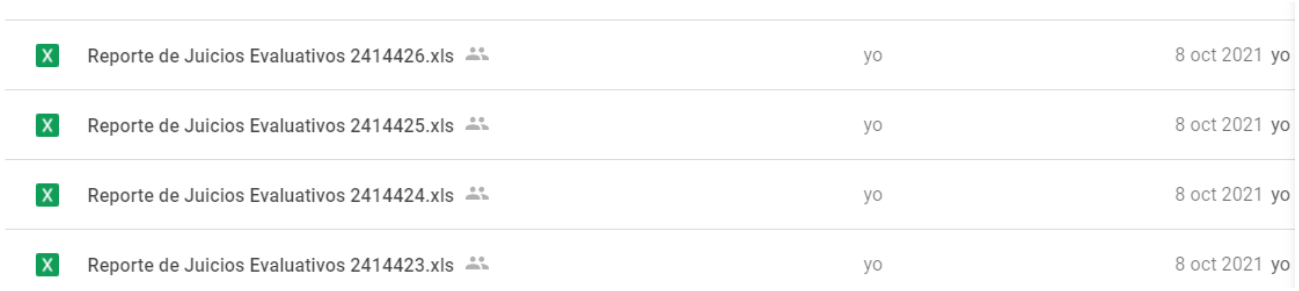
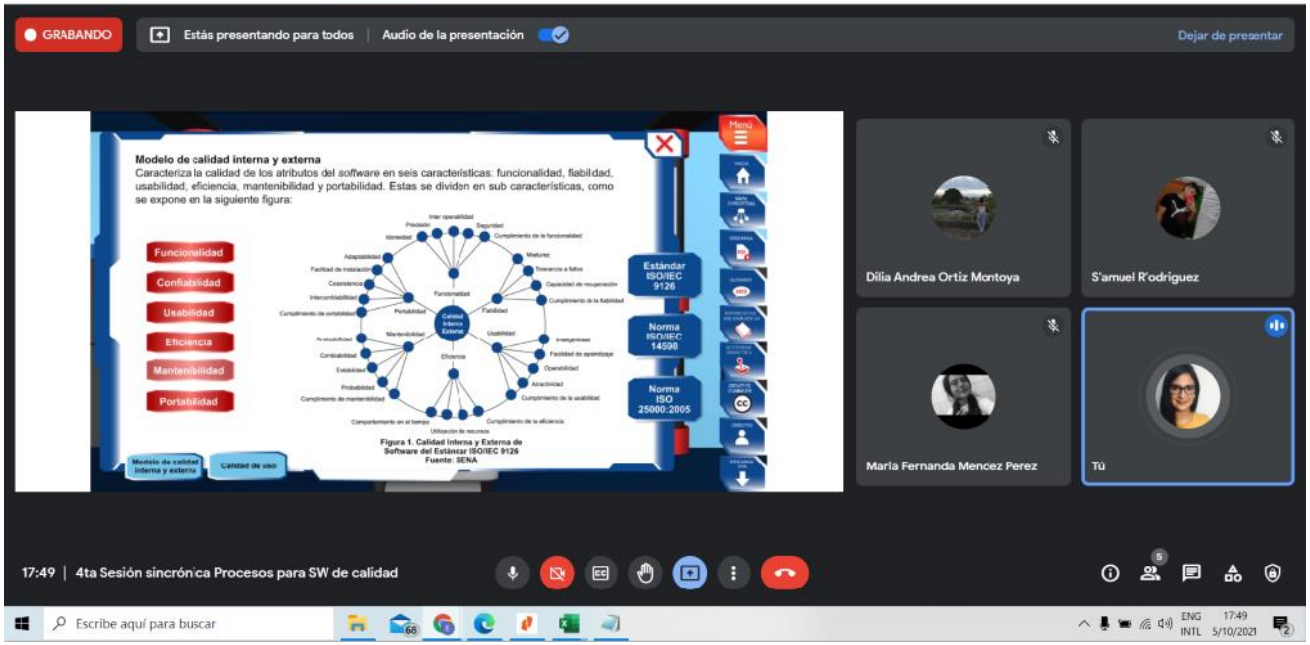
EVIDENCIAS OCTUBRE 2021
ERICA ALEJANDRA PARRA

