EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina
Número de contrato: CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
Periodo: agosto de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolanos Betancourt

OBLIGACION 1. Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices

1. Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: miércoles 21 de julio 2021

Ficha: 2342822

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

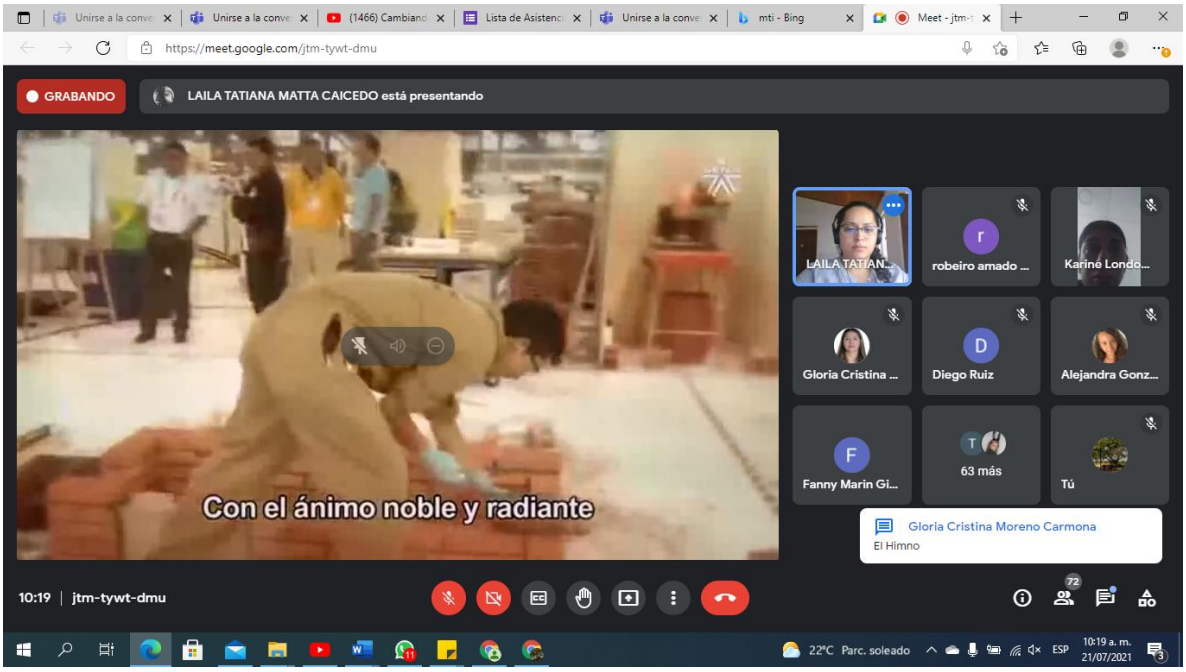
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Resultado de aprendizaje: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad de aprendizaje : Promover el uso del lenguaje en la producción de textos, teniendo en cuenta el tipo de contenido, el estilo, las propiedades y las reglas de concordancia, coherencia y cohesión.

Enlace para encuentro sincronico: https://meet.google.com/qxp-gnta-mre





Participación en la jornada de inducción de la ficha en la cual se realizó la presentación de la institución y se realizó taller de introducción al contexto Sena por parte de los aprendices, la jora da de inducción estuvo liderada por los instructores de los programas gestión documental y gestión administrativa

