PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., agosto 13 de 2021

Señora
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222924**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. Cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa con relación al proceso de Inducción Grados 10-11 Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Reglamento del Aprendiz SENA Apoyo aplicación pruebas de conocimiento Grados 10.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se procede al Desarrollo de la Competencia (*Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*) se realiza actas de inducción, las cuales son firmadas por voceros y suplentes y se da a conocer las estrategias para la formación por proyectos con el fin de garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Gestión y entrega de las Actas de Inducción, Inducción a la Competencia segundo semestre y seguimiento etapa productiva de las fichas en las cuales se imparte formación, se encuentran en el siguiente link: *https://drive.google.com/drive/folders/1kdtcn0uK1Vpje4UsEBFSEUQsmKoDUzj8*
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Presentación y Ejecución de la guia de aprendizaje. Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento. Seguimiento Portafolio de Evidencias. Carpeta en Drive: grados 10 y 11 calificaciones y retroalimentaciones de evidencias. Trazabilidad Debido proceso y Seguimiento al trabajo colaborativo *(GAES)* *https://drive.google.com/drive/folders/1YFcTkm2pLbK1cmpOOAtfc5Ad_wd2dwXv*
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos, debido proceso y demás documentos que se deben llevar en el proceso de los colegios articulados con el CGA y el programa.	Desarrollo de OVAS, guías de aprendizaje, reuniones meet, pruebas de conocimiento Grado 10, cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento, preparación de la formación.

5	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.	En este período no se ejecuto está obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Gestión de registro y actuaización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, bases de datos, informes virtuales diariamente sobre la ejecución de la formación profesional integral.	Informes de evidencias virtuales diarias y de ejecución y subidos al Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0 Actualización portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1wWJi1wgIkpGjsvtpMqrj7fJh9toY_-Jf Participación reuniones por parte de la Coordinación seguimiento proceso formativo
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales.	Portafolio del Aprendiz Debate y Exposición de las actividades de enseñanza y aprendizaje en el ambiente virtual, las cuales están consolidadas en las guías de aprendizaje. Desarrollo de elementos de formación profesional, tecno lógicos y culturales. Carpeta Seguimiento Proyectos Productivos. https://drive.google.com/drive/folders/10ti6nk9EVjz3ZXbYX2c1wbDP3nfDK_Va
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.	Grabaciones de la formación impartida en las Fichas 2020395,2020488,2020477, 2020473, 2278633, 2278274 y 2278442. Exposiciones de la instructora y socialización plenaria ante compañeros e instructora. https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0

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 el No. 8614587847 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 2 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

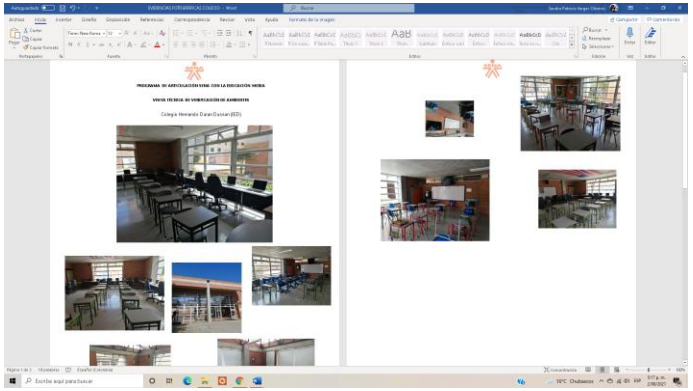
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 2: el día de hoy se gestiona visita técnica con base en parámetros emitidos por la Coordinación al Colegio Hernando Duran Dussán, se procede a revisar las instalaciones donde los instructores SENA van a orientar el proceso de formación, se realiza acta y formato F_021: se inicia el proceso a las 9:00 a.m. y se termina a las 3:00 p.m. Los documentos son firmados por coordinador y rector de la institución. Seguidamente se procede a dejar actividad de investigación a la ficha Grado 10 del respectivo Colegio, debido a que los aprendices no pudieron ser intervenidos. El tema para investigar por parte de los aprendices *Norma 5613 – 4490 y resumen ejecutivo*. Se da respuesta a inquietudes por parte aprendices, se crea carpeta en drive para entrega de los proyectos	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 9	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

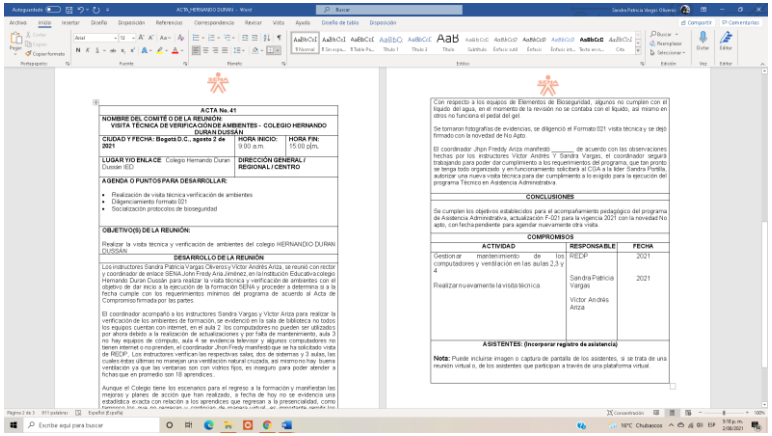
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

productivos lista de chequeo 1, se realiza comunicación con instructora acompañamiento visita técnica y con docente de enlace etapa practica colegio San Pedro Claver. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, desarrollo de guías de aprendizaje según metodología SENA, competencia: *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Grado 10 y Grado 11 así mismo su material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





ACTA No. 41

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE AMBIENTES - COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., agosto 2 de 2021	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 15:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Hernando Duran Dussan IED	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Realización de visita técnica verificación de ambientes
- Diligenciamiento formato 021
- Socialización protocolos de bioseguridad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del colegio HERNANDO DURAN DUSSAN.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Sandra Patricia Vargas Oliveros y Victor Andrés Ariza, se reunió con rector y coordinador de enlace SENA John Fredy Aria Jiménez, en la Institución Educativa colegio Hernando Duran Dussán para realizar la visita técnica y verificación de ambientes con el objetivo de dar inicio a la ejecución de la formación SENA y proceder a determina si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes.

El coordinador acompañó a los instructores Sandra Vargas y Victor Ariza para realizar la verificación de los ambientes de formación, se evidenció en la sala de biblioteca no todos los equipos cuentan con internet, en el aula 2 los computadores no pueden ser utilizados por ahora debido a la realización de actualizaciones y por falta de mantenimiento, aula 3 no hay equipos de cómputo, aula 4 se evidencia televisor y algunos computadores no tienen internet o no prenden, el coordinador Jhon Fredy manifestó que se ha solicitado visita de RIEDP. Los instructores verifican las respectivas salas; dos de sistemas y 3 aulas, las cuales estas últimas no manejan una ventilación natural cruzada, así mismo no hay buena ventilación ya que las ventanas son con vidrios fijos, es inseguro para poder atender a fichas que en promedio son 18 aprendices.

Aunque el Colegio tiene los escenarios para el regreso a la formación y manifiestan las mejoras y planes de acción que han realizado, a fecha de hoy no se evidencia una estadística exacta con relación a los aprendices que regresan a la presencialidad, como tampoco los aval de aprobación y protocolos de ingreso virtual, se presentaría pendiente los

Con respecto a los equipos de Elementos de Bioseguridad, algunos no cumplen con el líquido del agua, en el momento de la revisión no se contaba con el líquido, así mismo en otros no funciona el pedal del gel.

Se tomaron fotografías de evidencias, se diligenció el Formato 021 visita técnica y se dejó firmado con la novedad de No Apto.

El coordinador Jhon Fredy Ariza manifestó _____ de acuerdo con las observaciones hechas por los instructores Víctor Andrés Y Sandra Vargas, el coordinador seguirá trabajando para poder dar cumplimiento a los requerimientos del programa, que tan pronto se tenga todo organizado y en funcionamiento solicitará al CGA a la líder Sandra Portilla, autorizar una nueva visita técnica para dar cumplimiento a lo exigido para la ejecución del programa Técnico en Asistencia Administrativa.

CONCLUSIONES

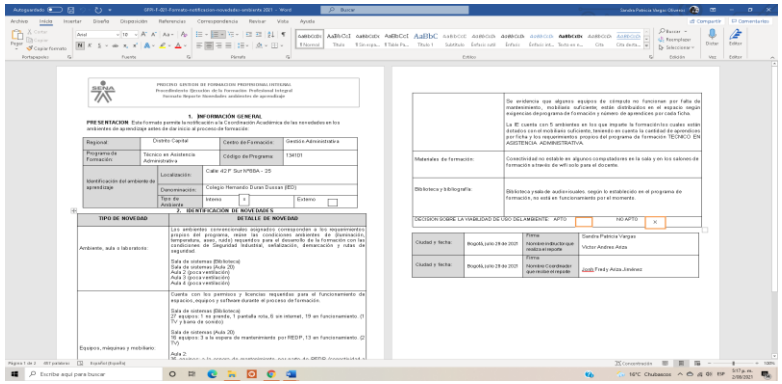
Se cumplen los objetivos establecidos para el acompañamiento pedagógico del programa de Asistencia Administrativa, actualización F-021 para la vigencia 2021 con la novedad No apto, con fecha pendiente para agendar nuevamente otra visita.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestionar mantenimiento de los computadores y ventilación en las aulas 2,3 y 4.	RIEDP Sandra Patricia Vargas	2021
Realizar nuevamente la visita técnica.	Víctor Andrés Ariza	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.



PROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento: Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato: Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de iniciar el proceso de formación

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	Código de Programa:	134101
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Calle 42 F Sur N°68A - 25	
	Denominación:	Colegio Hernando Duran Dussan (IED)	
	Tipo de Ambiente:	Interno: x	Externo:

2. IDENTIFICACION DE NOVEDADES

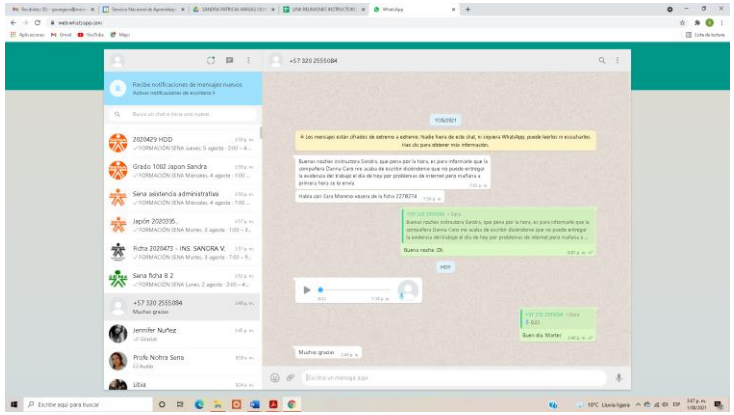
TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los ambientes correspondan asignados corresponden a los requerimientos propios del programa, tales las condiciones ambientes de iluminación, ventilación, acústica, de acuerdo a la normatividad vigente, así como las condiciones de Seguridad Industrial, señalización, demarcación y rutas de seguridad. Sala de sistemas (Biblioteca): Sala de sistemas (Aula 20) Aula 2 (poca ventilación) Aula 3 (poca ventilación) Aula 4 (poca ventilación)
Equipos, máquinas y mobiliario:	Cuenta con los permisos y licencias requeridas para el funcionamiento de equipos, equipos y software durante el proceso de formación. Sala de sistemas (Biblioteca): (2 equipos 1 no prende, 1 pantalla rota, 6 sin internet, 19 en funcionamiento. (1 Tv y bano de común)) Sala de sistemas (Aula 20) (19 equipos, 3 a la espera de mantenimiento por RIEDP, 13 en funcionamiento. (2 Tv) Aula 2.

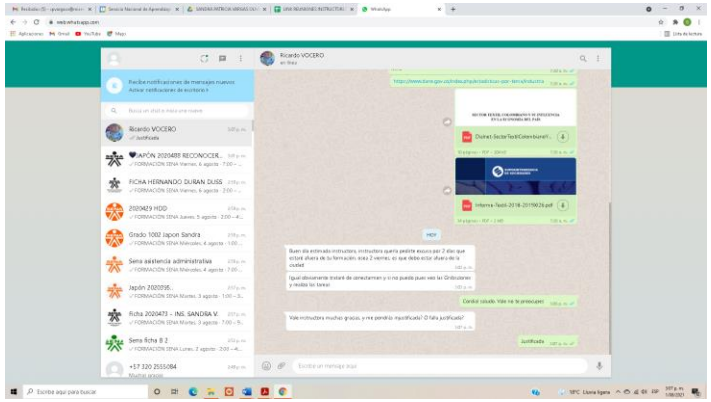
	Se evidencia que algunos equipos de cómputo no funcionan por falta de mantenimiento, mobiliario suficiente, están distribuidos en el espacio según exigencias del programa de Formación y número de aprendices por cada ficha. La IE cuenta con 5 ambientes en los que imparte la formación tres cuales están dotados con el mobiliario suficiente, teniendo en cuenta la cantidad de aprendices por ficha y los requerimientos propios del programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Materiales de formación:	Conectividad no estable en algunos computadores en la sala y en los salones de formación a través de wifi solo para el docente.
Bibliotecas y bibliografía:	Biblioteca y sala de audiovisuales, según lo establecido en el programa de formación, no está en funcionamiento por el momento.
DECISIÓN SOBRE LA HABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO:	NO APTO: x

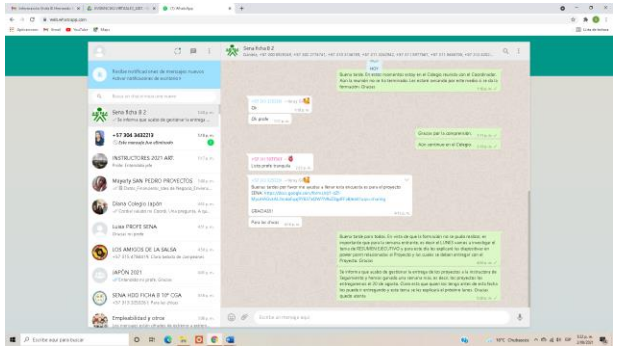
Ciudad y fecha:	Bogotá, julio 28 de 2021	Firma: Nombre instructor que realiza el reporte	Sandra Patricia Vargas Victor Andres Ariza
Ciudad y fecha:	Bogotá, julio 28 de 2021	Firma: Nombre Coordinador que recibe el reporte	Jhon Fredy Ariza Jiménez