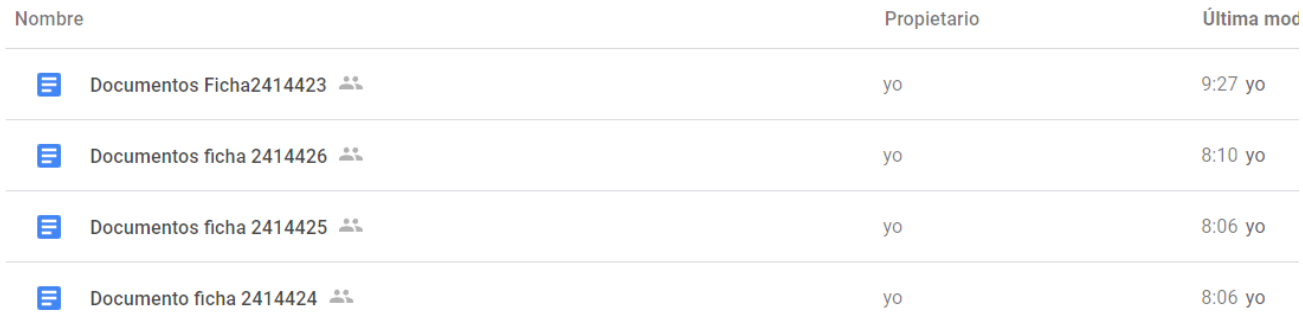
No	Obligaciones	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA y la Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	  Carpeta Ejecutar FPI
2	Tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo	Certificados en Drive de Coordinación.

	con procedimientos técnicos y normativas." o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	 Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29685886 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201057 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 1086418 - 06/08/2021 No Y FECHA REGISTRO EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS REGIONAL VALLE Vigencia: hasta el 6 de Agosto de 2024 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número **Carpeta Certificaciones Laborales.**
3	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofia vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes	Reporte de horas Drive de coordinación.

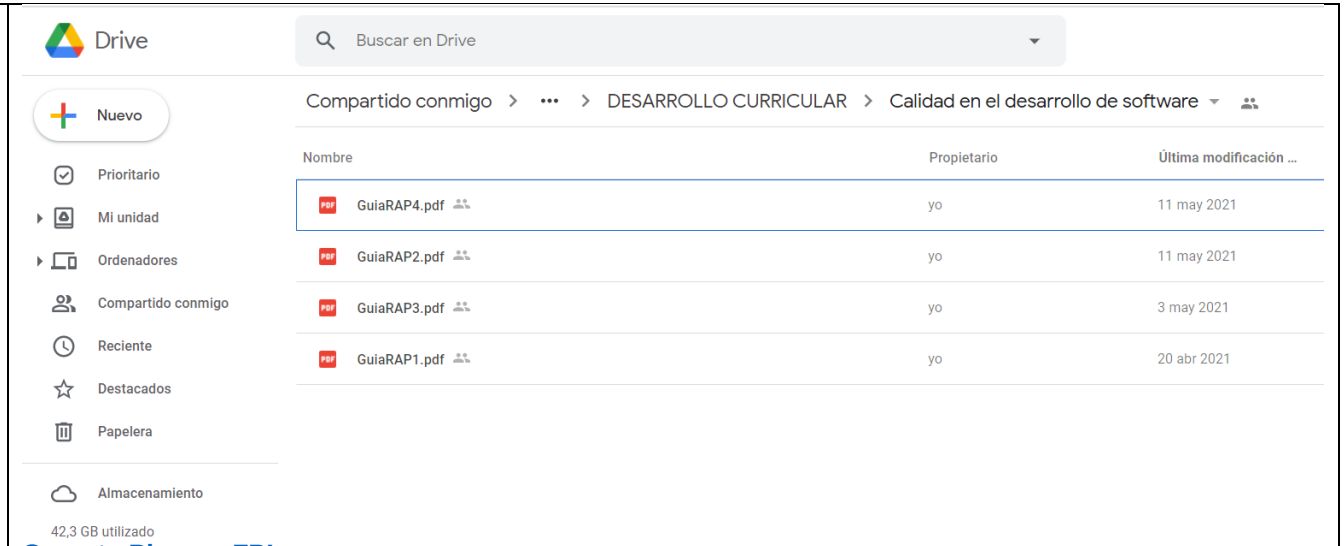
		TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** ERICA ALEJANDRA PARRA SANCHEZ **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL **FECHA INICIAL:** 01/09/2021 00:00:00 **FECHA FINAL:** 30/09/2021 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2391798 - MANEJO DE PRUEBAS DE SOFTWARE. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Probar la solución del software de acuerdo con parámetros técnicos y modelos de referencia **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES. EVALUAR FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE SIGUIENDO EL PLAN DE PRUEBAS. GESTIONAR CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS DE SOFTWARE DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA PLANIFICAR LAS PRUEBAS DE SOFTWARE SEGÚN EL TIPO DE PROYECTO E IMPLICADOS. Carpeta Ejecutar FPI
4	Participar en procesos de autoevaluación para el aseguramiento de la calidad apoyando procesos de Registro calificado para los	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.

