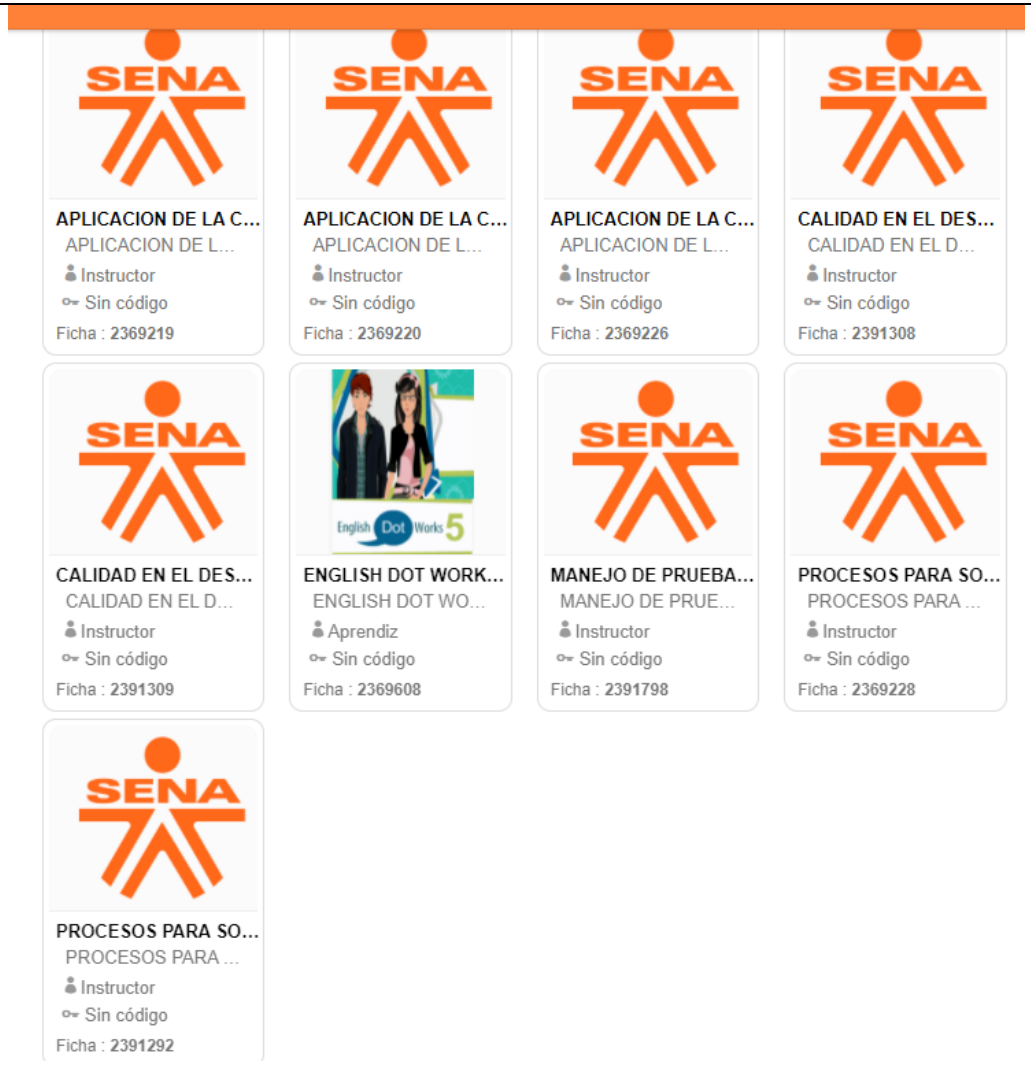
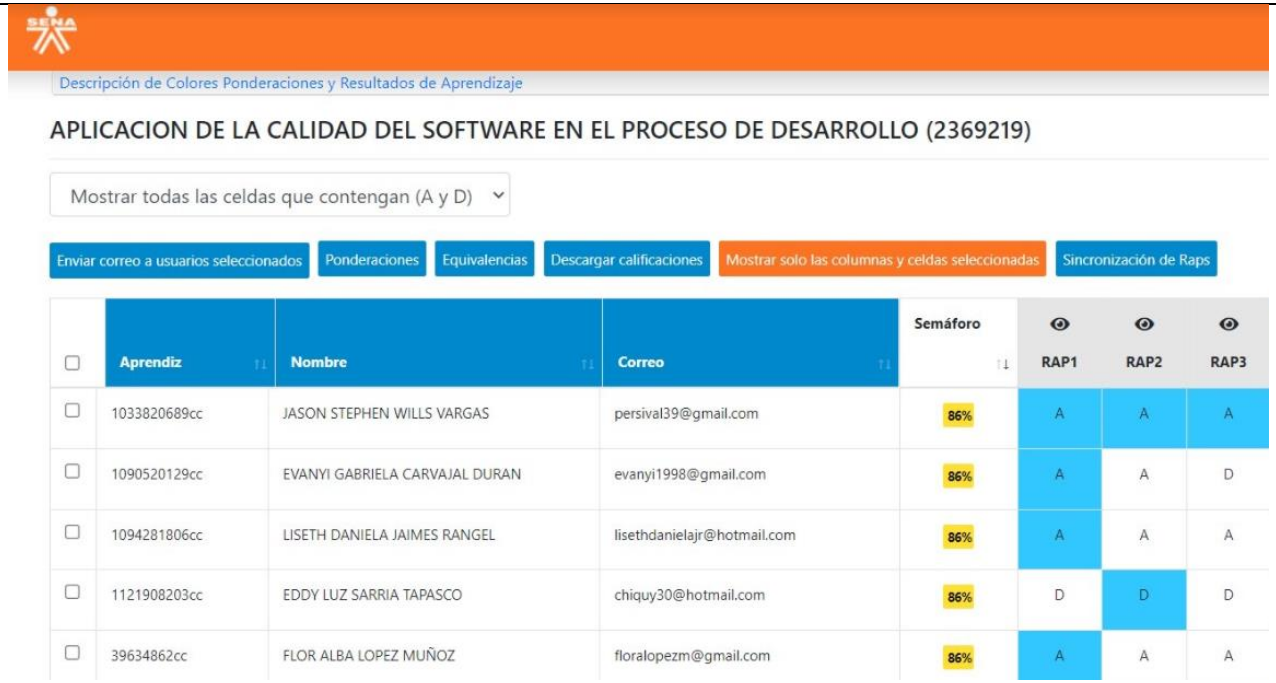
EVIDENCIAS AGOSTO 2021
ERICA ALEJANDRA PARRA