Fecha: Miércoles 28 de julio 2021

Ficha: 2342822

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

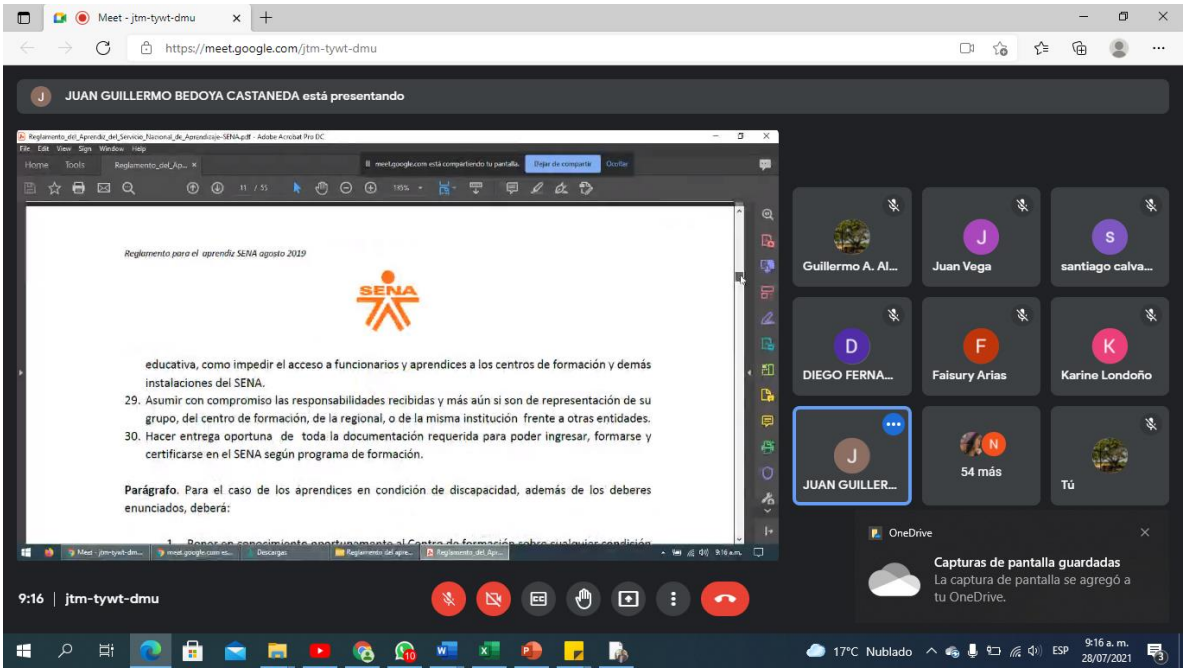
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

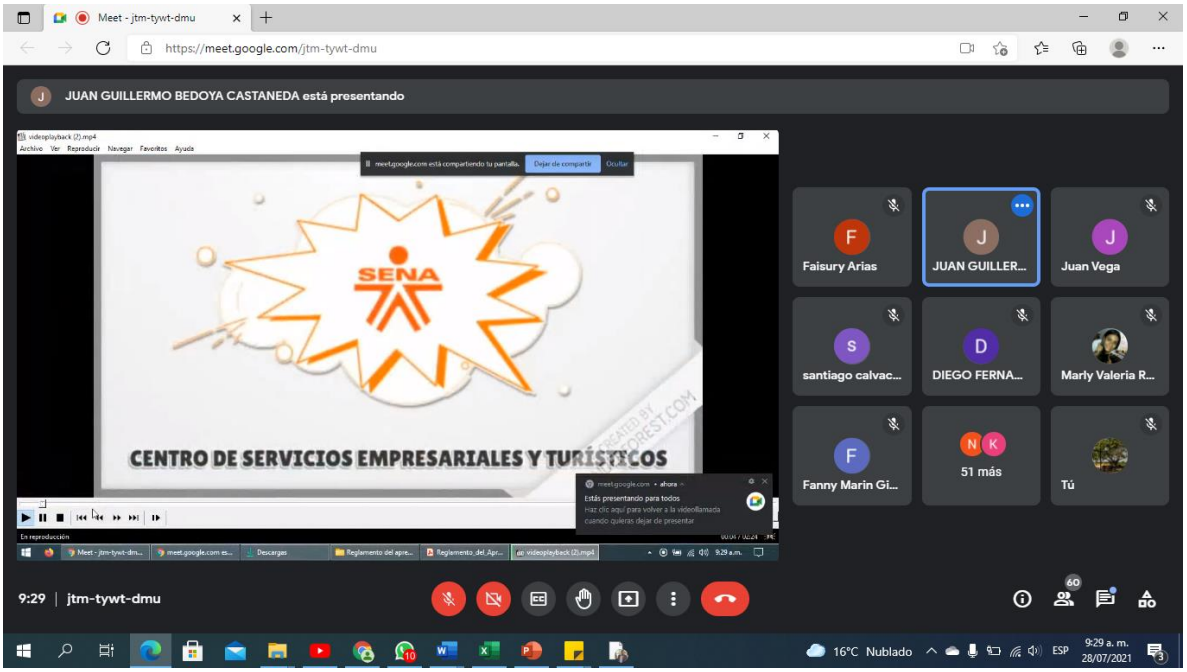
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

