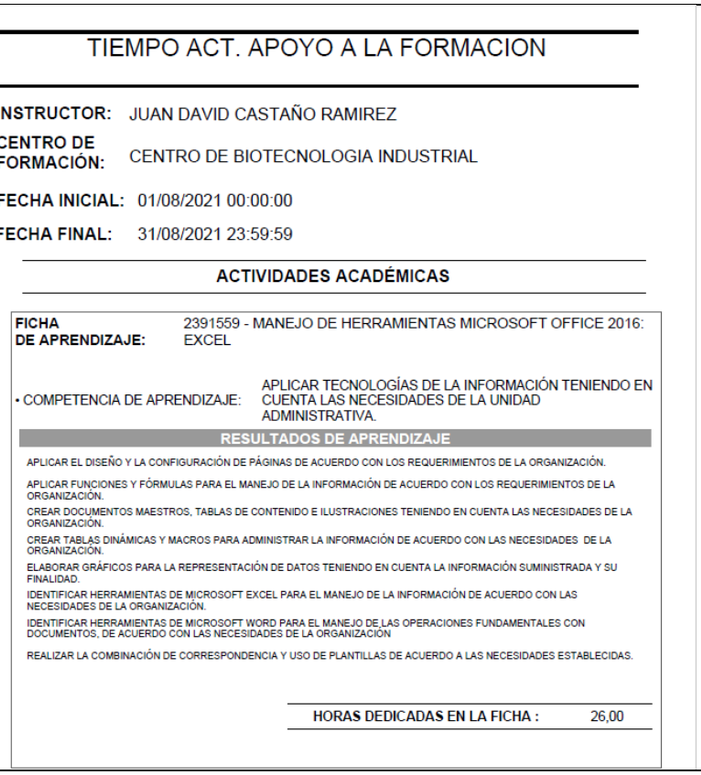
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	Se ejecuta la FPI según lo indicado en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Capturas de pantalla de la ejecución de la FPI en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	

2.	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas." o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se cuenta con la norma de competencia laboral “NIVEL AVANZADO - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” - NIVEL AVANZADO”	Copia del certificado de la NCL solicitada Drive Coordinación Académica Carpeta Certificaciones Laborales **Abrir Carpeta**	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115063775 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en TULUÁ. A los once (11) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019)* Firmado Digitalmente por  655177 - 11/09/2019 No Y FECHA REGISTRO GERMAN SUAREZ GARCIA Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES REGIONAL VALLE Vigencia: hasta el 11 de Septiembre de 2022 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912500240201056CC1115063775C.

3.	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Se verifica y descarga el reporte de horas en sofiaplus	Copia del reporte de horas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
4.	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00
FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

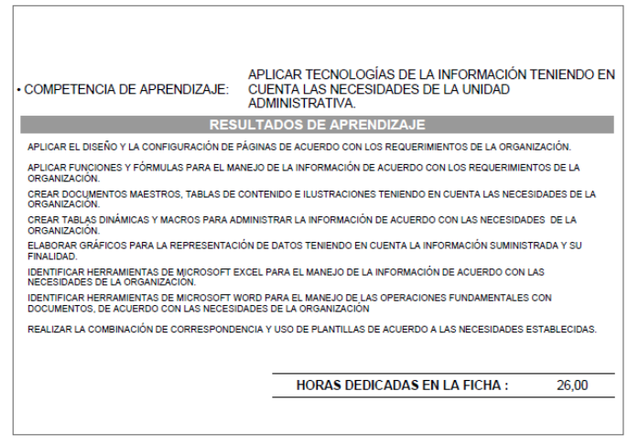
FICHA DE APRENDIZAJE: 2391559 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

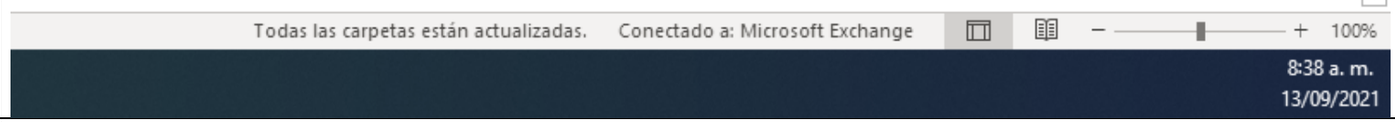
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

	programas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.			
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