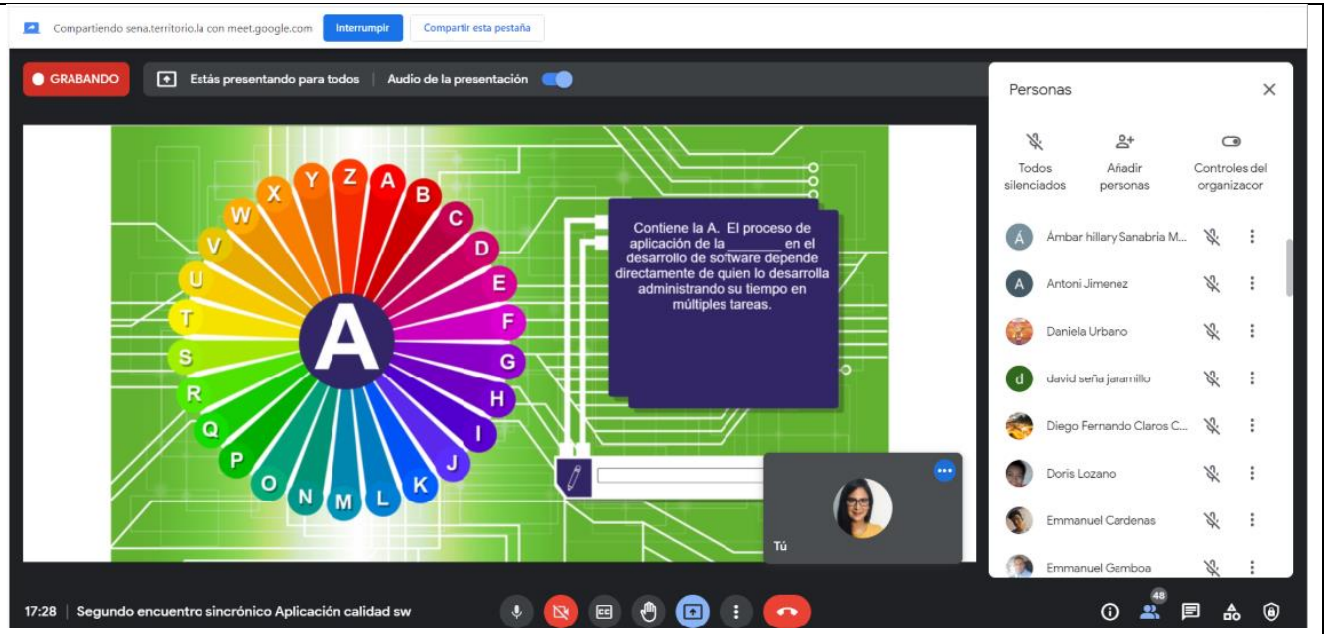
No	Obligaciones	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el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