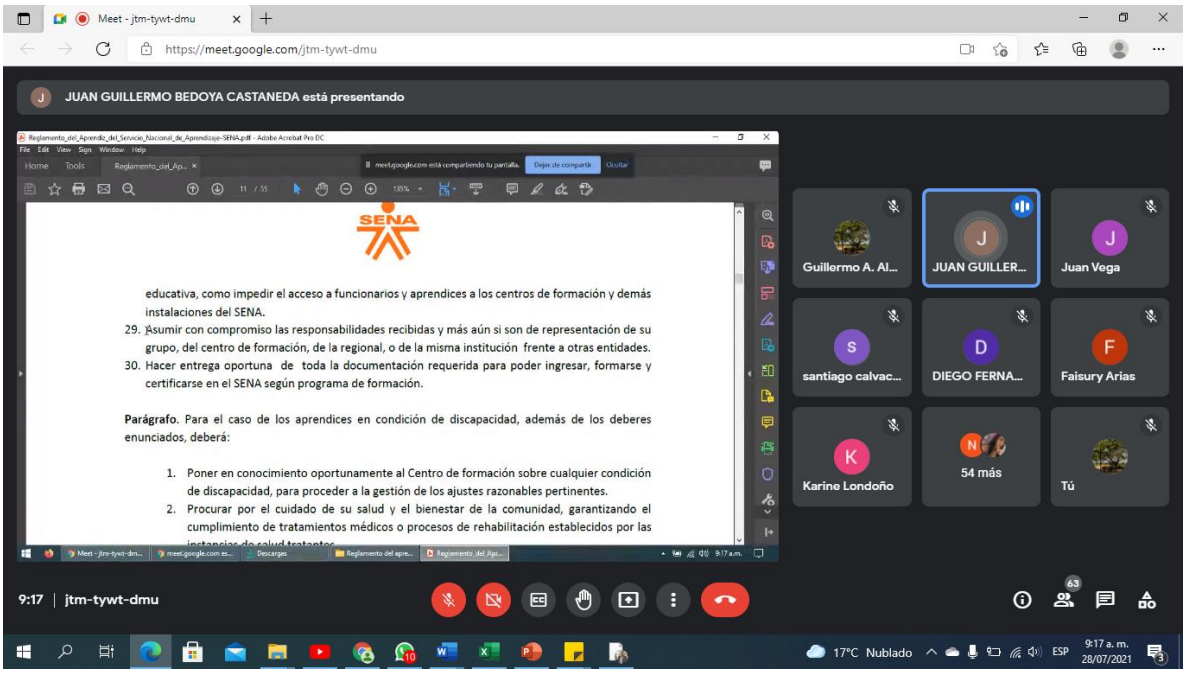
Resultado de aprendizaje: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad de aprendizaje : Promover el uso del lenguaje en la producción de textos, teniendo en cuenta el tipo de contenido, el estilo, las propiedades y las reglas de concordancia, coherencia y cohesión.

Enlace para encuentro sincronico: https://meet.google.com/qxp-gnta-mre







Participación en la jornada de inducción de la ficha en la cual se realizó la presentación del reglamento del aprendiz y se realizó taller de identificación de las partes del reglamento Sena por parte de los aprendices, la jora da de inducción estuvo liderada por los instructores de los programas gestión documental y gestión administrativa