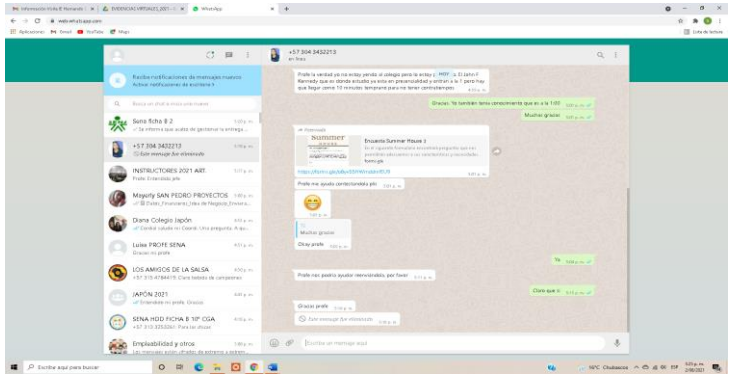
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

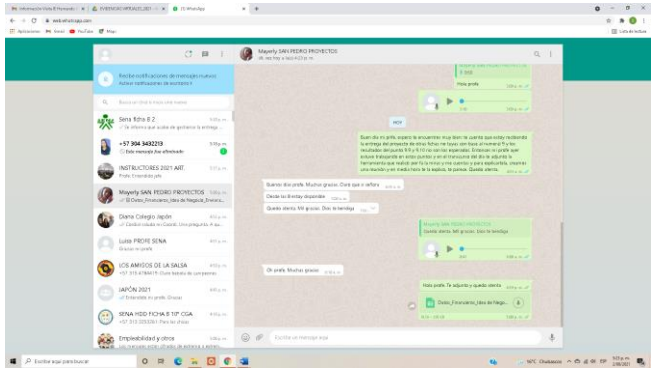
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







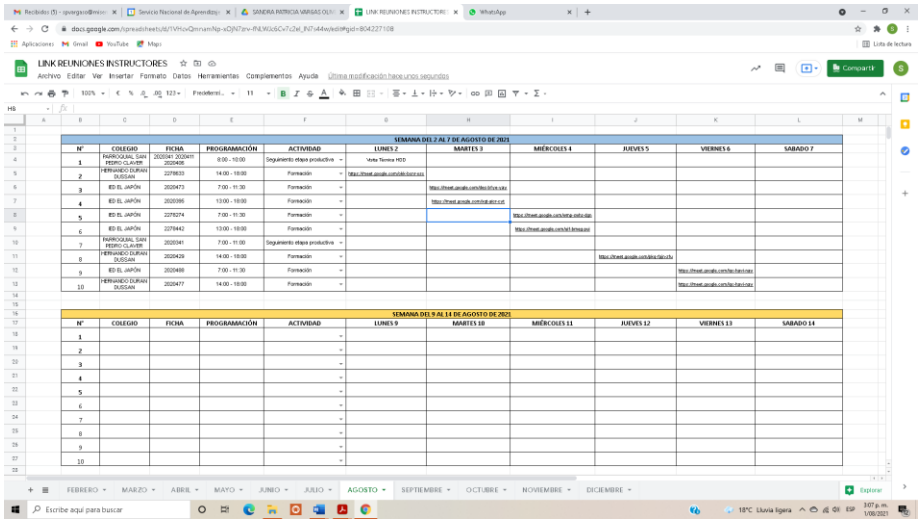




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://meet.google.com/okk-bcnr-xsc



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 3 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

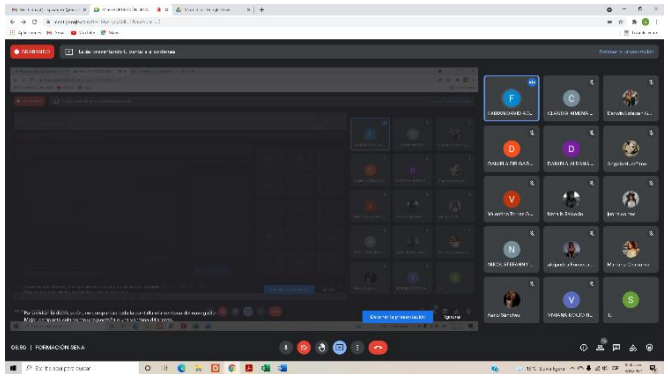
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 3: el día de hoy se realiza el proceso de formación con Fichas 2020473 2020395 Grado 11 del Colegio el Japón, se procede a presentar y explica la guía de aprendizaje y se desarrolla en la sesión el punto *3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje* enfocadas al *3.1 Reflexión Inicial y el 3.2 relacionado a las Actividades de Contextualización*: actividades de enseñanza y aprendizaje que pretenden colocar al aprendiz en contexto y ubicarlo hacía los conocimientos que obtendrá en el desarrollo de la guía. La apreciación por parte de los aprendices es positiva y generan apreciaciones de haberles gustado el Taller–Practico realizado. Se retroalimenta las actividades y se deja como evidencia de producto: actividad de apropiación del conocimiento relacionada	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 28	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

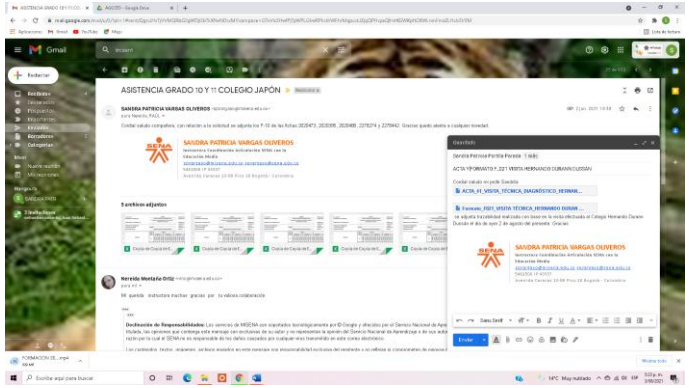
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

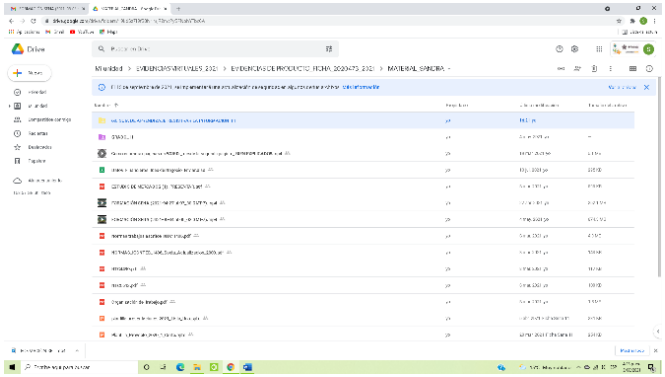
en el numeral *3.3.1 Cuadro Sinóptico sobre Técnica de Cotejo*. Seguidamente se comparte en el Drive la Carpeta con guía de aprendizaje y su material de apoyo, así mismo se explica la temática con respecto a la entrega de evidencias para este segundo semestre enfocada a la *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Se procede a enviar información (acta y Formato F-021) a la Coordinación con respecto a la Visita realizada al Colegio Hernando Duran Dussán. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices y a instructores de seguimiento de proyectos. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

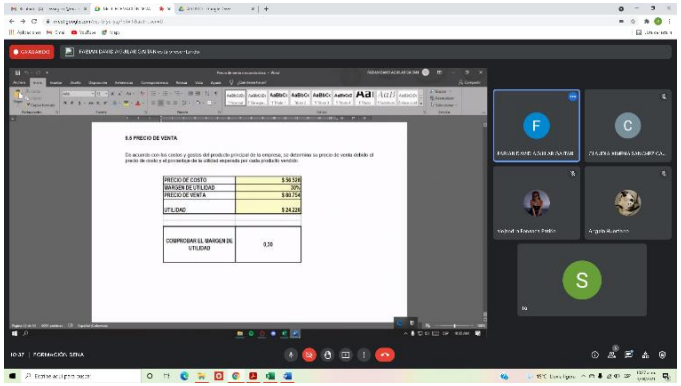
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

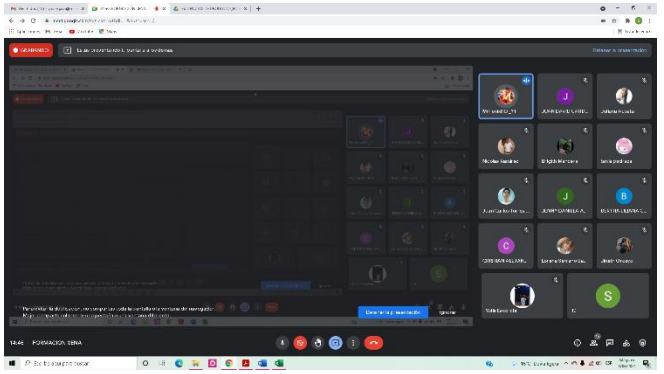
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





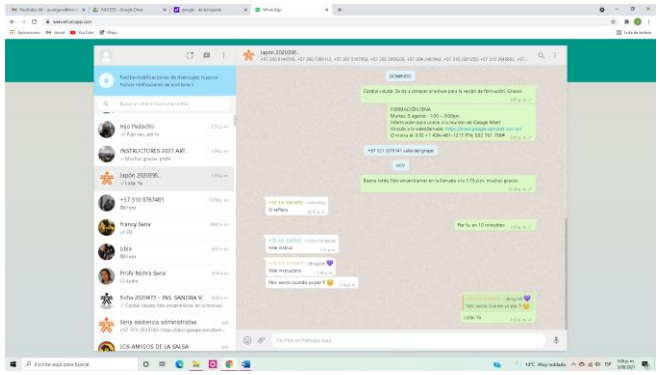


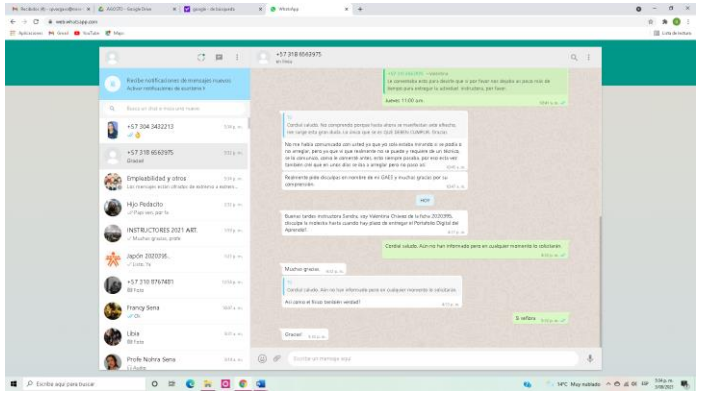


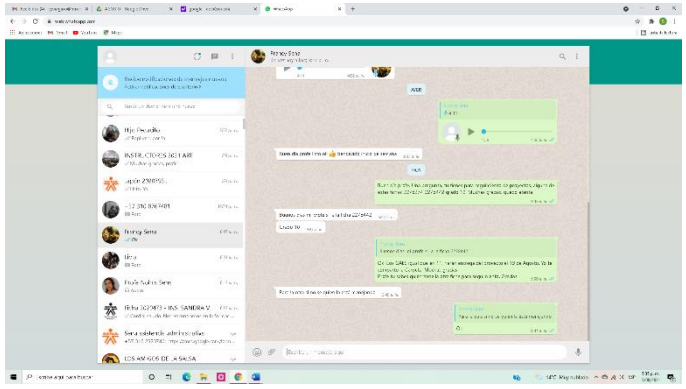


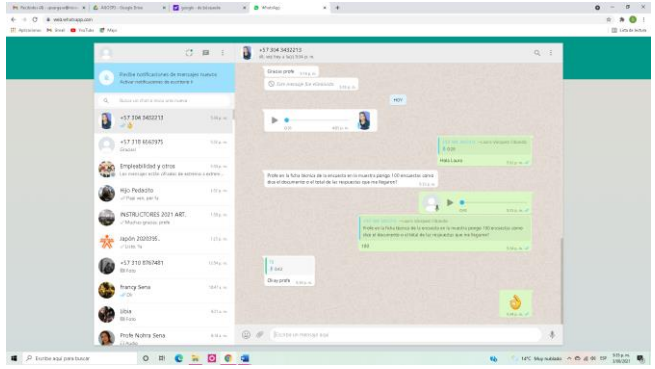
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**





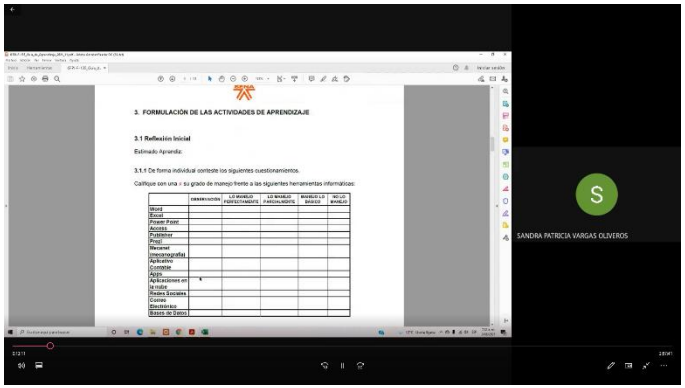




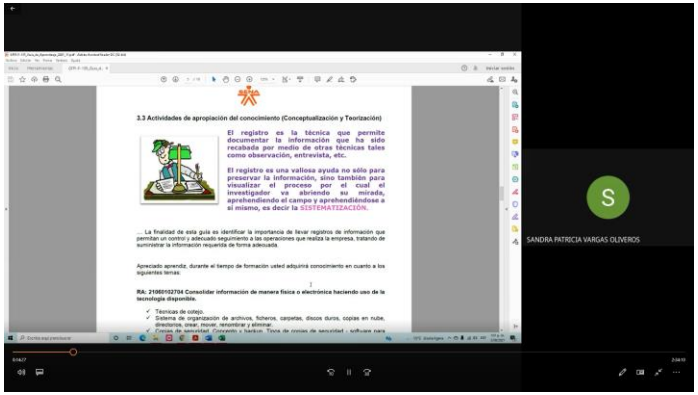
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkLrnHhWMSGxwdNqpWNDjlrN?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkMzZxsPxRFBWzKWBlmkwvCV?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 4 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