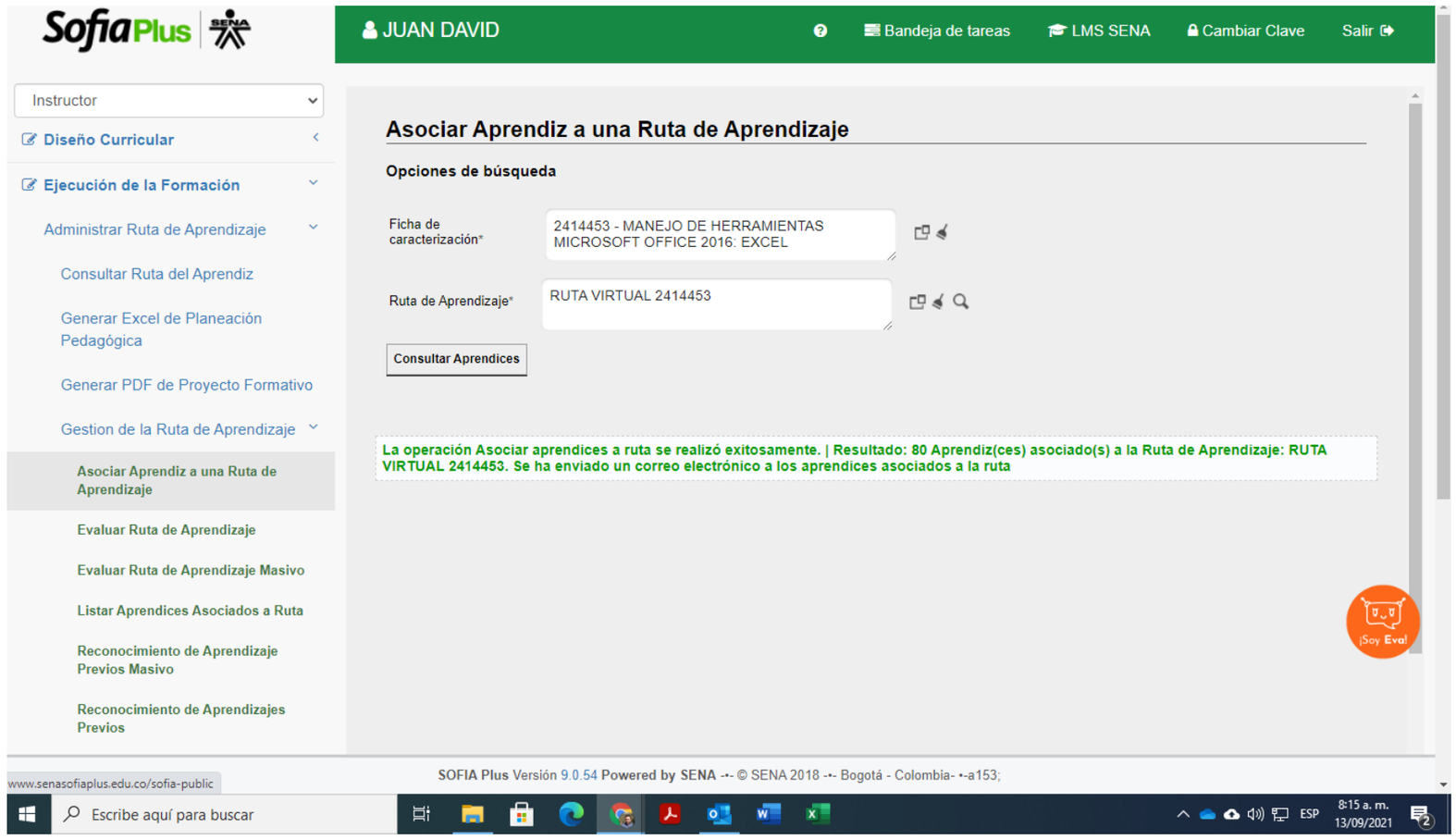
	Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.			
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que	Calificación de evidencias en LMS y emisión de juicios en sofiaplus	Captura de pantalla de calificaciones Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

	el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.			

