CALIDAD DEL SOFTWARE ACORDE A POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL CLIENTE. **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 22,00 Carpeta Ejecutar FPI
4	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	calidad apoyando procesos de Registro calificado para los programas de formación virtual y a distancia en 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	Las fichas se cierran el 15 de junio de 2021. **Carpeta Evaluar FPI**

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas 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 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	Carpeta Drive de Coordinación  **Carpeta Ejecutar FPI**

	tecnológicas con que cuenta el centro.	
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 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	Copias de guías de aprendizaje en la carpeta de Coordinación del DRIVE  Carpeta Planear FPI
14	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	
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  **ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ** fecha de inicio: 22 de Junio del 2021 - fecha de vigencia: 14 de Julio del 2021 **Asunto:** Reglamento del Aprendiz  **Carpeta Ejecutar FPI**
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de	No se generan evidencias.

	inducción de aprendices de cada oferta	
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 presenta certificados en la carpeta del Drive de coordinación. **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	Carpeta de coordinación en el Drive **Carpeta Otros**

	su cargo, antes de finalizar el contrato.	
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.
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. Reportes Imprimir | Programar frecuencia de envio | Descargar tabla en Excel | Descargar tabla en PDF Regresar **Registro de ingresos** Fecha de actualización 12/07/2021 4:29:22 Nombre y apellidos: Search Identificación: Search Rol en la ficha: Todas Rango fecha registro: 16/06/2021 – 14/07/2021

Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrónico	Rol	Estado	Total días que ingresó	Último ingre
1000017899ti	JOHAN SANTIAGO HERRERA...	johanherrera0107@gmail....	Aprendiz	Formación		
1000334535cc	ANDRES FELIPE CONTRERA...	dapipe.com@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	22/06/2021
1000491910cc	JULIAN ANDRES GARZON N...	julianarsenalbogota@gm...	Aprendiz	Formación	3	30/06/2021
1000503220ti	LAURA MARIA SANTA VALBU...	santaangeles@hotmail.com	Aprendiz	Formación	1	11/07/2021
1000601762cc	PAULA DANIELA VARGAS MO...	pauladanielavargasmoren...	Aprendiz	Formación	8	10/07/2021
1000729035cc	JOHAN SEBASTIAN CAMACH...	scamacho1006@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	17/06/2021
1001095219cc	MICHAEL SANTIAGO MESA B...	santiagomesa12333@gm...	Aprendiz	Formación	4	04/07/2021
1001346992ti	DANIEL JULIAN MORENO MA...	dagu2805z@gmail.com	Aprendiz	Formación		
1002727325ti	DAVID STEVEN PINEDA BAY...	davidbpineda251@gmail....	Aprendiz	Formación	10	07/07/2021
1002963685cc	ADRIANA ESTEPHANIA CALV...	adrianalagos15@gmail.com	Aprendiz	Formación	2	08/07/2021
1003290191ti	KEVIN ELIUD PALENCIA MOR...	keliud.209@gmail.com	Aprendiz	Formación	17	12/07/2021
1005026792cc	WILKER JULIAN BOTELLO M...	wilker200209@gmail.com	Aprendiz	Formación	1	25/06/2021
1005488708cc	KAROL LUCIA CHAJIN NARV...	karolnarvaez591@gmail.c...	Aprendiz	Formación	11	08/07/2021
1005660212cc	BRAYAN MERCADO CATALAN	bmercado21@misena.ed...	Aprendiz	Formación		
1006086412cc	JOSÉ MIGUEL RAMÍREZ ME...	3167635321jm@gmail.com	Aprendiz	Retiro voluntario		
1006435954cc	JOHAN FERNANDO PECHEN...	pechenejfernando@gmail...	Aprendiz	Formación	1	22/06/2021

		Carpeta Ejecutar FPI
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.	Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.  **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