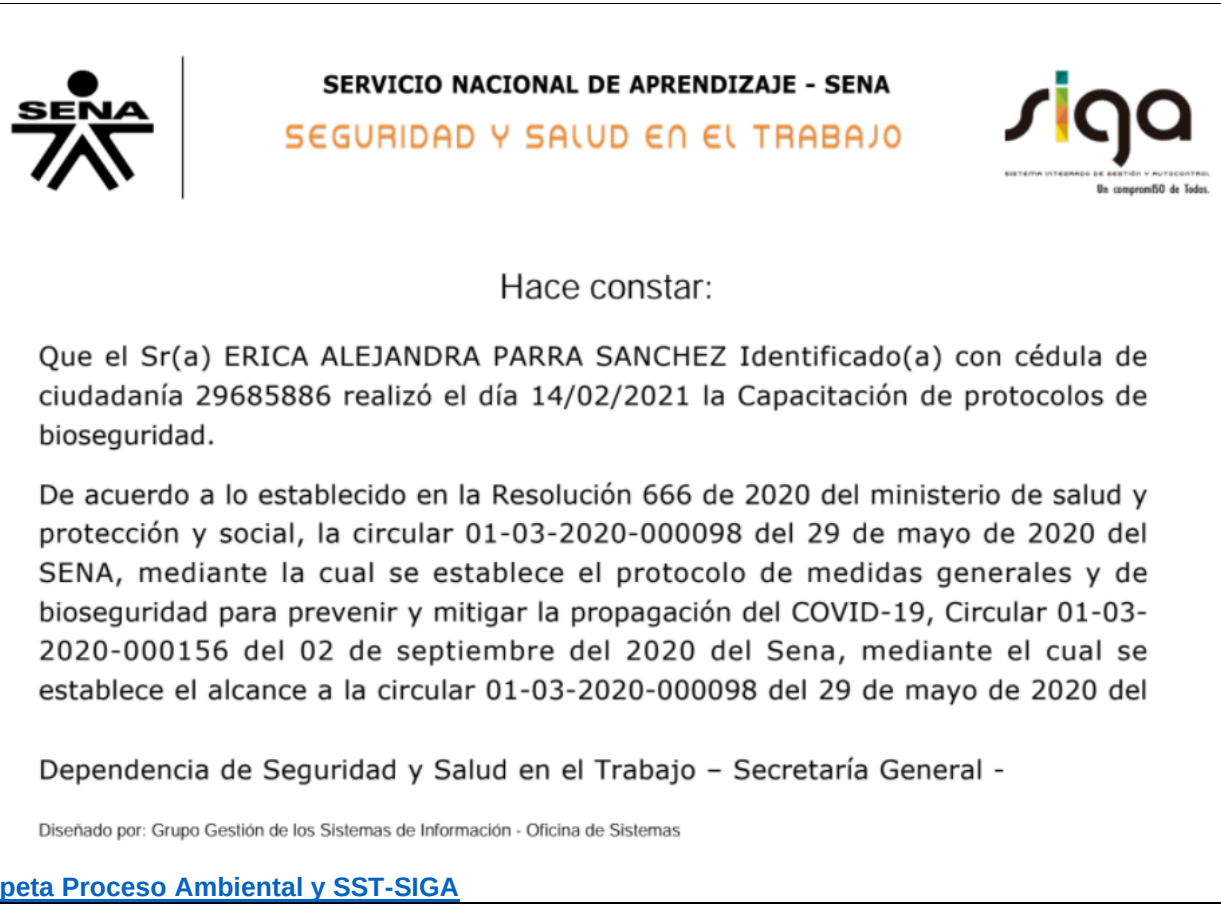
	programas de formación virtual y a distancia en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	 **Carpeta Evaluar FPI**