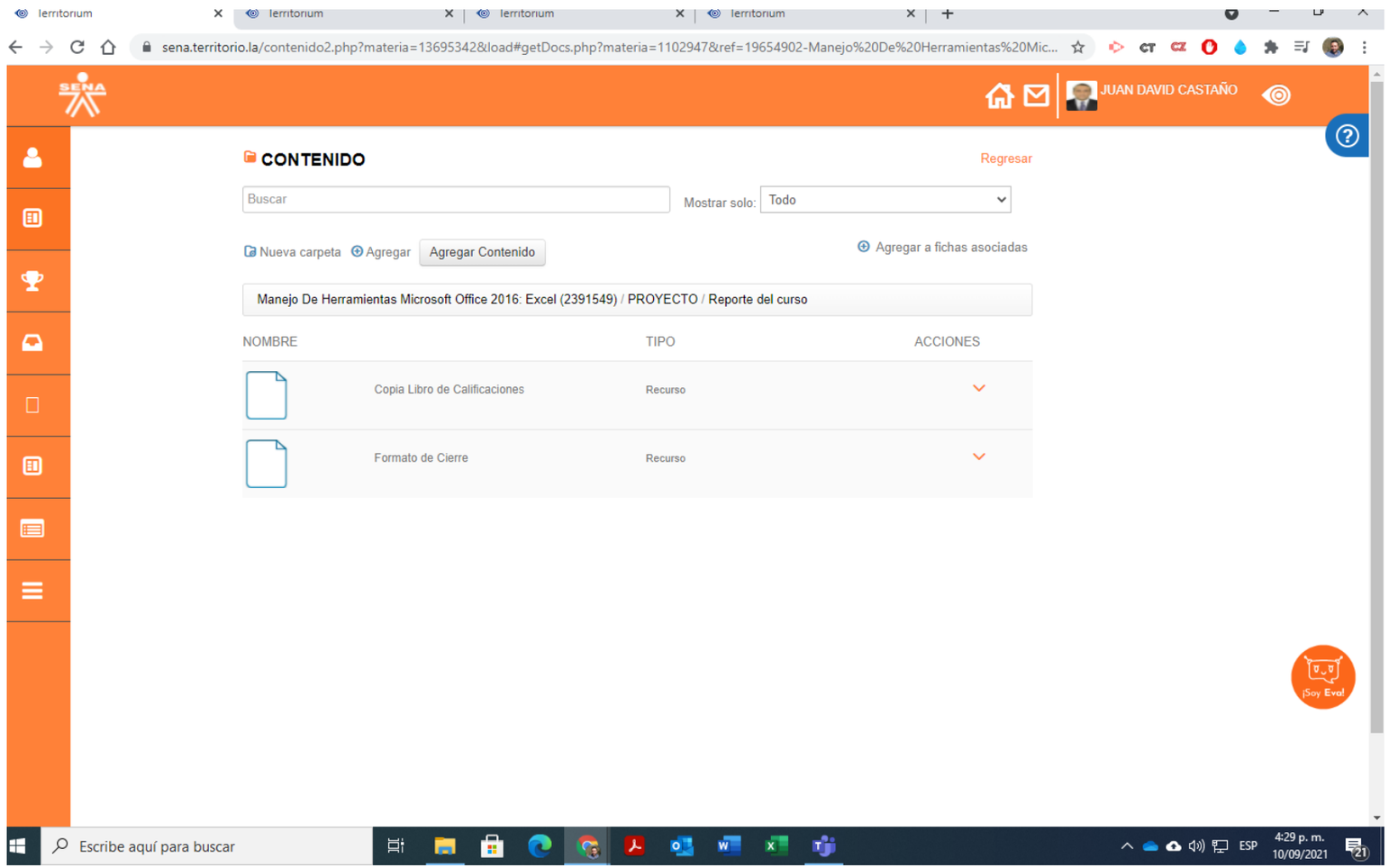
8.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento a los aprendices que no han ingresado al curso, a los que no ha ingresado en los últimos días, así como el informe de sus calificaciones vía correo electrónico	Capturas de pantalla de las estrategias de seguimiento aplicadas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	Aprendiz **ADRIANA PARRA GALVIS** Ficha: 2391561 Reciba un cordial saludo. El curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL inició el 13 de AGOSTO, pero a la fecha no se registra su ingreso a la plataforma. Me gustaría saber cuál es el motivo, ¿problemas de conectividad, problemas técnicos, problemas de tiempo? Esta información es muy importante, ya que me interesa que pueda culminar este curso exitosamente. Aún pueden ponerse al día con los pendientes. Si tienen problemas con las actividades, por favor me avisa, yo le ayudo a aclarar las dudas y así podrá presentar los talleres, evaluaciones y demás actividades. Le invito a que se pongan al día con todas las actividades. **ESTAMOS EN LA PRIMERA SEMANA DEL CURSO**, si tiene problemas con el ingreso a la plataforma me avisa para poderle ayudar. Observe el instructivo y manual para que aprenda a navegar en la plataforma y así pueda enviar sus evidencias, participar en los foros, y realizar las actividades necesarias del curso: https://youtu.be/f5PgVbsqSOU Manual del Aprendiz: https://drive.google.com/file/d/1DiAPoDUOVgR9z8leyLwvvcbJRTyU-nLK/view?usp=sharing Espero su pronta y positiva respuesta a este correo. 
9.	Aplicar los procesos	Se realiza alistamiento de los	Capturas de pantalla de	

	pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	cursos asignados en el LMS, así como la ejecución de la FPI según Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	alistamiento en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
10.	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

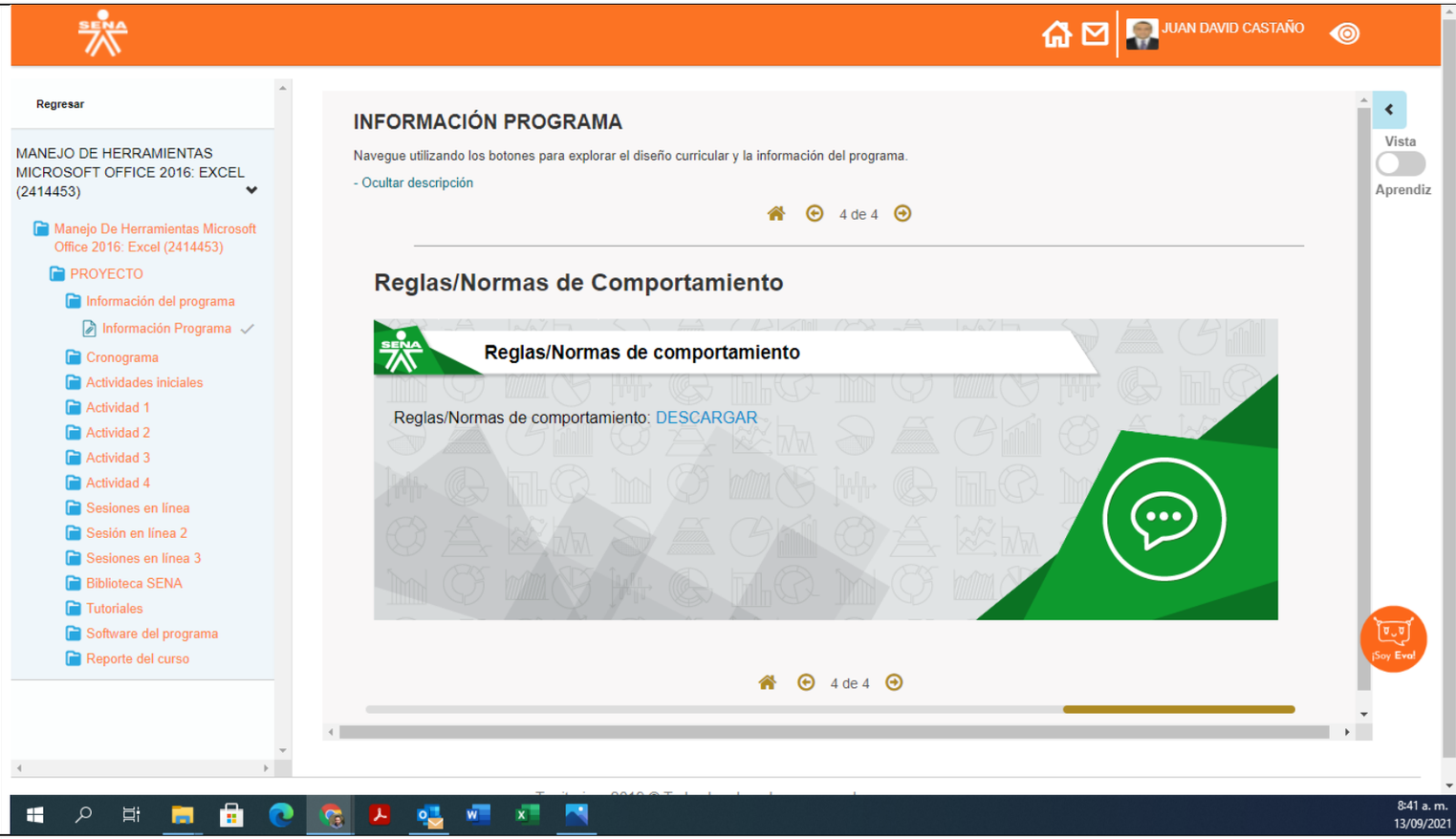
11.	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Se envía correo electrónico a la Coordinadora Grupo de Gestión Administración Educativa reportando errores identificados en los datos del aprendiz	Capturas de pantalla del correo electrónico Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	CASO APRENDIZ SOFIAPLUS **Juan David Castaño Ramirez** <juandcastano@misena.edu.co> jue, 2 sept 9:43 (hace 11 días) para Paula Hola Paula, buenos días. Mira que un aprendiz me reporto esto: JUAN JOSE MENESES HERRERA 2021-09-02 08:19:19 Id respuesta:160808660 Buenos días instructor, tengo un problema con la plataforma sofia plus me sale este mensaje "Señor usuario sus datos básicos han sido validados incorrectamente contra la Registraduría Nacional, agradecemos dirigirse al menú de Registro / Registro Persona / Datos Básicos para realizar la respectiva corrección " pero al momento de hacer el paso a paso el sistema no me deja cambiar estos datos, para ver si depronto usted me podria ayudar. Saludos Nuevo 0Me gusta 0 Comentario(s) Radique el caso en SAVA y respondieron: Cordial saludo Apreciado Instructor, este tipo de casos no los podemos atender ya que son específicos de SOFIA PUS y nosotros no tenemos acceso o injerencia en dicha sistema, por tanto le recomiendo escalarse con su centro de formación y hacer llegar el caso directamente a las personas de SOFIA PLUS para que le colaboren en dar solución a su caso. Ya que este caso no es de competencia de los agentes de SAVA debe dejar el caso como anulado. Adjunto documento aprendiz. Agradezco su gestión u orientación en este caso, feliz día.

12.	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento	Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje al final del curso se registran los juicios evaluativos	Capturas de pantalla de aprendices asociados a las rutas de aprendizaje y copia de los reportes de juicios evaluativos Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

	de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.			