	competencia pedagógica 240201057 “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 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29685886 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 1086418 - 06/08/2021 No Y FECHA REGISTRO EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS REGIONAL VALLE Vigencia: hasta el 6 de Agosto de 2024 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 **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:** 01/07/2021 00:00:00 **FECHA FINAL:** 31/07/2021 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 :** 20,00 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	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

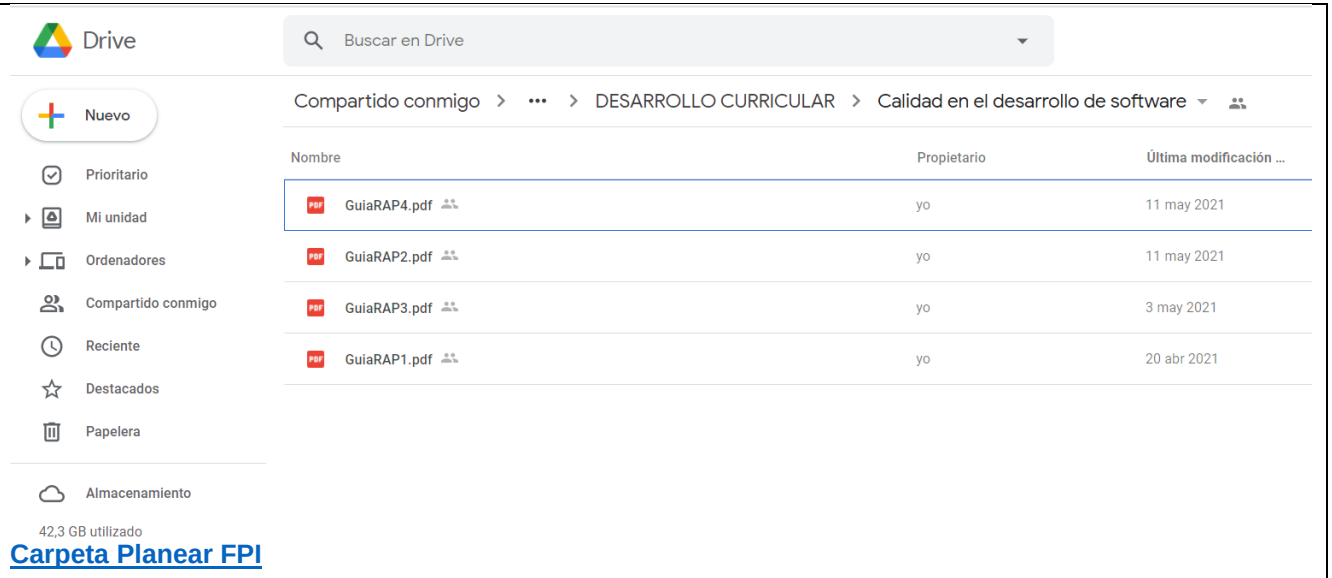
	virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia	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 aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Las fichas se cierran el 12 de agosto de 2021.