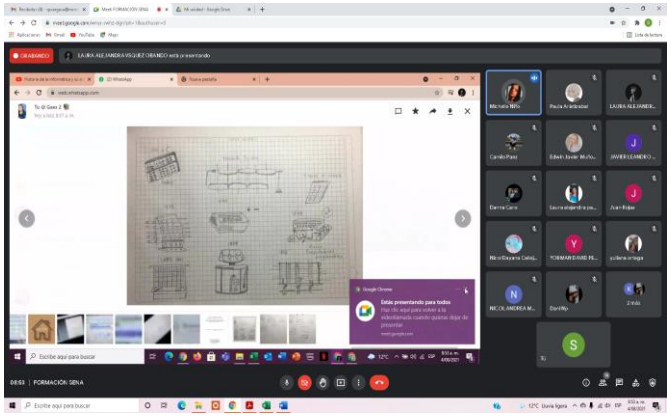
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 4: el día de hoy se realiza el proceso de formación con Fichas 2278274 2278442 Grado 10 del Colegio el Japón, se procede a presentar y explica la guía de aprendizaje y se desarrolla en la sesión el punto *3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje* enfocadas al *3.1 Reflexión Inicial y el 3.2 relacionado a las Actividades de Contextualización*: actividades de enseñanza y aprendizaje que pretenden colocar al aprendiz en contexto y ubicarlo hacía los conocimientos que obtendrá en el desarrollo de la guía. La apreciación por parte de los aprendices es positiva y generan apreciaciones de haberles gustado el Taller–Practico realizado. Se retroalimenta las actividades y se deja como evidencia de producto: actividad de apropiación del conocimiento relacionada	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 53	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

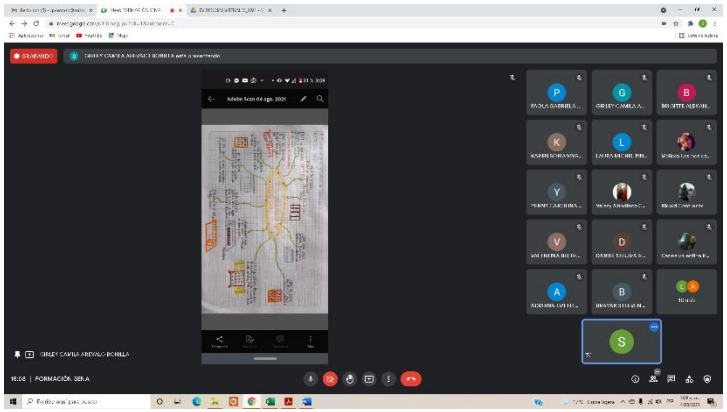
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

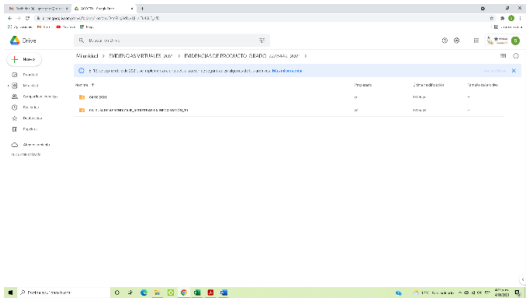
en el numeral *3.3.1 Cuadro comparativo sobre ofimática e informática*. Seguidamente se comparte en el Drive la Carpeta con guía de aprendizaje y su material de apoyo, así mismo se explica la temática con respecto a la entrega de evidencias para este segundo semestre enfocada a la competencia *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Se procede a dar respuesta a Coordinadora del Colegio y a inquietudes por parte de la docente de enlace de seguimiento a etapa práctica, así como a padres de familia y aprendices, así mismo se gestiona resolución de conflictos presentado en los GAES. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

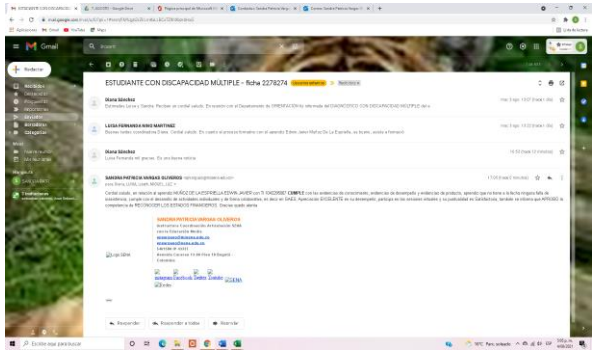
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

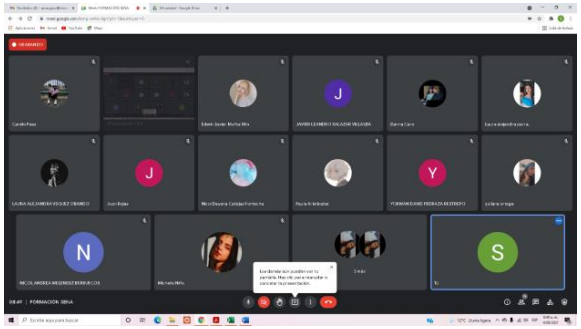
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

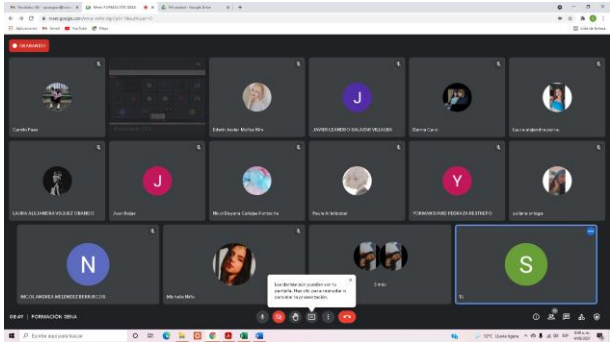


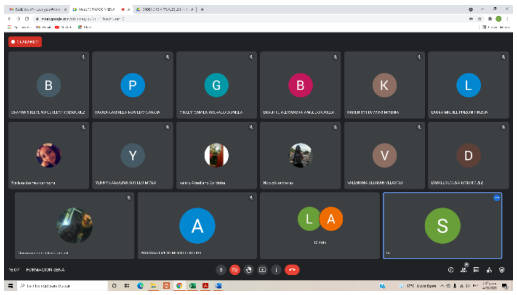


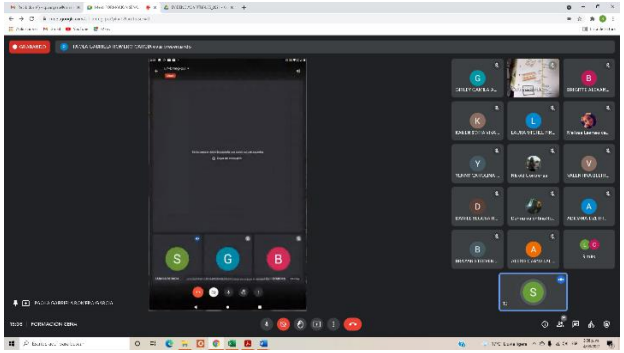










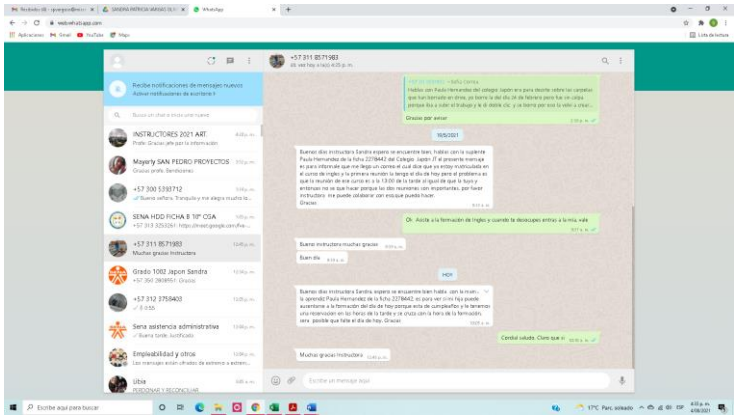


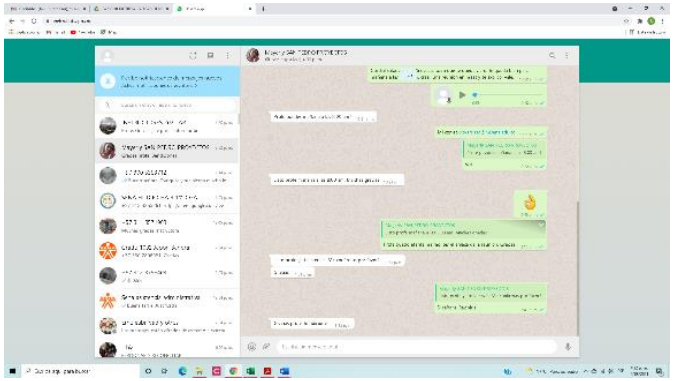
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

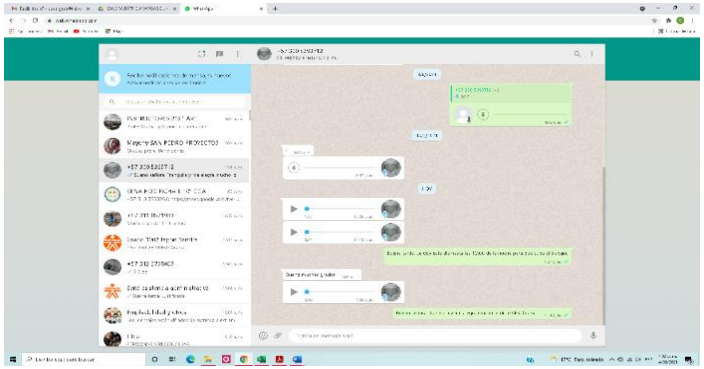
@SENAcomunica

www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

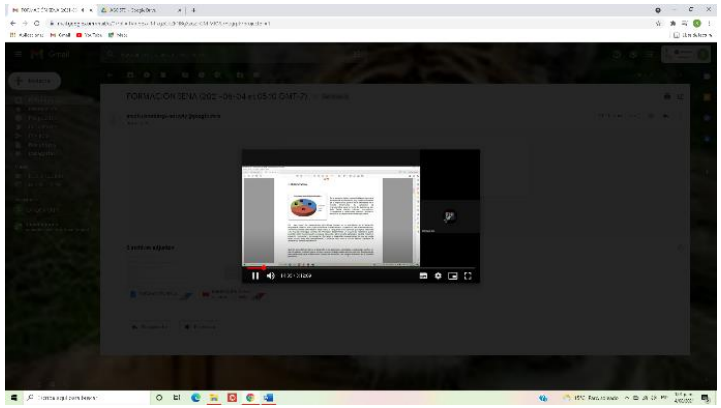




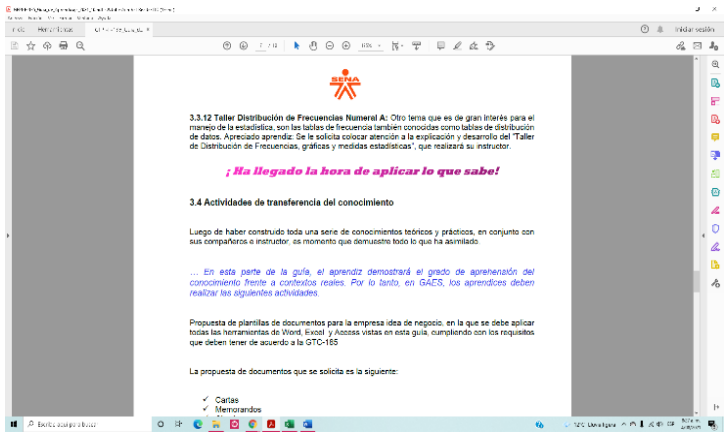


LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkNBgXzqZFGMlMKVLrHzgrpk?projector=1



meet.google.com/uif-bmeg-pui



3.3.12 Taller Distribución de Frecuencias Numeral A: Otro tema que es de gran interés para el manejo de la estadística, son las tablas de frecuencia también conocidas como tablas de distribución de datos. Apreciado aprendiz, Se le solicita colocar atención a la explicación y desarrollo del 'Taller de Distribución de Frecuencias, gráficas y medidas estadísticas', que realizará su instructor.

¡ Ha llegado la hora de aplicar lo que sabe!

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado.

… En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de aprehensión del conocimiento frente a contextos reales. Por lo tanto, en GAES, los aprendices deben realizar las siguientes actividades.