Fecha: Miércoles 04 de agosto 2021

Ficha: 2342822

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

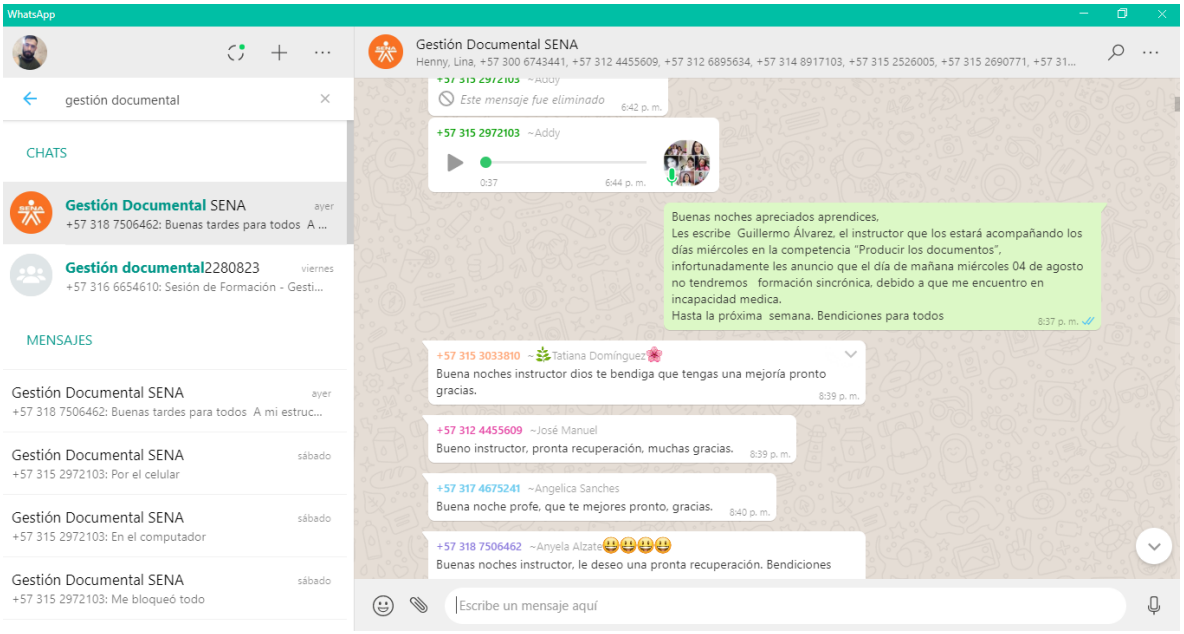
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Resultado de aprendizaje: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad de aprendizaje : Promover el uso del lenguaje en la producción de textos, teniendo en cuenta el tipo de contenido, el estilo, las propiedades y las reglas de concordancia, coherencia y cohesión.

Enlace para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



Notificación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet

Se informa a los aprendices que para la fecha no se realizara formación en espacio sincrónico por motivo de incapacidad medica y los aprendices adelantaran las actividades programadas en la guía de aprendizaje respectiva.

Fecha: Martes 10 de agosto 2021

Ficha: 2342822

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

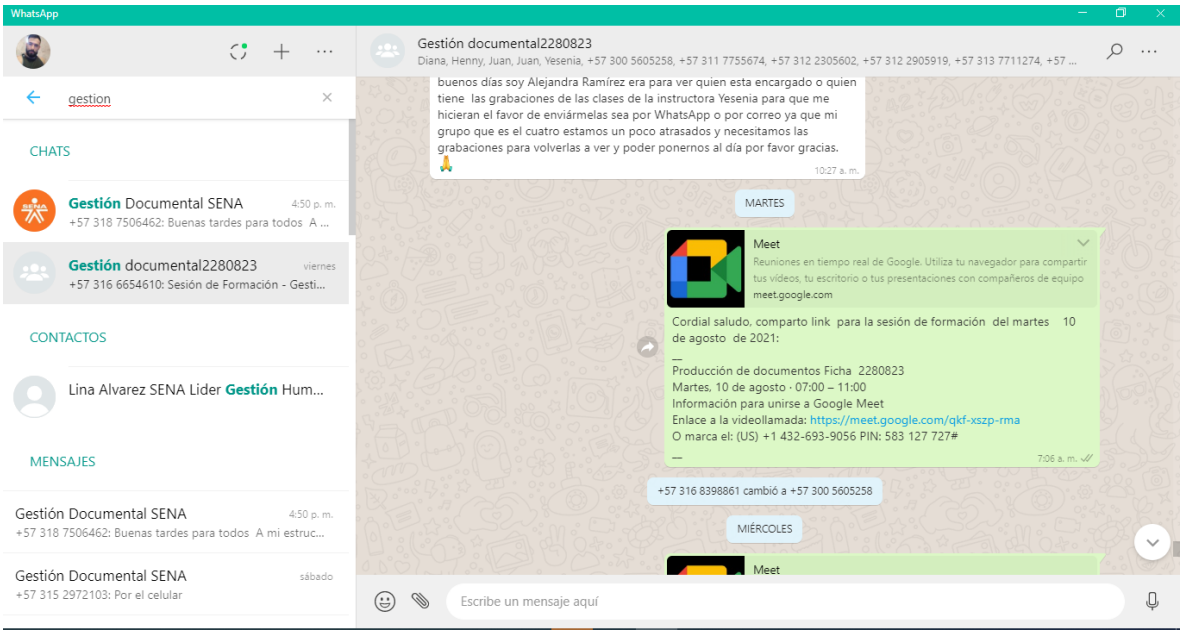
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