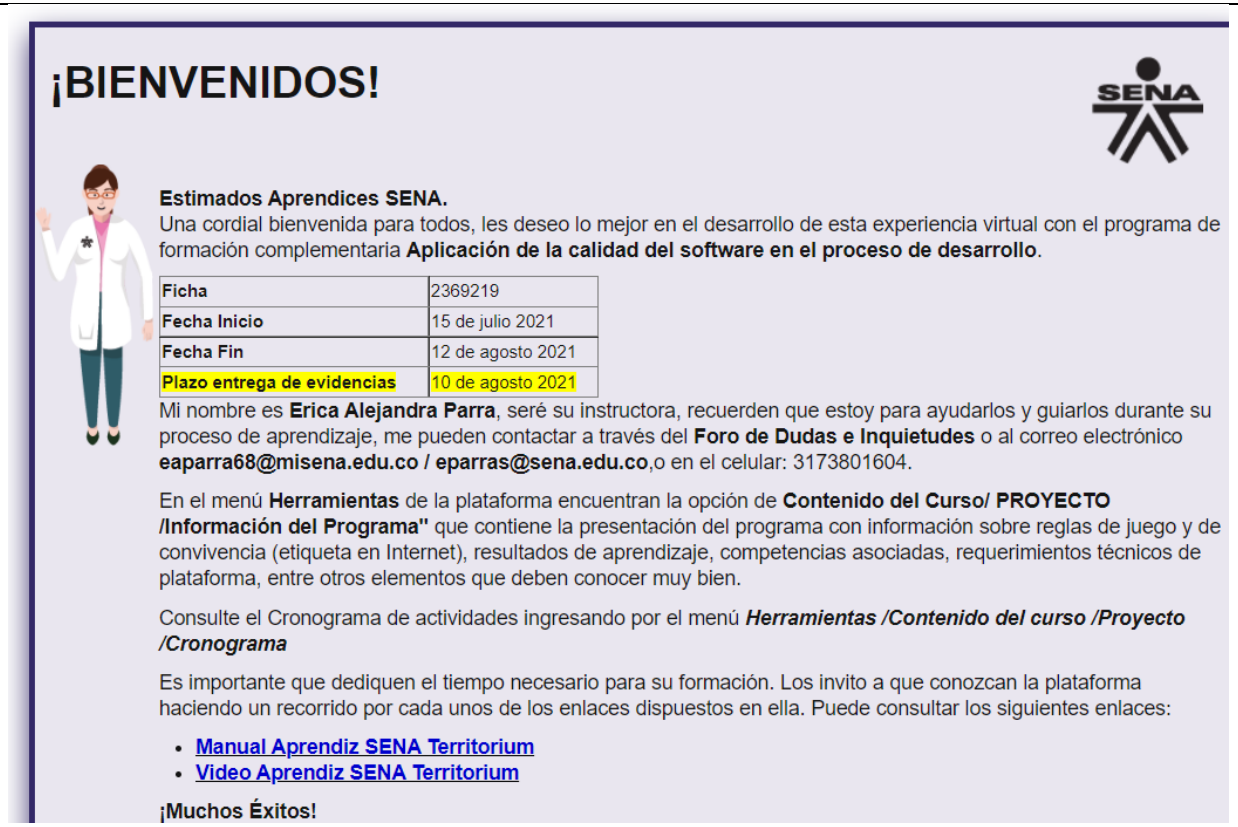
	herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	 **Carpeta Evaluar FPI**
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación 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	Drive de coordinación

	programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	 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.	Carpeta Drive de Coordinación

	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 ejecución de la formación como:	Copias de guías de aprendizaje en la carpeta de Coordinación del DRIVE

	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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>