Propuesta de plantillas de documentos para la empresa idea de negocio, en la que se debe aplicar todas las herramientas de Word, Excel y Access vistas en esta guía, cumpliendo con los requisitos que deben tener de acuerdo a la GTC-185

La propuesta de documentos que se solicita es la siguiente:

- ✓ Cartas
- ✓ Memorandos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 5 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

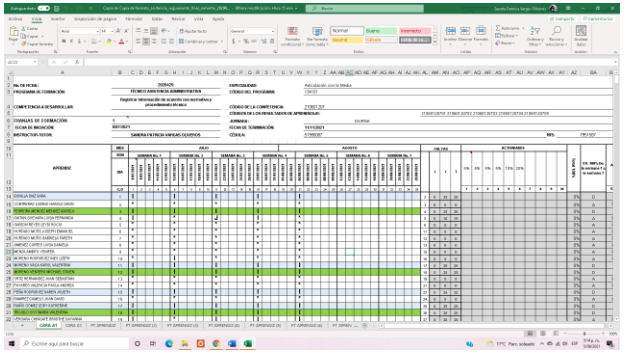
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 5: el día de hoy se realiza el proceso de formación con Ficha 2020429 Grado 11 del Colegio HDD, se procede a presentar y explica la guía de aprendizaje y se desarrolla en la sesión el punto *3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje* enfocadas al *3.1 Reflexión Inicial y el 3.2 relacionado a las Actividades de Contextualización*: actividades de enseñanza y aprendizaje que pretenden colocar al aprendiz en contexto y ubicarlo hacía los conocimientos que obtendrá en el desarrollo de la guía. La asimilación por parte de los aprendices es positiva y generan apreciaciones de haberles gustado el Taller–Practico realizado. Se retroalimenta las actividades y se deja como evidencia de producto: actividad de apropiación del conocimiento relacionada	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 12	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

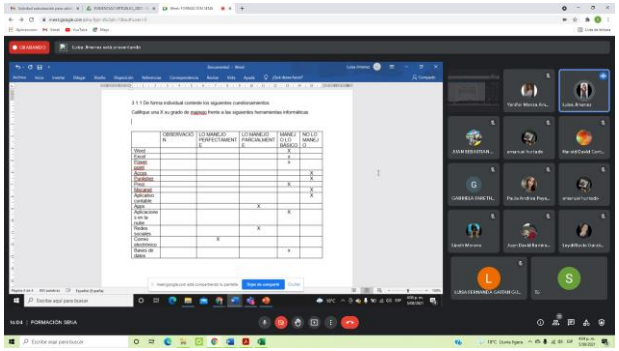
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

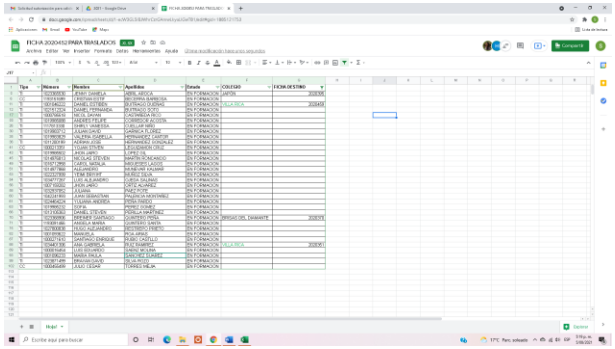
en el numeral *3.3.1 Cuadro Sinóptico sobre Técnica de Cotejo*. Seguidamente se comparte en el Drive la Carpeta con guía de aprendizaje y su material de apoyo, así mismo se explica la temática con respecto a la entrega de evidencias para este segundo semestre enfocada a *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Se procede a alimentar matriz con información que solicita la Coordinación con base en novedad de aprendices. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

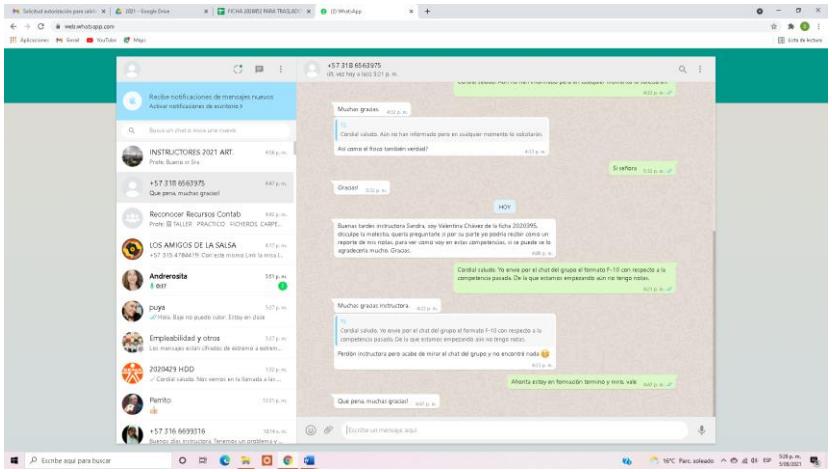


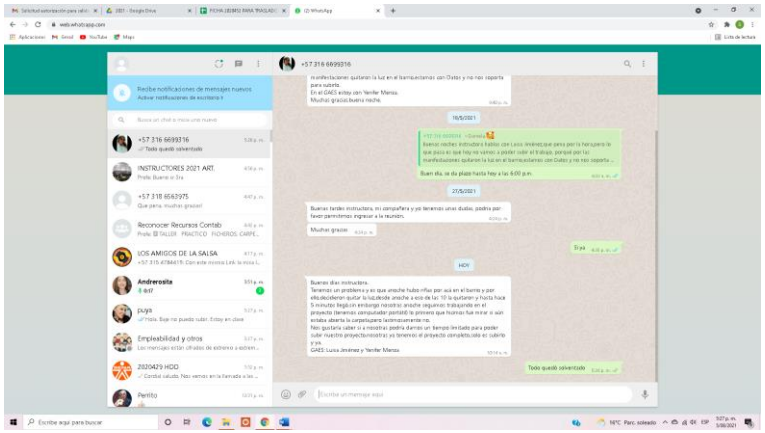




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

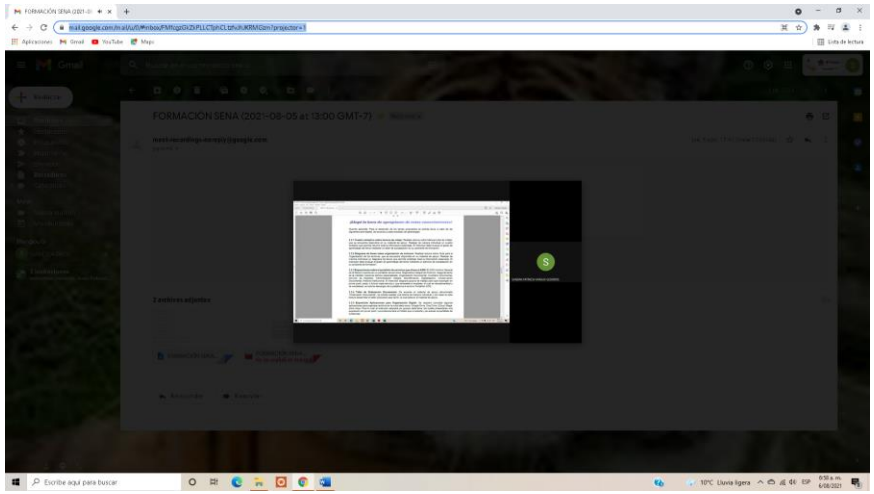
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**





LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkPLLCTphCLtzfvJhJKRMGzm?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 6 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

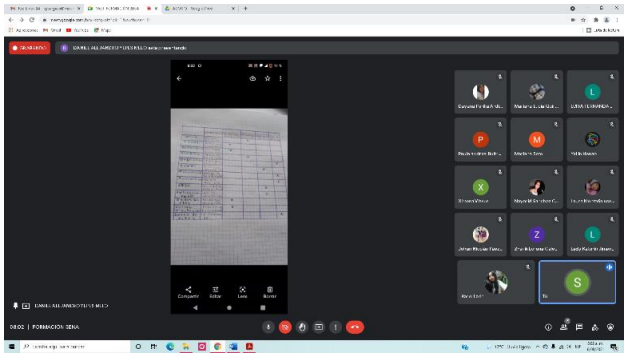
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 6: el día de hoy se realiza el proceso de formación con Ficha 2020488 2020477 Grados 11, se procede a presentar y explicar la guía de aprendizaje y se desarrolla en la sesión el punto *3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje* enfocadas al *3.1 Reflexión Inicial y el 3.2 relacionado a las Actividades de Contextualización*: actividades de enseñanza y aprendizaje que pretenden colocar al aprendiz en contexto y ubicarlo hacía los conocimientos que obtendrá en el desarrollo de la guía. La asimilación por parte de los aprendices es positiva y generan apreciaciones de haberles gustado el Taller–Practico realizado. Se retroalimenta las actividades y se deja como evidencia de producto: actividad de apropiación del conocimiento relacionada	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 23	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

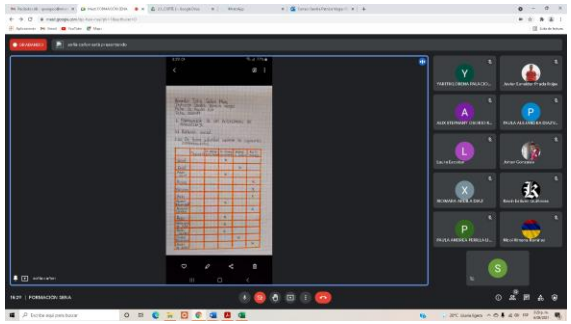
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

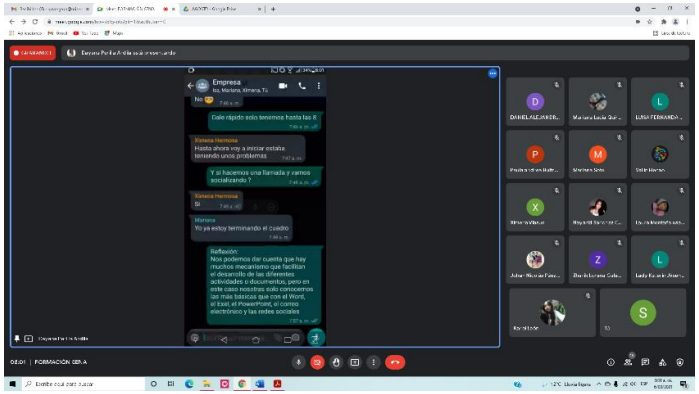
en el numeral *3.3.1 Cuadro Sinóptico sobre Técnica de Cotejo*. Seguidamente se comparte en el Drive la Carpeta con guía de aprendizaje y su material de apoyo, así mismo se explica la temática con respecto a la entrega de evidencias para este segundo semestre enfocada a *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Se procede a remitir correo a la Coordinación con base en programación charlas de bienestar. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices y se resuelve conflictos surgidos en los GAES. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

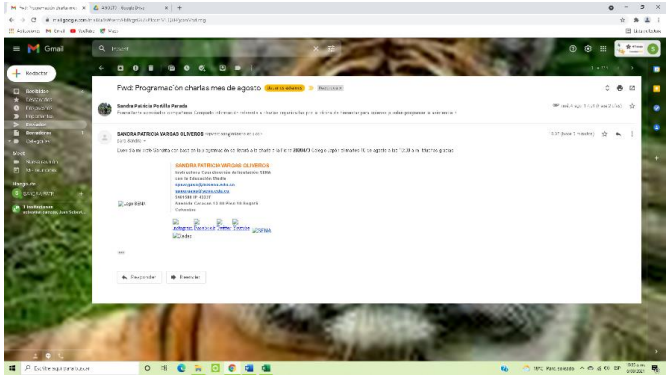
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

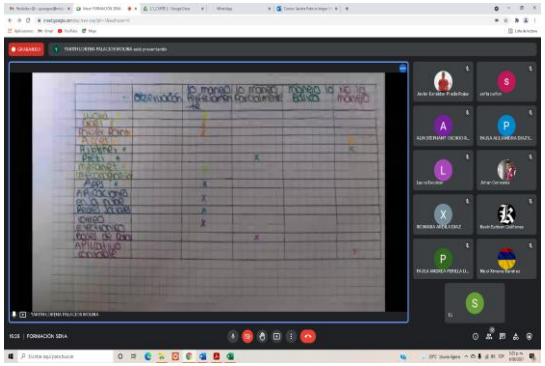
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