13.	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, documentos y los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria en modalidad virtual y a distancia que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a). Actas reunión equipo ejecutor con la lista de aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento.	Se diligencia formato de cierre de formación complementaria y publica según guía AVA	Captura de pantalla del reporte publicado en LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

	b). Acta de cierre de inducción. c). Acta de retroalimentación a la red. d). Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.			
14.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

15.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se publica en la plataforma las "Reglas de comportamiento en el ambiente de formación" de acuerdo con la guía de ambientes virtuales	Captura de pantalla del documento publicado en el LMS Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
16.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Se orienta conferencia web de apertura para dar la bienvenida a los aprendices, exponiendo los juicios de evaluación de los	Captura de pantalla de la conferencia web Drive Coordinación Académica	

		Resultados de Aprendizaje establecidos en el programa, las generalidades y la metodología de trabajo.	Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
17.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Se acatan linimientos del SIGA y durante el periodo no se realiza convocatorias y capacitaciones relacionadas	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
18.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
20.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	
21.	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.			

22.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Se entrega informes relacionados a la cuenta de cobro del periodo en los tiempos establecidos	Copia de los documentos solicitados para la cuenta de cobro Drive Coordinación Académica Carpeta Otros **Abrir Carpeta**	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Palmira, septiembre de 2021 Señor (a) **ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2244046** Coordinador Académico Coordinación Académica Palmira **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2021 **Referencia:** CO1.PCCNTR.2244046 JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.115.063.775 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de $35.967.600 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $2.595.600. b) 9 pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. **Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2021. **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación profesional correspondiente al programa de Sistemas, Ofimática y programación, calidad en el software en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle. **Obligaciones Específicas**

23.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el SENA y el Centro de Biotecnología Industrial Palmira.	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.	

<table>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.</td>
<td>Se envía informe de calificaciones a los aprendices con el estado de sus calificaciones y las novedades que presentan</td>
<td>Capturas de pantalla de correos electrónicos

Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI
<u>Abrir Carpeta</u></td>
<td>
INFORME FINAL DE CALIFICACIONES

Juan David Castano Ramirez
Para laura2020mojica@gmail.com
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 6/09/2031
Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
miércoles 8/09/2021 2:19 p. m.

Aprendiz
LAURA KATERIN MOJICA ORTIZ.
1003039753cc
Ficha No: 2391549

Reciba un cordial saludo.

Hoy es el último día para recepción de evidencias del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL, por tal razón le informo por última vez el estado de sus calificaciones.
<u>Este reporte se generó el 08 de septiembre de 2021 a las 2pm</u>
<table>
<tr><th></th><th>ACTIVIDAD</th><th>ESTADO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 1</td><td>Participación Foro Temático 1</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad interactiva 1</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Taller Interfaz de Excel</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 2</td><td>Participación Foro Temático 2</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Prueba de conocimiento 1</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Taller Fórmulas y Funciones</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">UNIDAD 3</td><td>Participación Foro Temático 3</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad interactiva 2</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Taller Gráficos de Excel</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">UNIDAD 4</td><td>Prueba de conocimiento 2</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Taller Tablas Dinámicas de Excel</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Videotutorial</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTO IDENTIDAD</td><td>Completar formulario y anexar copia del documento de identidad: https://forms.gle/r7o5gnDRaM6Kjf6X9</td><td>No registra</td></tr>
</table>

(A) Aprobado (D) Desaprobado

<u>Su estado actual antes del cierre del curso:</u> Aun tiene pendientes para aprobar

Si su estado es Preaprobado, ¡¡felicitaciones!! está al día, de lo contario revise que tiene pendiente y póngase al día.

Para aprobar y certificarse en nuestro curso es necesario que tenga todas sus evidencias aprobadas y haya enviado la copia de su documento de identidad.
</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>Retroalimentar de manera oportuna, adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices</td>
<td>Se retroalimentan evidencias de aprendices máximo 24 horas desde su publicación</td>
<td>Captura de pantalla del procedimiento

Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI
<u>Abrir Carpeta</u></td>
<td></td>
</tr>
</table>

	durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.			
26.	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se cancelan aprendices que no ingresaron y se emiten juicios valorativos en sofiaplus	Copia del reporte de juicios evaluativos Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	
27.	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	Se implementan herramientas web, de comunicación sincrónica y plataformas de fácil acceso para los aprendices	Capturas de pantalla de la ejecución de estas herramientas Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	