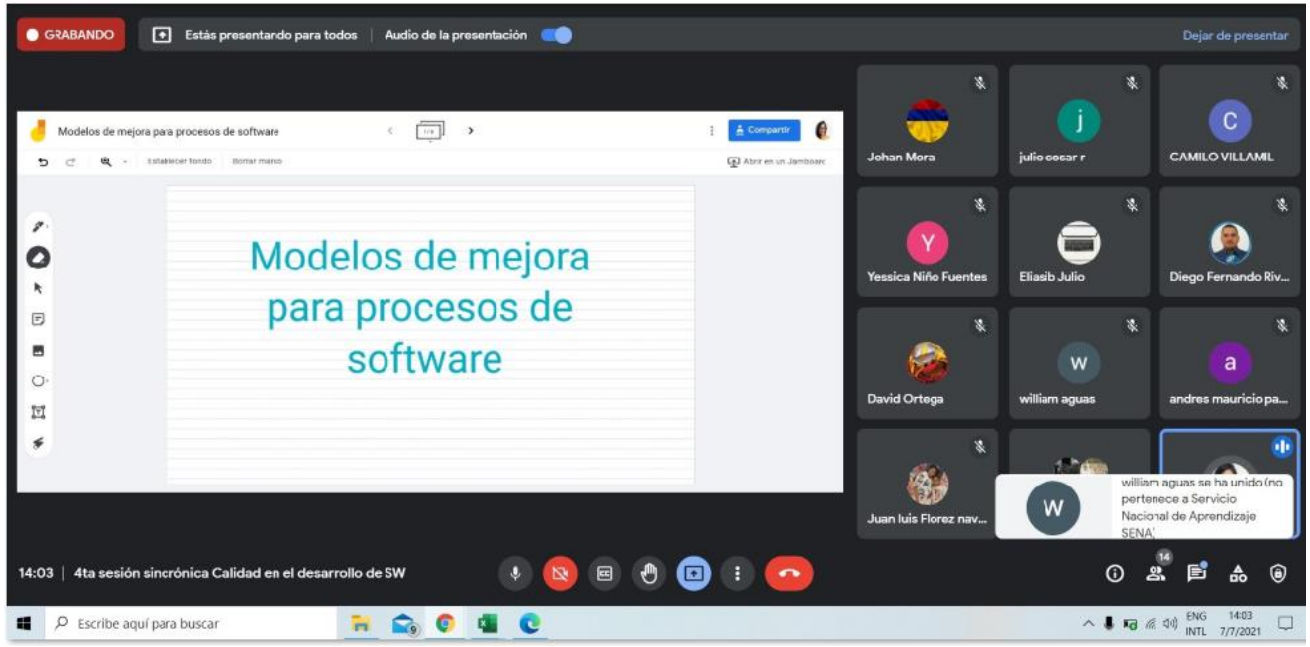
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
PROCESOS PARA SOFTWARE DE CALIDAD (2352499)

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

<table>
<tr><th></th><th>UserName</th><th>Nombre</th><th>Correo</th><th>Semáforo</th><th>RAP1</th><th>RAP2</th><th>RAP3</th><th>RAP4</th></tr>
<tr><td></td><td>1002727325ti</td><td>DAVID STEVEN PINEDA BAYONA</td><td>davidbpineda251@gmail.com</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>1032246055ti</td><td>YULEIDIS NATALIA TAPIAS CARDENAS</td><td>yuleidistapiascardenas@gmail.com</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>1053587309cc</td><td>JUAN SEBASTIAN CASTELLANOS ARANGUREN</td><td>juan.castellanos03@uptc.edu.co</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>1057593474cc</td><td>JUDITH ALEJANDRA SANCHEZ PEREZ</td><td>spjudith@misena.edu.co</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>1068662576cc</td><td>KATERINE JACINTO ARGUMEDO</td><td>katerine90@hotmail.es</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>19480111cc</td><td>ALVARO JAVIER GONZALEZ RUIZ</td><td>alvaro.gonzalez@bvc.com.co</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
<tr><td></td><td>73196114cc</td><td>LUIS EDUARDO RODRIGUEZ MENDOZA</td><td>luisrodriguezmendoza@gmail.com</td><td>100%</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr>
</table>

Carpeta Evaluar FPI
</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.</td>
<td>Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.</td>
</tr>
</table>



Carpeta Ejecutar FPI