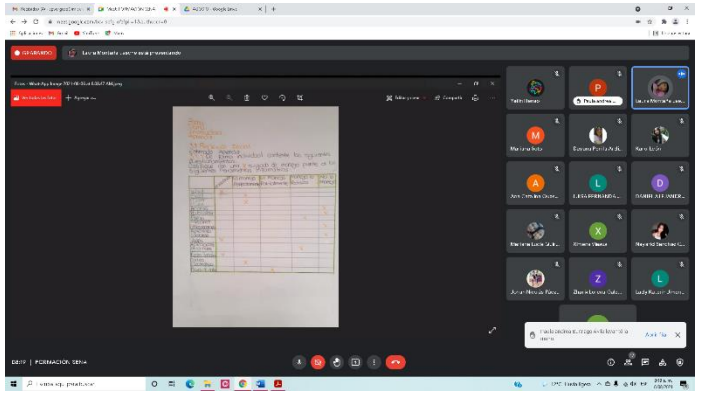


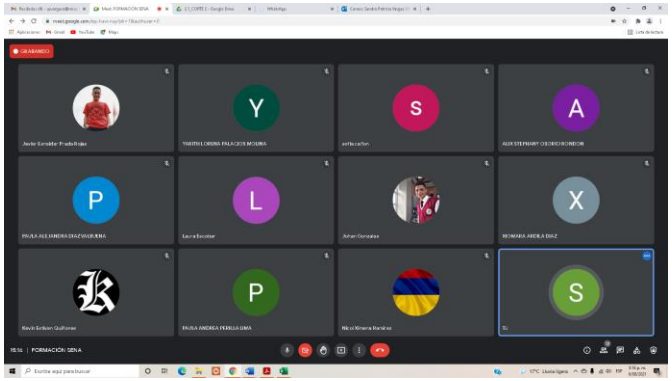


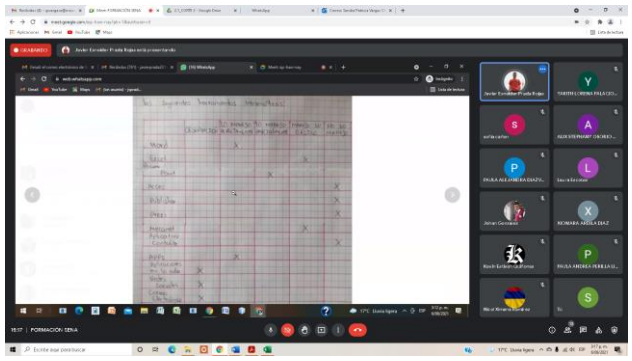






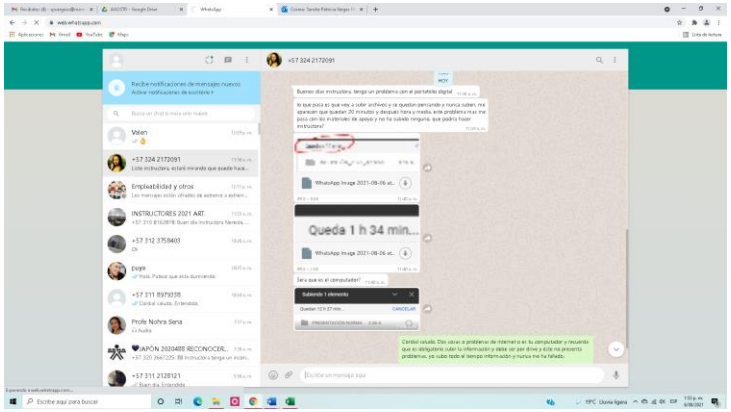


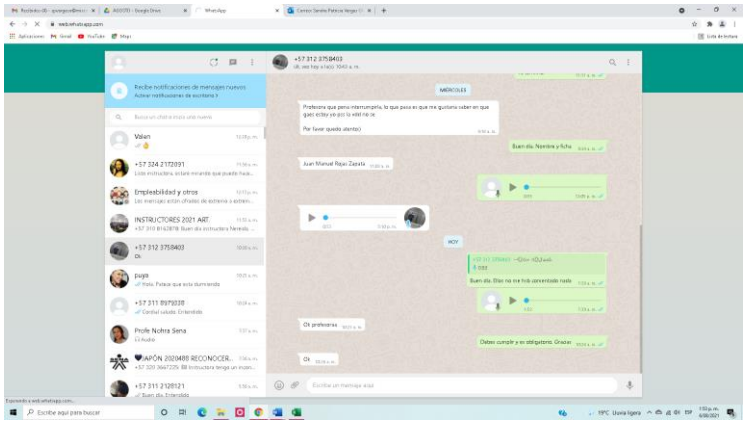




GC-F -005 V. 05

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

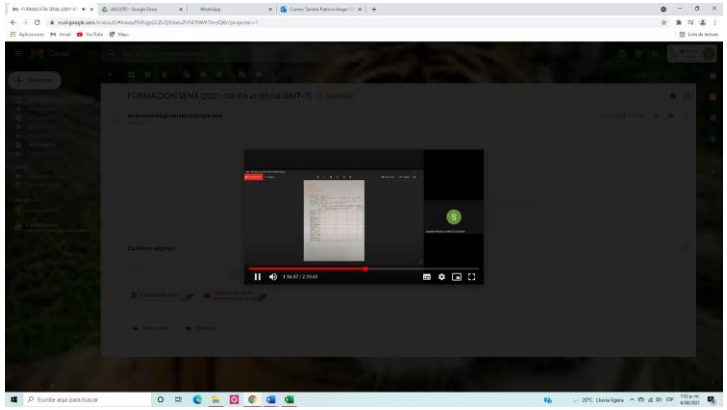




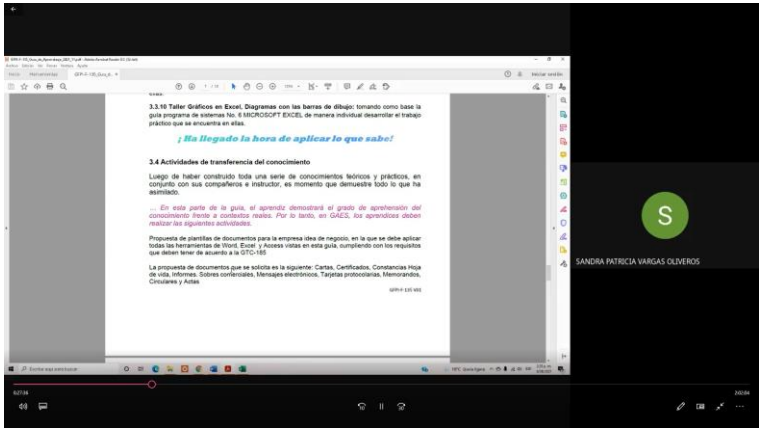
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkQSkbxlvZHNDNWfrTlmzQKn?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkQTMbhcGDWFvXrgkmtflxGb?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 09 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

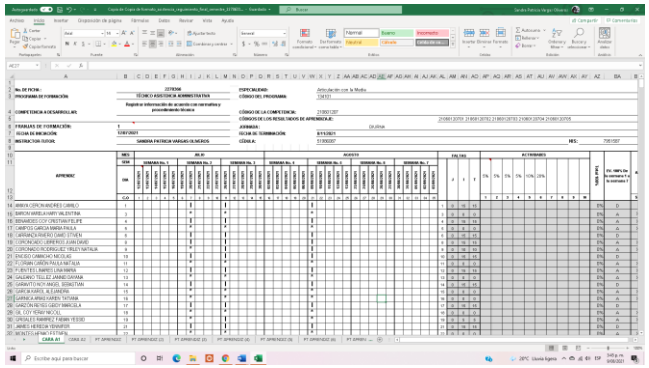
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 09: el día de hoy se procede a resolver inconvenientes en los GAES. Seguidamente se desarrollar la sesión de formación con Grado 10 Colegio Hernando Duran Dussán y se explica el tema sobre *Norma 5613 – 4490 y explicación estructura power point, resumen ejecutivo y lista de chequeo 1* del Proyecto Productivo, para este tema se comparte material y se entrega plantilla para ser alimentada por los aprendices con relación a lo desarrollado en la estructura en Word, seguidamente se procede a realizar planeación de las sesiones de formación con las diferentes fichas a cargo. De igual manera se desarrolla reunión con docente de emprendimiento seguimiento etapa practica Colegio San Pedro Claver y se extiende el plazo para la entrega del	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 16	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

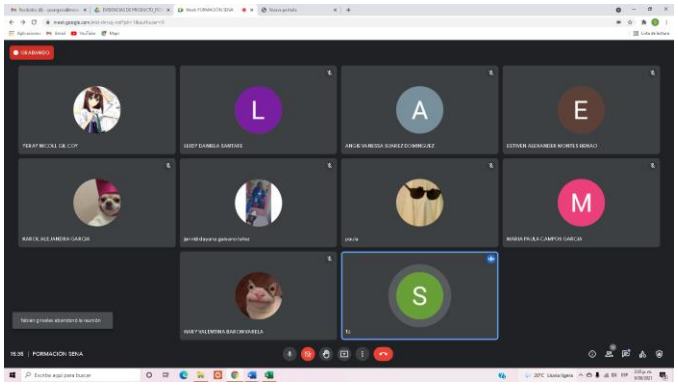
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

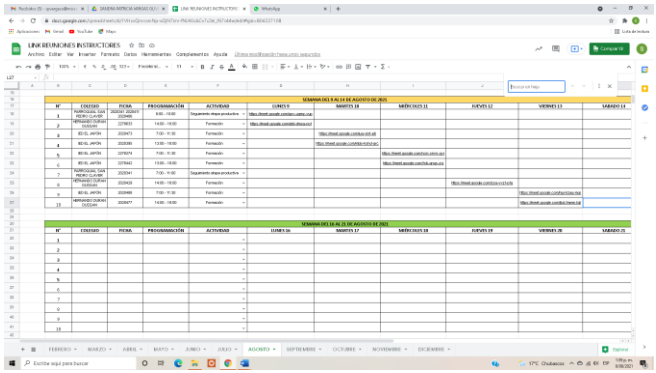
proyecto con relación a segunda lista de chequeo, quedando la entrega de los proyectos para el 19 de agosto, se brinda respuesta a inquietudes surgidas por los aprendices, se crea carpeta en drive para entrega de los proyectos productivos lista de chequeo 1. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

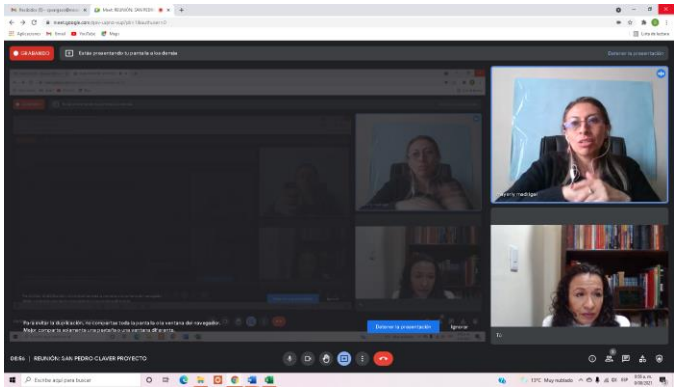
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

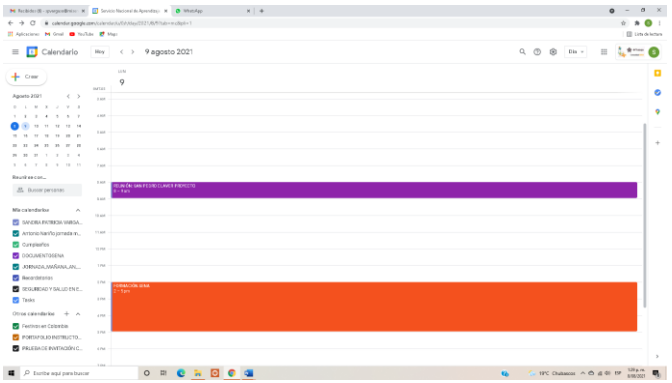
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:









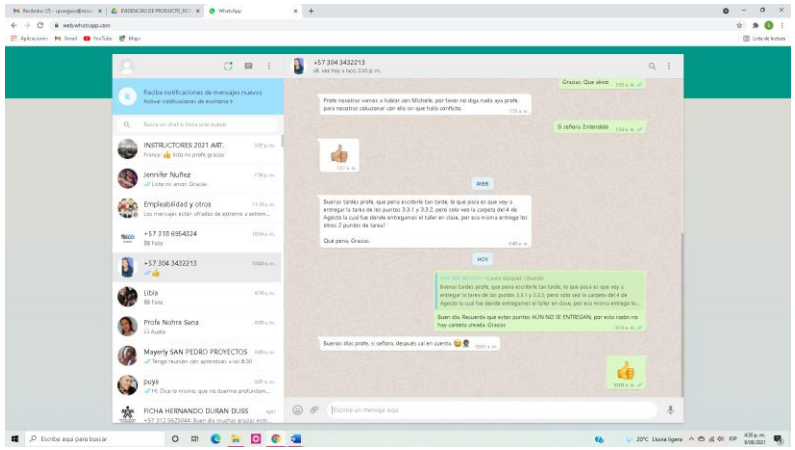


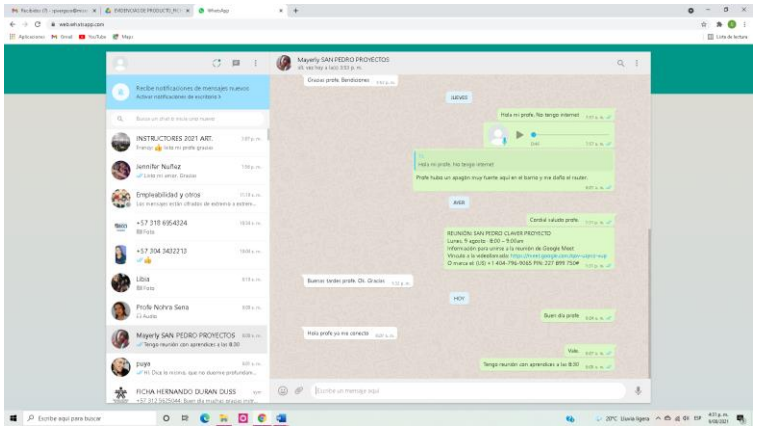
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

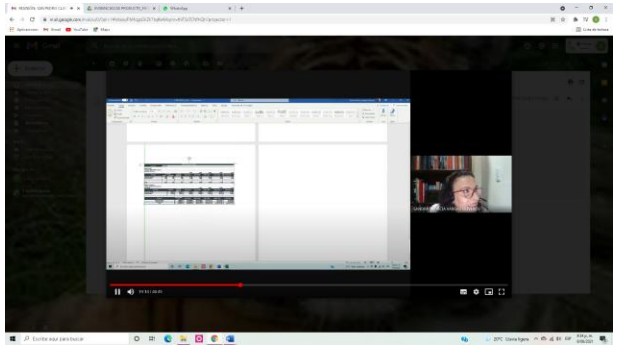
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

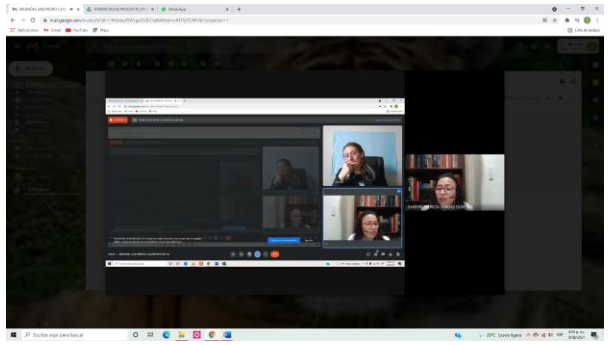




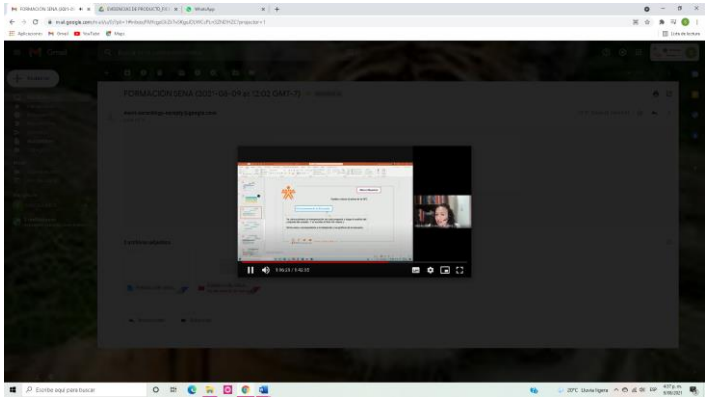
LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

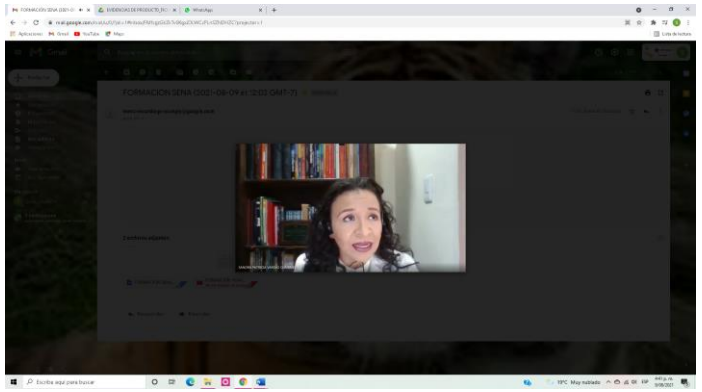
https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkTtqKwMqrmvtNTSzTCNfhQh?projector=1





https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkTvSKgxJDLWCcPLnSZNDHZC?projector=1