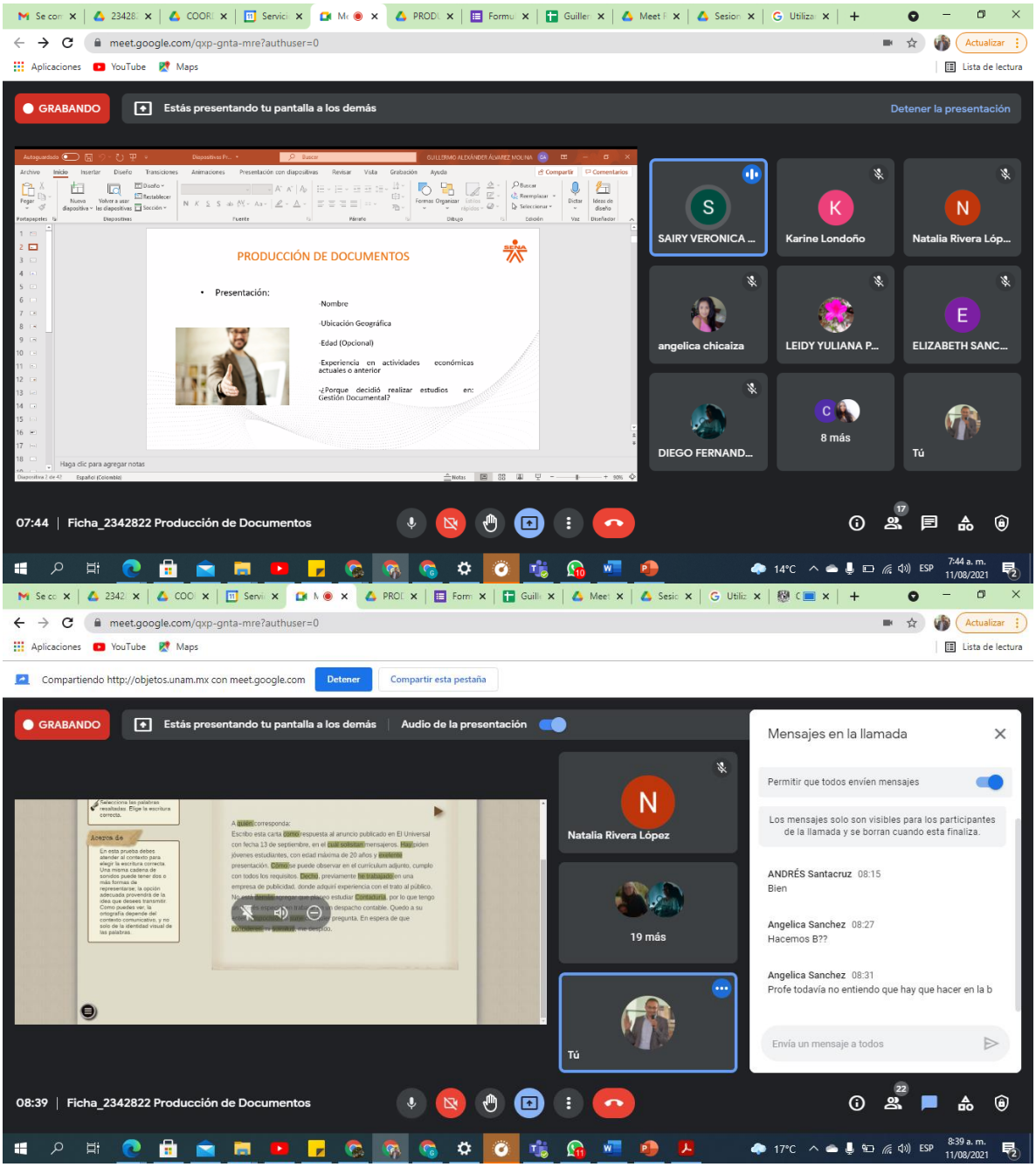
Resultado de aprendizaje: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad de aprendizaje : Promover el uso del lenguaje en la producción de textos, teniendo en cuenta el tipo de contenido, el estilo, las propiedades y las reglas de concordancia, coherencia y cohesión.