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre	
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, que contribuyan al fortalecimiento académico y retención de los aprendices al interior de los ambientes virtuales de aprendizaje.	Las capturas de pantalla están en el Drive de Coordinación.  Carpeta Ejecutar FPI
9	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un	No se generan evidencias en el mes.

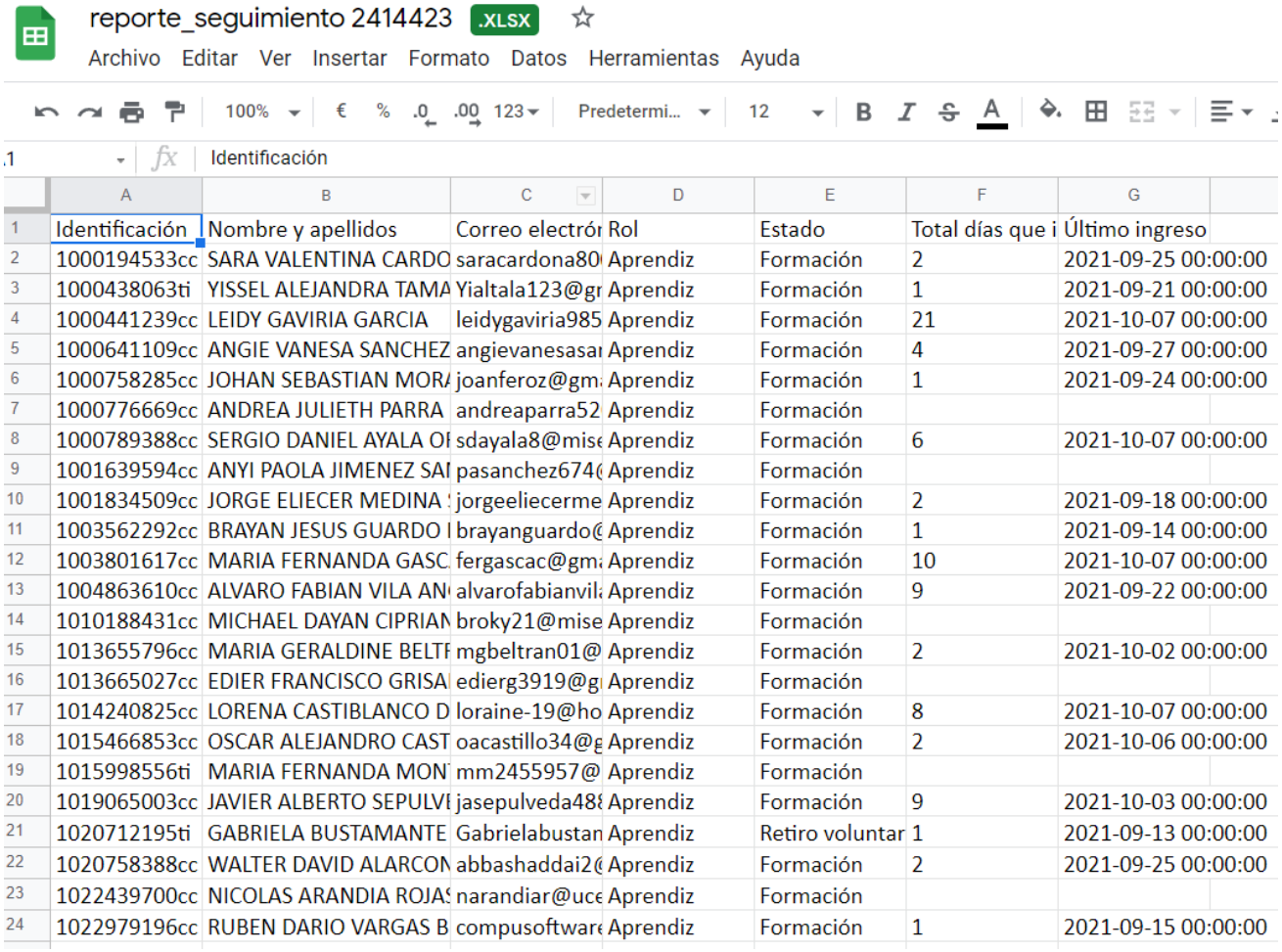
	programa de formación en AVA.	
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
11	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular.	Drive de coordinación  Carpeta Ejecutar FPI
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Crear las rutas y asociar los aprendices	Carpeta Drive de Coordinación  Carpeta Ejecutar FPI

	nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c) Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	
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	Copias de guías de aprendizaje en la carpeta de Coordinación del DRIVE

	aprendices que merecen carta de felicitación al terminar cada fase del proyecto, y de los que se reportan a comité de evaluación y seguimiento. b) Acta de cierre de inducción. c) Acta de retroalimentación a la red. d) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica	 **Carpeta Planear FPI**
14	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.
15	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Captura en la carpeta del Drive de coordinación **Carpeta Ejecutar FPI**
16	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta	No se generan evidencias.
17	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Se presenta certificados en la carpeta del Drive de coordinación.

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

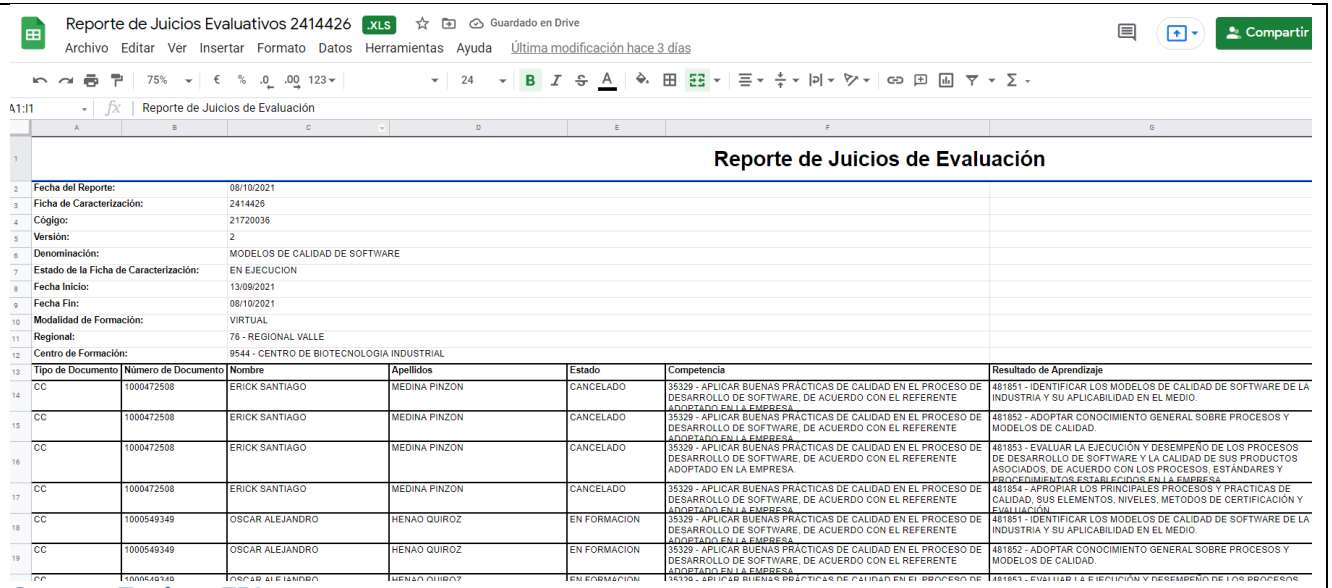
	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	
20	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva	No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad.
21	El coordinador académico podrá designarlo como líder del equipo ejecutor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No se presenta evidencia porque no se realizó la actividad
22	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Carpeta de coordinación en el Drive **Carpeta Otros**
23	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con los aprendices, entre	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.