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 10 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

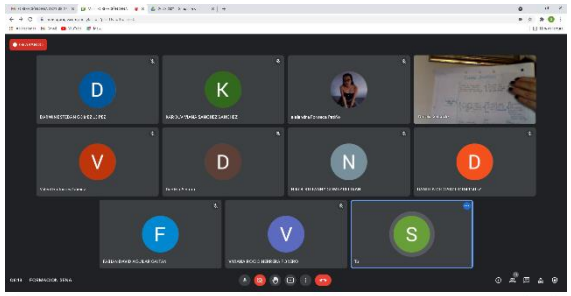
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 10: el día de hoy se realiza la formación con Fichas 2020473 2020395 Grado 11 del Colegio el Japón, se imparte el conocimiento con el desarrollo del punto 3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** y mediante didáctica activa ***Lluvia de ideas*:** técnica que consiste en lanzar a los aprendices preguntas con respecto al tema 3.3.1 ***Cuadro sinóptico sobre técnica de cotejo*** ellos presentaban la evidencia de producto y respondían las preguntas que la instructora emitía y de esta manera se evalúo el grado de aprendizaje del tema que ellos consultaron desarrollaron y plasmaron en el cuadro sinóptico. Posteriormente se da información sobre las notas recopiladas en este segundo semestre, así mismo se	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 18	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

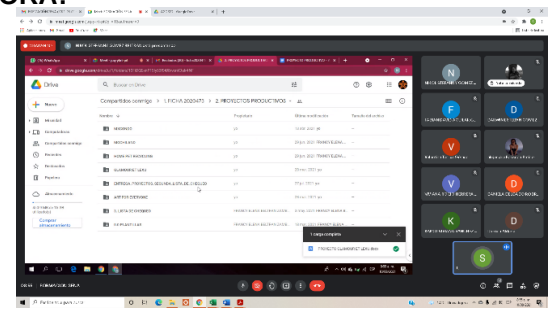
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

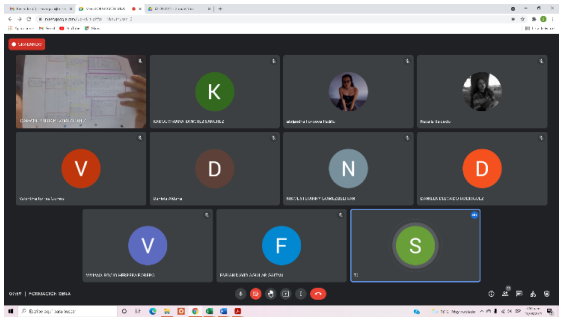
continúa con el desarrollo de la guía de aprendizaje y se deja como evidencia de producto el numeral 3.2 y el cual se expondrá en la próxima sesión. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices, se procede a realizar calificación y retroalimentación de evidencias. Seguidamente se participa de la reunión convocada por Bienestar y la Coordinación. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico y material de apoyo		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

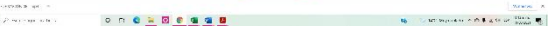
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

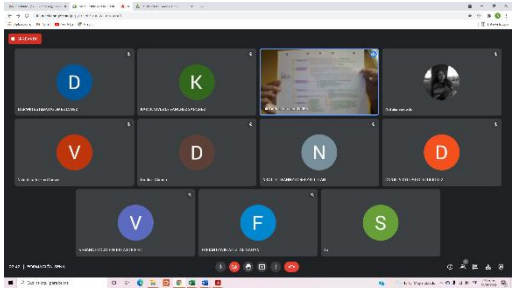
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



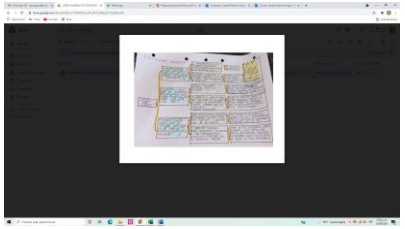


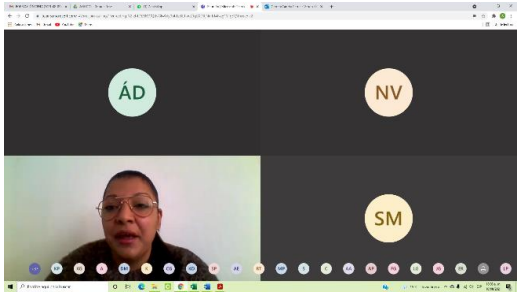


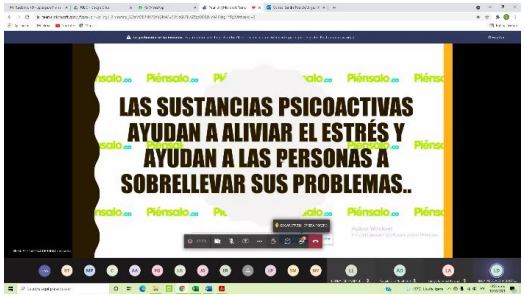


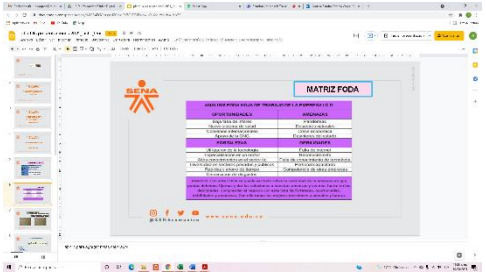


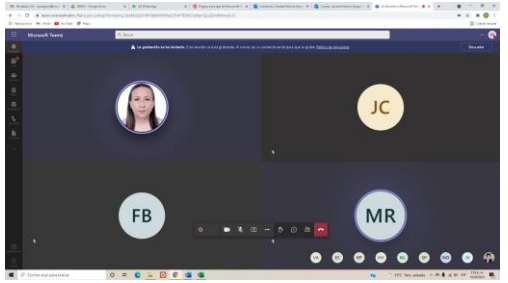




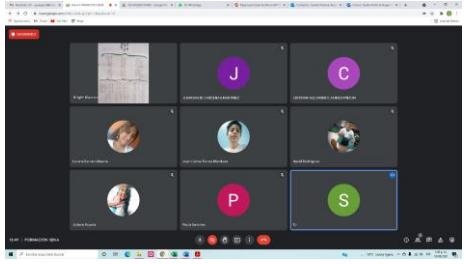


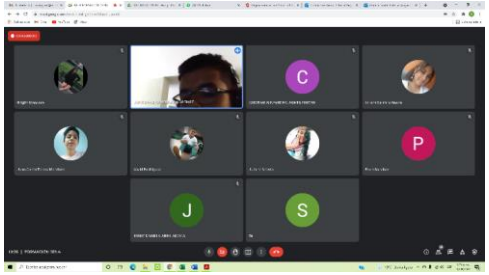


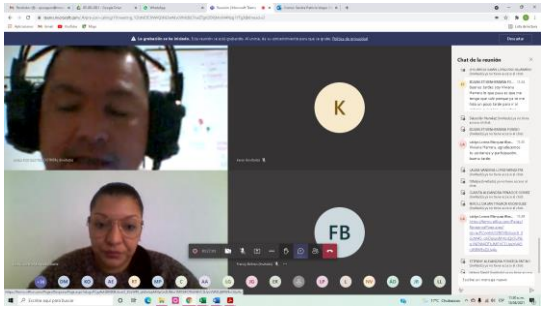






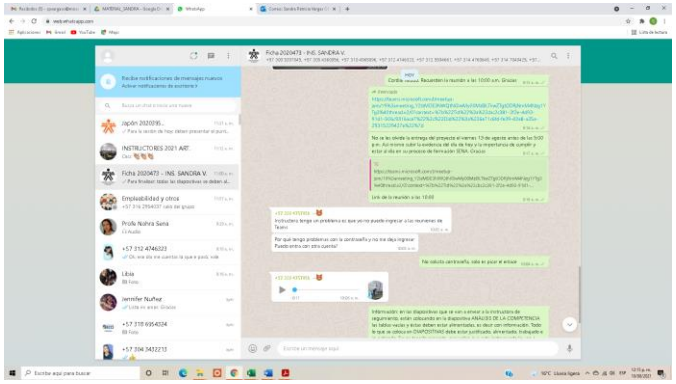


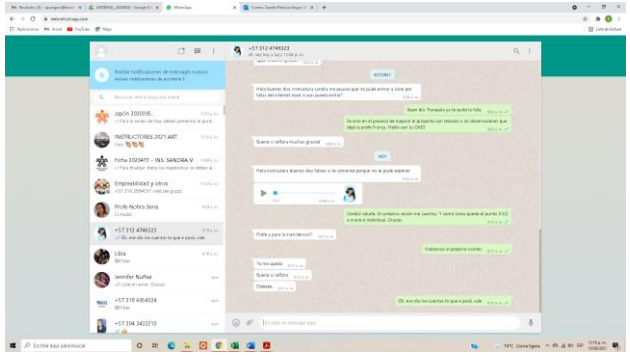


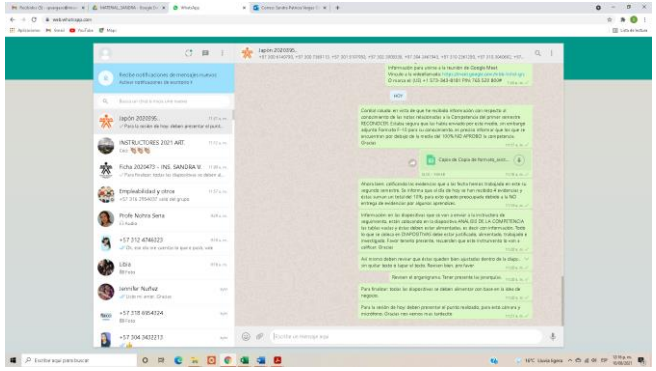


GC-F -005 V. 05

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



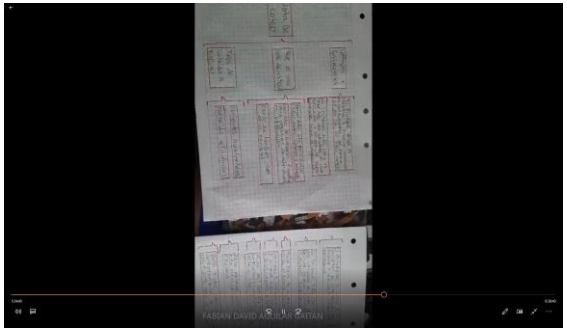


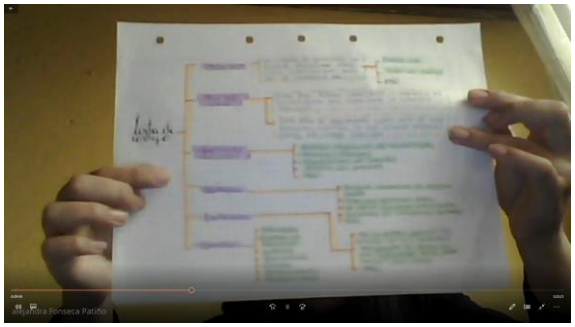


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkWDrnkQrXWnRsqTTfTzdqrM?projector=1





https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZkWFLdGKhKJFskTlBfffcpDv?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 11 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

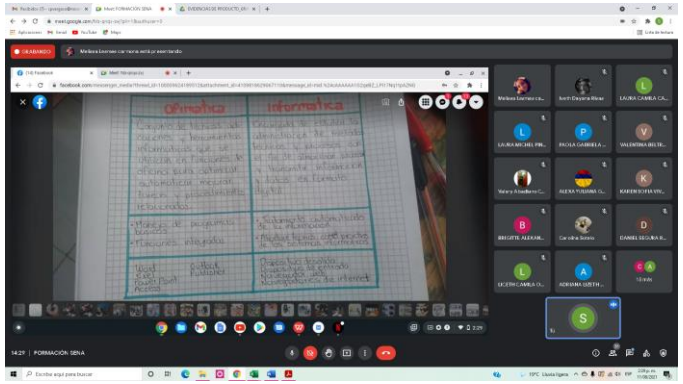
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 11: el día de hoy se realiza la formación con Fichas 2278274 2278442 Grado 10 del Colegio el Japón, se imparte el conocimiento con el desarrollo del punto 3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** y mediante didáctica activa ***Interrogatorio*:** técnica que se basa en cuestionamientos y permite obtener información de los aprendices sobre habilidades cognitivas y conceptos con relación al tema 3.3.1 ***Cuadro comparativo sobre Ofimática e Informática*** y 3.3.2 ***Dibujo del computador y sus partes*** ellos presentaban la evidencia de producto y respondían las preguntas que la instructora emitía y de esta manera se evalúo el grado de aprendizaje del tema que ellos	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 47	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

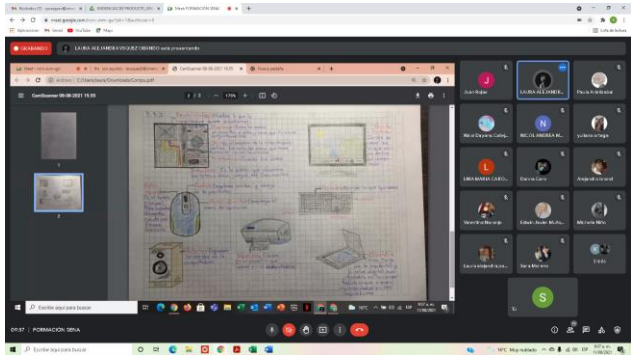
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