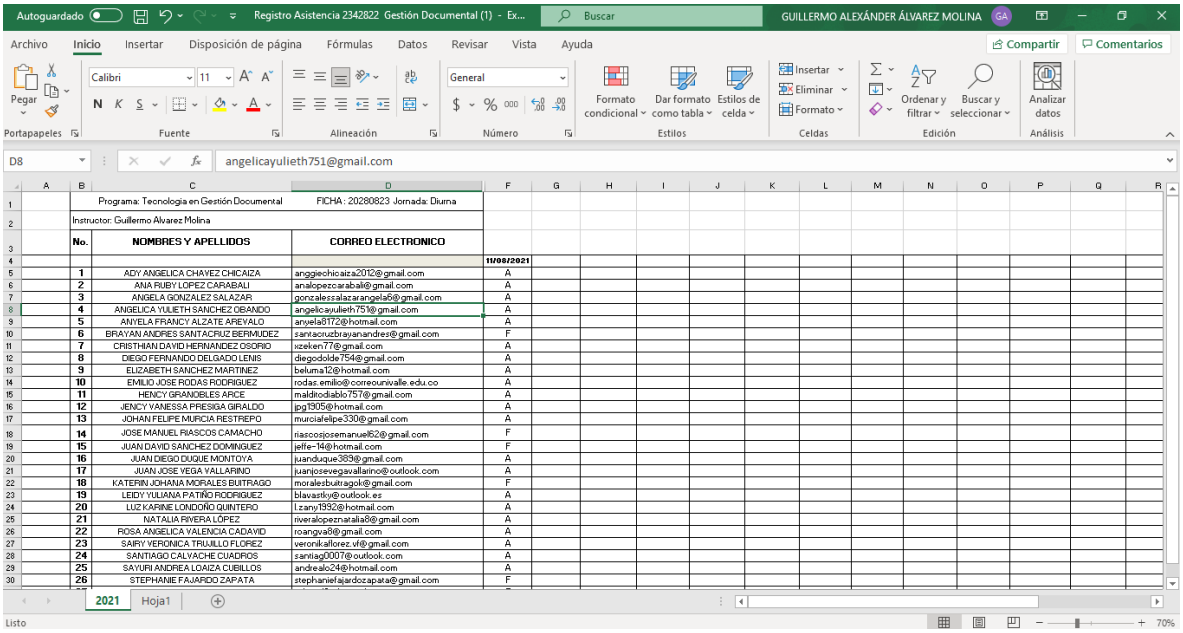
Enlace para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



Citación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet



Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha



Listado de Asistencia

Se realiza la presentación de la competencia producir los documentos, planeación pedagógica y distribución de resultados de aprendizaje por fases. Se realiza actividad diagnostica de ortográfica y corrección de textos administrativos con ayuda de herramientas digitales

Se dejan recomendaciones y pausas para la próxima sesión de formación

2. OBIGACION 1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/1rYH8m9mnAzUgfUuOfLT6ycErVIxUEApB?usp=sharing

3. OBIGACION 1. DRIVE DEL DESARROLLO CURRICULAR

https://drive.google.com/drive/folders/1isiizxKm7kDnTn4fZlKpjJ62Ny-sHNK5?usp=sharing