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

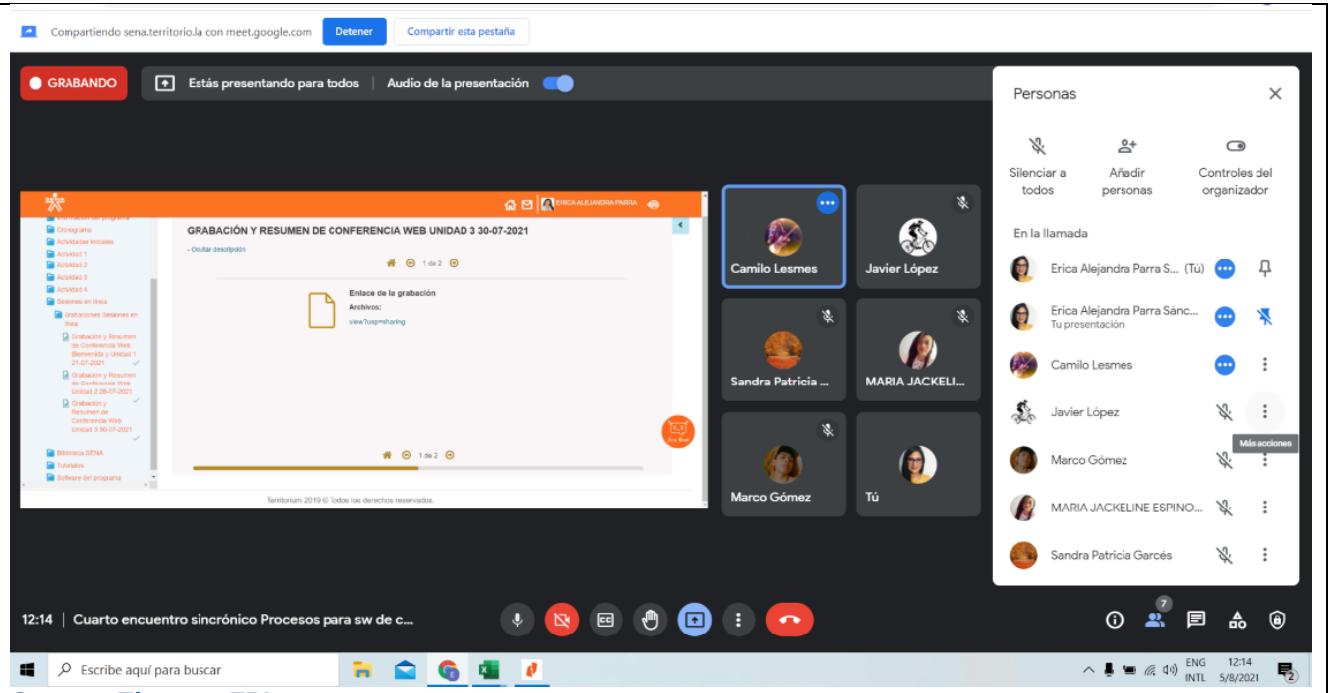
	capacitaciones que el centro programa.	 **Carpeta Proceso Ambiental y SST-SIGA**
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se presenta evidencia, porque no se realizó esta actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición	No se generan evidencias.

	para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	
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	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.

	respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las 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. Reportes Imprimir | Programar frecuencia de envio | Descargar tabla en Excel | Descargar tabla en PDF Regresar Registro de ingresos Fecha de actualización 10/08/2021 2:15:02 Nombre y apellidos: Search Identificación: Search Rol en la ficha: Todas Rango fecha registro: 15/07/2021 – 12/08/2021 Identificación | Nombre y apellidos | Correo electrónico | Rol | Estado | Total días que ingresó | Último ingre 1000329363ti | LUZ MARIANA BATISTA SERRA | marianabatistaserra@gm... | Aprendiz | Retiro voluntario | 2 | 26/07/2021 1000377601cc | ANGELICA VIVIANA BENITES... | angelicavivana01@gmail.... | Aprendiz | Formación | 3 | 29/07/2021 1000809687ti | EDDIE SANTIAGO VELASQU... | santi_camilo123@hotmail... | Aprendiz | Formación | 12 | 08/08/2021 1000837029cc | SERGIO NICOLAS BAUTISTA ... | bautista.franco.sergio.nic... | Aprendiz | Formación 1000851209cc | ERIC GUIOVANY GARCIA CR... | ericgarciacruzeric@gmail.... | Aprendiz | Formación | 12 | 08/08/2021 1000888009cc | LINEY YURANI ALVAREZ MAZO | Yuranimazo06@gmail.com | Aprendiz | Formación | 1 | 23/07/2021 1000932449cc | YANCARLO GRUESO CARAB... | gruesojean123@gmil.com | Aprendiz | Formación | 2 | 16/07/2021 1002132152cc | CARLOS JAVIER GUERRERO... | jkjuniormanda@gmail.com | Aprendiz | Formación | 9 | 29/07/2021 1002203937cc | JUAN DAVID JULIO PEREIRA | juandavidjuliopereira@hot... | Aprendiz | Formación | 3 | 07/08/2021 1002820080cc | LEIDY VANESA CAMAYO MO... | leidycam2001@gmail.com | Aprendiz | Formación 1002968817ti | ANYI PAOLA SANCHEZ ALVA... | anyisanchez1314@gmail.... | Aprendiz | Formación | 6 | 27/07/2021 1003027094cc | LEIDER ANDRES MADRID NA... | naranjoleyder24@gmail.c... | Aprendiz | Formación | 2 | 24/07/2021 1003289287cc | CRISTIAN DAVID BALLESTE... | crisdabal102000@outlook... | Aprendiz | Formación 1003375971cc | LORAINES PAOLA PACHECO | lppacheco17@misena.ed | Aprendiz | Formación Carpeta Ejecutar FPI
25	Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las	Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.

	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

		 **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