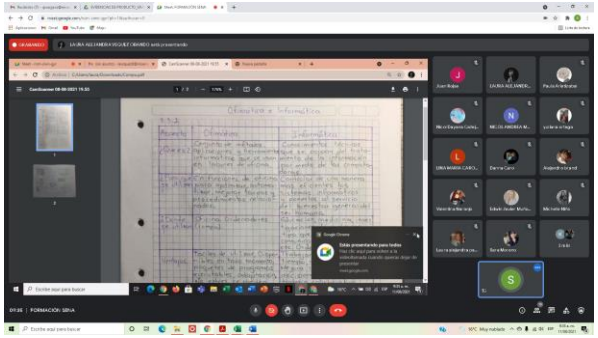
consultaron desarrollaron y plasmaron en el cuadro comparativo y en el dibujo del computador, con este tema se evidencia ingenio y se aprecia la creatividad que colocaron en los diseños elaborados. Posteriormente se da información sobre las notas recopiladas en este segundo semestre, así mismo se continúa con el desarrollo de la guía de aprendizaje y se deja como evidencia de producto el numeral 3.3.3 y 3.3.4 el cual se expondrá en la próxima sesión. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices, se procede a realizar calificación y retroalimentación de evidencias. Seguidamente se soluciona inconvenientes presentados en los GAES. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico y material de apoyo		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

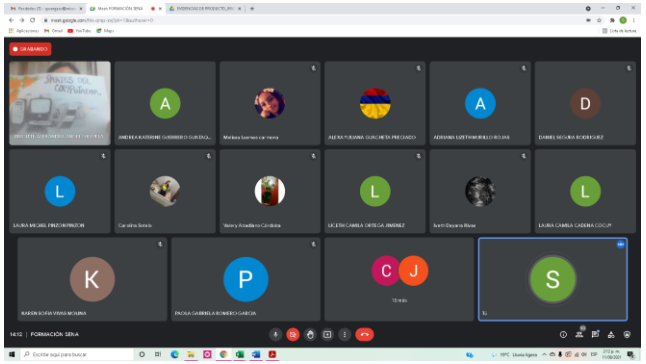
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

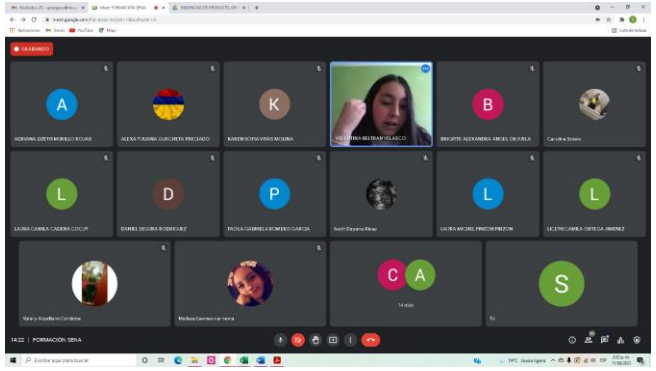
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

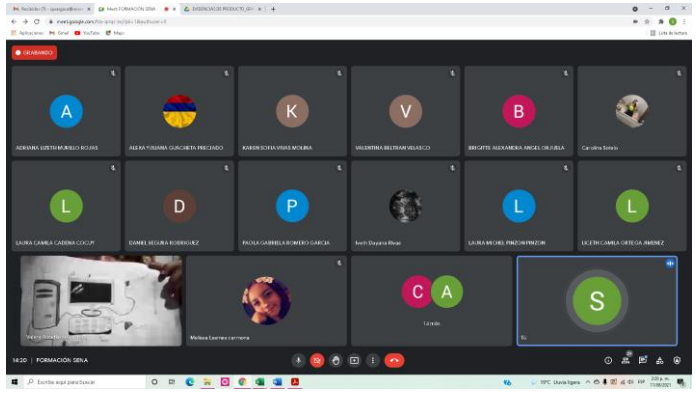










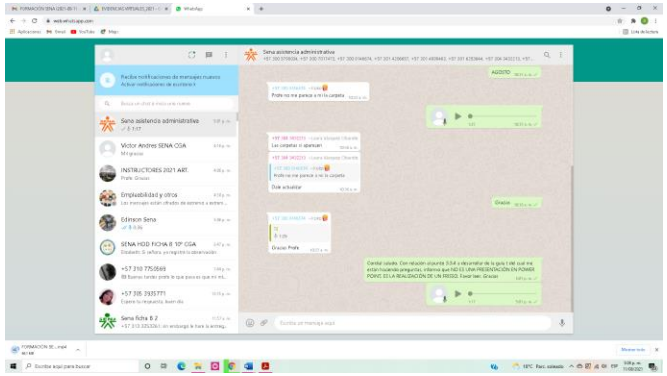


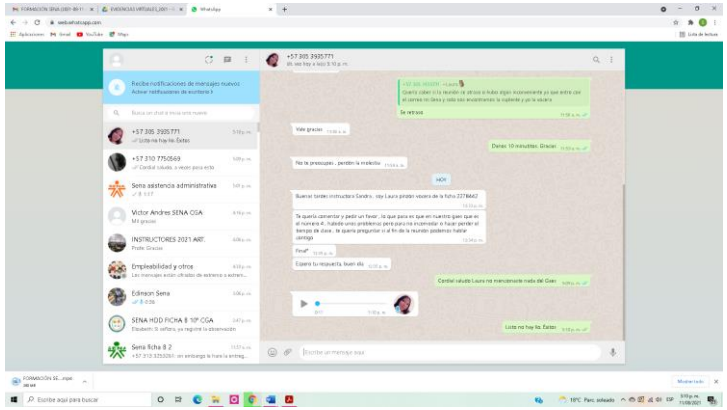
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

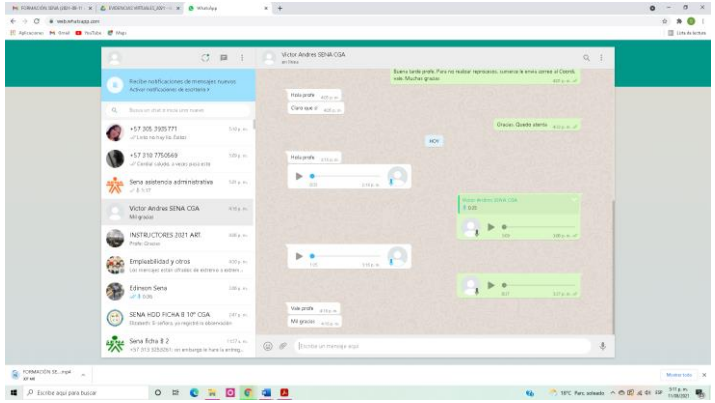
@SENAcomunica

www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



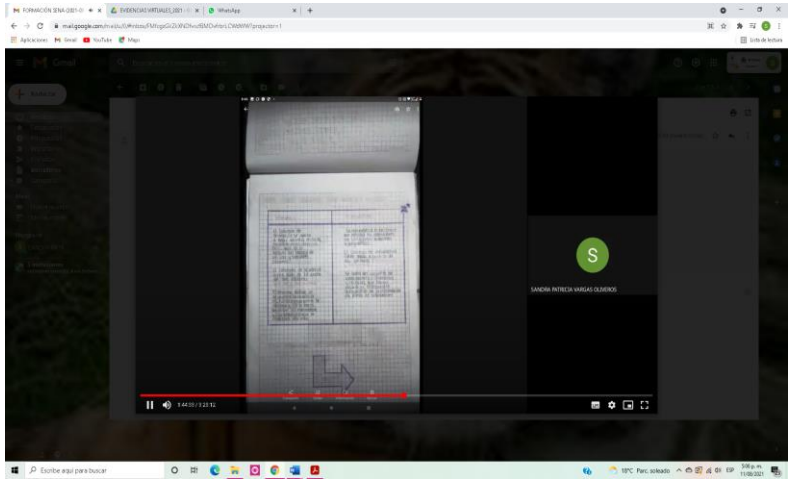




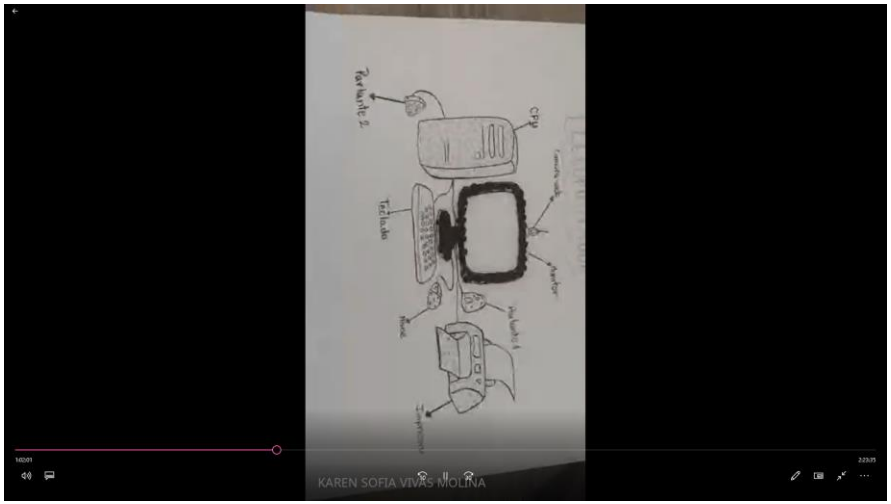
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkXNDfvscfBMDvfrbrLCWdWW?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkXNWWkVDwsWWVpcpxGrSZlX?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 12 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

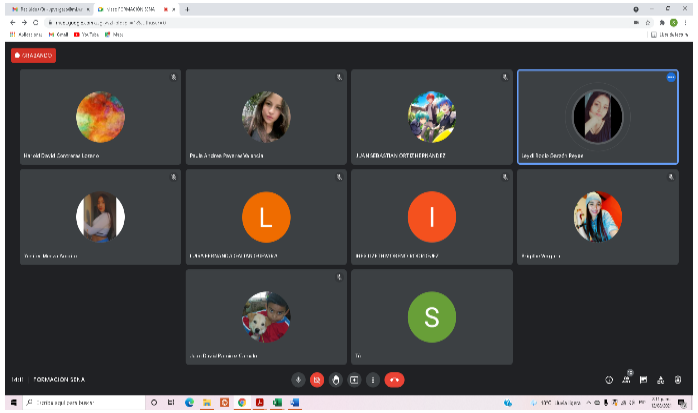
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 12: el día de hoy se realiza la formación con Ficha 2020429 Grado 11 del Colegio el Hernando Duran Dussán, se imparte el conocimiento con el desarrollo del punto 3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** y mediante didáctica activa ***Interrogatorio*:** técnica que se basa en cuestionamientos y permite obtener información de los aprendices sobre habilidades cognitivas y conceptos con relación al tema 3.3.1 ***Cuadro sinóptico sobre técnica de cotejo*** ellos presentaban la evidencia de producto y respondían las preguntas que la instructora emitía y de esta manera se evalúo el grado de aprendizaje del tema que ellos consultaron desarrollaron y plasmaron en el cuadro sinóptico. Posteriormente se da	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 13	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

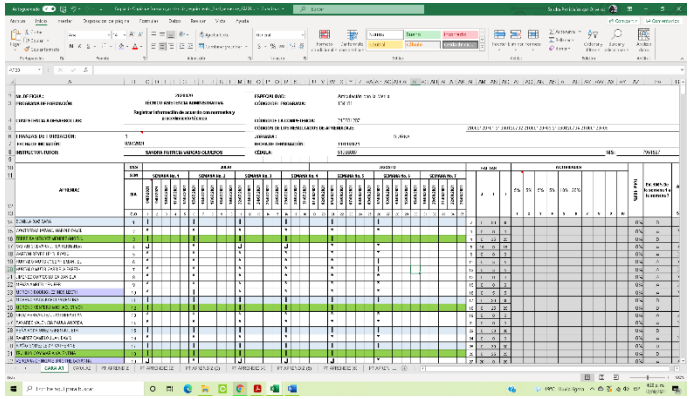
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

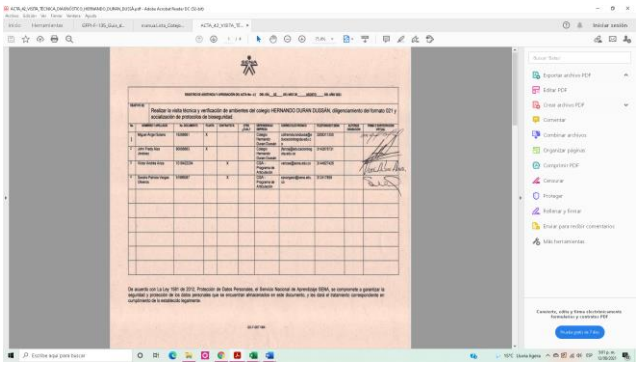
información sobre las notas recopiladas en este segundo semestre, así mismo se continúa con el desarrollo de la guía de aprendizaje y se deja como evidencia de producto el numeral 3.3.2 el cual se expondrá en la próxima sesión. Se da respuesta a inquietudes por parte de aprendices, se procede a realizar calificación y retroalimentación de evidencias. Seguidamente se da respuesta a información solicitada por la Coordinación y se realiza ajuste de consecutivo de actas ya entregadas a la Coordinación. Así mismo se aclara inquietudes con relación al desarrollo del proyecto a la docente de enlace etapa practica del Colegio San Pedro Claver. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material didáctico y material de apoyo		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

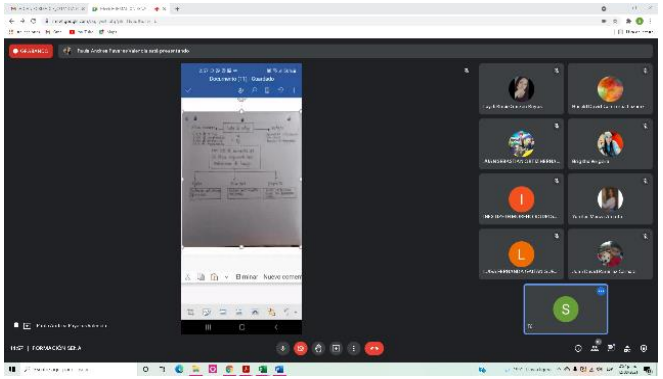
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

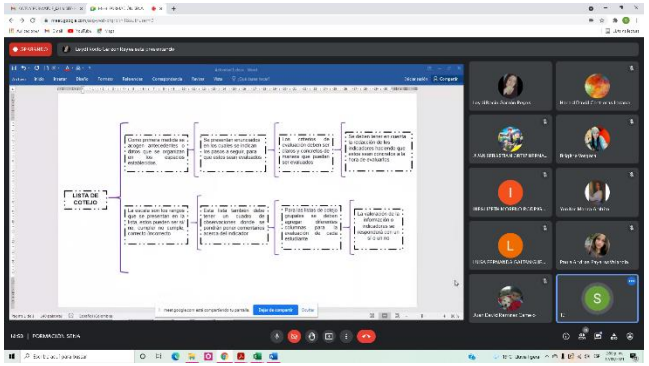
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:









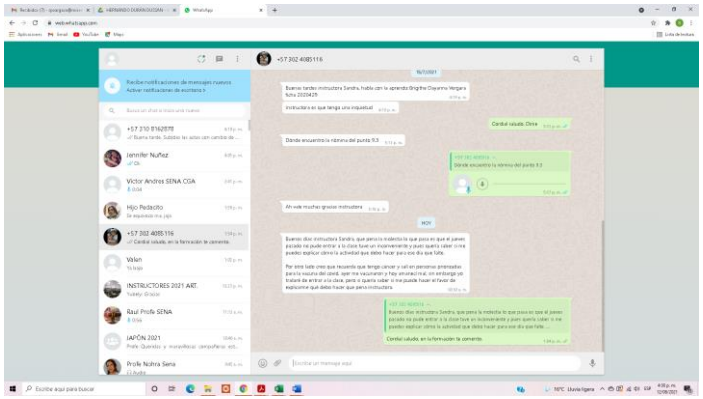


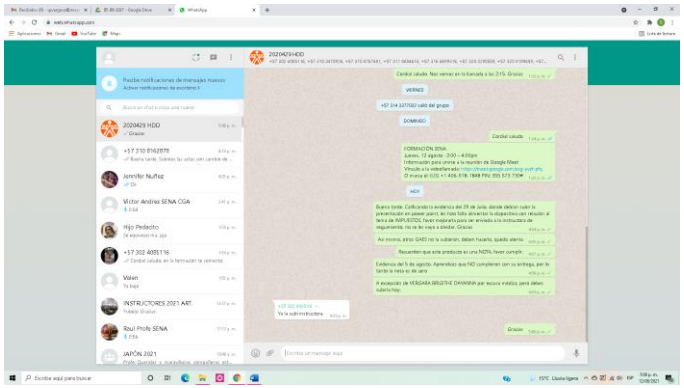
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

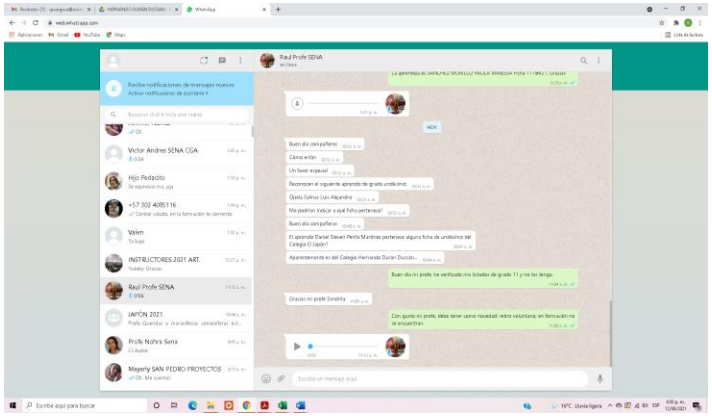
@SENAcomunica

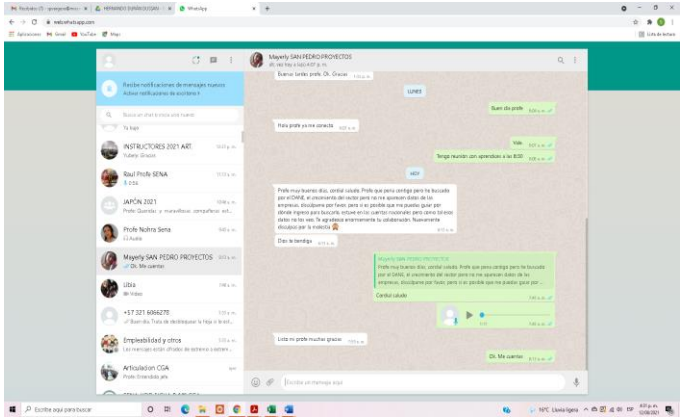
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



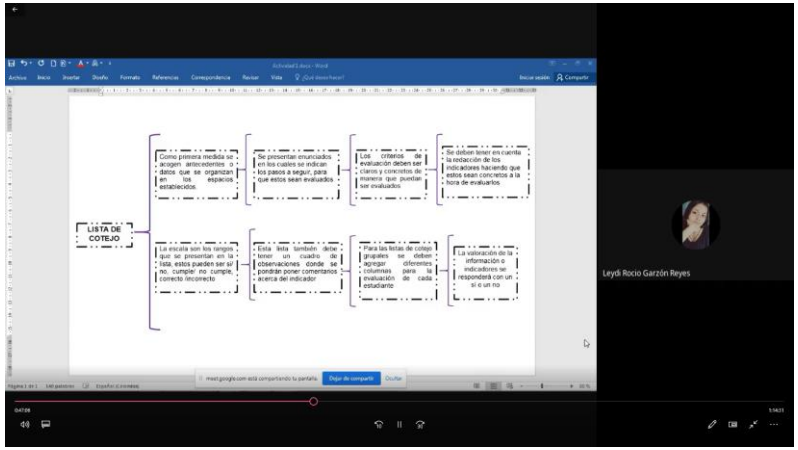






LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZkZWXzMLHlJzBNDvjWmfNbCL?projector=1



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Agosto 13 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
AGOSTO 13: el día de hoy se gestiona visita técnica con base en parámetros emitidos por la Coordinación al Colegio Japón, se procede a revisar las instalaciones donde los instructores SENA van a orientar el proceso de formación, se realiza acta y formato F_021: se inicia el proceso a las 9:00 a.m. y se termina a las 3:00 p.m. Los documentos son firmados por coordinadora de la institución. Seguidamente se procede a dejar actividad de la guía de aprendizaje, numeral 3.3.2 ***Diagrama de llaves sobre organización de archivos*** a la ficha Grado 11 del Colegio Hernando Duran Dussán, debido a que los aprendices no pudieron ser intervenidos. Se da respuesta a inquietudes por parte aprendices, se crea carpeta en drive para entrega de evidencia, se realiza	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 7	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

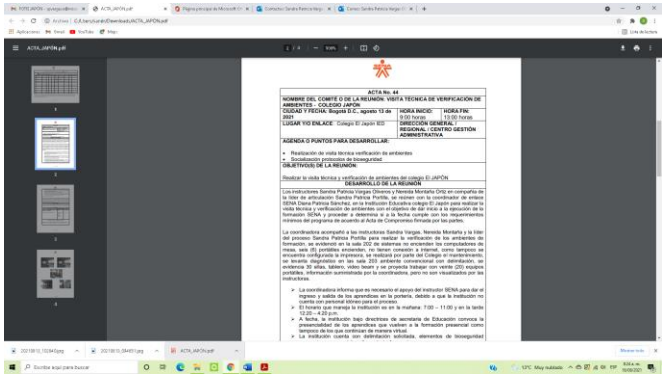
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

comunicación con instructora acompañamiento visita técnica e instructora seguimiento etapa práctica. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, desarrollo de guías de aprendizaje según metodología SENA, competencia: *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*. Grado 10 y Grado 11 así mismo su material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





ACTA No. 44

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VISITA TECNICA DE VERIFICACION DE AMBIENTES - COLEGIO JAPÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. agosto 13 de 2021	HORA INICIO: 9:00 horas	HORA FIN: 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio El Japón IED	MODALIDAD: REGIONAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Realización de visita técnica verificación de ambientes
- Socialización protocolos de bioseguridad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la visita técnica y verificación de ambientes del colegio El JAPÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores Sandra Patricia Vargas Olivero y Nereida Montaña Ortiz en compañía de la líder de articulación Sandra Patricia Portilla, se reúnen con la coordinador de enlace SENA Diana Patricia Sánchez, en la Institución Educativa colegio El Japón para realizar la visita técnica y verificación de ambientes con el objetivo de dar inicio a la ejecución de la formación SENA y proceder a determina si a la fecha cumple con los requerimientos mínimos del programa de acuerdo al Acta de Compromiso firmada por las partes.

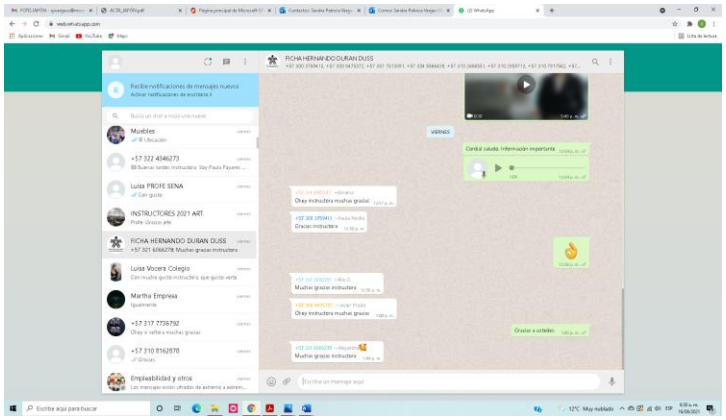
La coordinadora acompañó a las instructoras Sandra Vargas, Nereida Montaña y la líder del proceso Sandra Portilla para realizar la verificación de los ambientes de formación, se evidenció en la sala 202 de sistemas no encienden los computadores de la sala, se realiza revisión por parte del Colegio y el instructor SENA, se evidencia encuentra configurada la impresora, se realizará por parte del Colegio el mantenimiento, se levanta diagnóstico en las sala 203 ambiente convencional con delimitación, se evidencia 30 sillas, tablero, video beam y se proyecta trabajar con veinte (20) equipos portátiles, información suministrada por la coordinadora, pero no son visualizados por las instructoras.

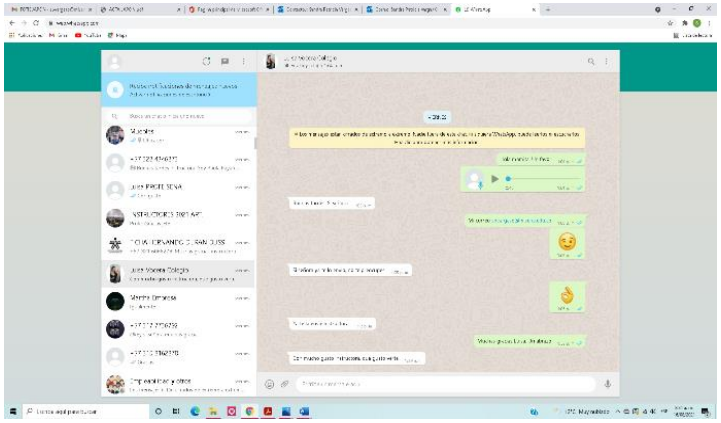
- La coordinadora informa que es necesario el apoyo del instructor SENA para dar el ingreso y salida de los aprendices en la portería, debido a que la institución no cuenta con personal idóneo para el proceso.
- El horario que maneja la institución es en la mañana: 7:00 – 11:00 y en la tarde 12:20 – 4:20 p.m.
- La Institución bajo directrices de secretaria de Educación convoca la presencialidad de los aprendices que vuelven a la formación presencial como tiempos de los que continúan de manera virtual.
- La institución cuenta con delimitación, solidaria, elementos de bioseguridad

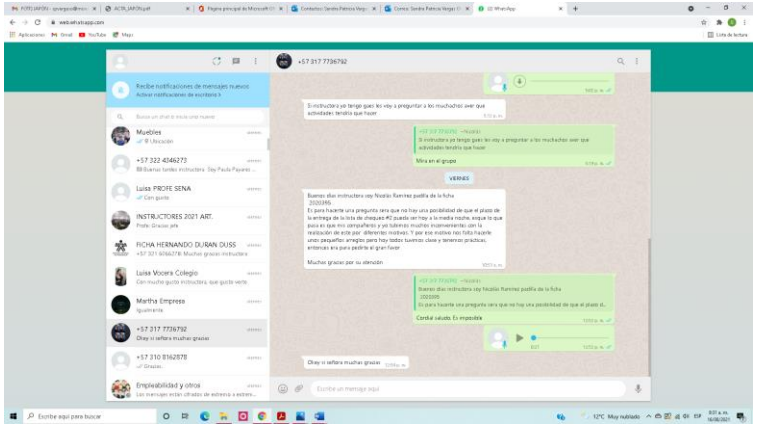


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

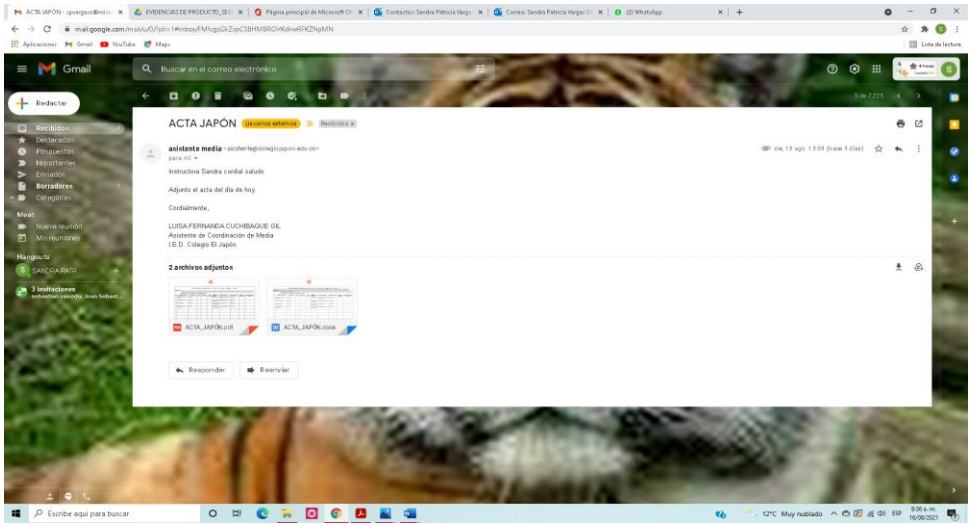






LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzGkZspCSBHMBRGVKdkwRFKZNpMN



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co