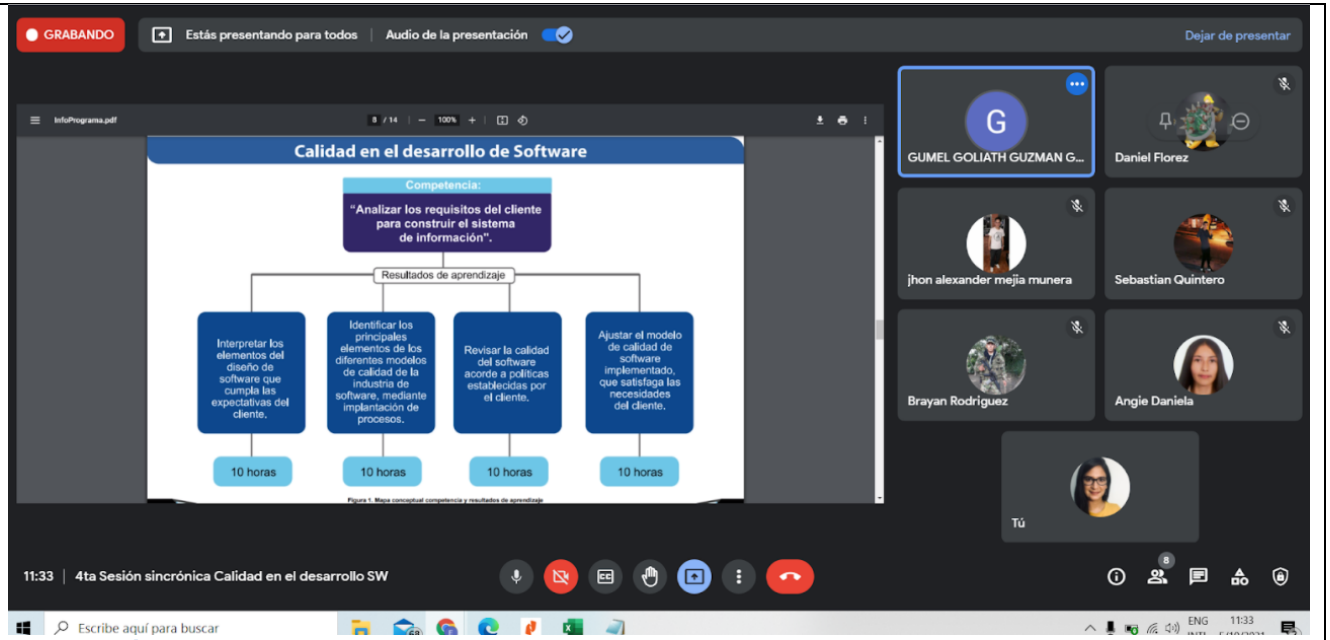
<table>
<tr><td></td><td>compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.</td><td></td></tr>
<tr><td>24</td><td>Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.</td><td>Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.


	A	B	C	D	E	F	G
1	Identificación	Nombre y apellidos	Correo electrór	Rol	Estado	Total días que i	Último ingreso
2	1000194533cc	SARA VALENTINA CARDO	saracardona80(	Aprendiz	Formación	2	2021-09-25 00:00:00
3	1000438063ti	YISSEL ALEJANDRA TAMA	Yialtala123@gr	Aprendiz	Formación	1	2021-09-21 00:00:00
4	1000441239cc	LEIDY GAVIRIA GARCIA	leidygaviria985	Aprendiz	Formación	21	2021-10-07 00:00:00
5	1000641109cc	ANGIE VANESA SANCHEZ	angievanesasar	Aprendiz	Formación	4	2021-09-27 00:00:00
6	1000758285cc	JOHAN SEBASTIAN MORA	joanferoz@gm.	Aprendiz	Formación	1	2021-09-24 00:00:00
7	1000776669cc	ANDREA JULIETH PARRA	andreaparra52	Aprendiz	Formación		
8	1000789388cc	SERGIO DANIEL AYALA OI	sdayala8@mise	Aprendiz	Formación	6	2021-10-07 00:00:00
9	1001639594cc	ANYI PAOLA JIMENEZ SAI	pasanchez674(	Aprendiz	Formación		
10	1001834509cc	JORGE ELIECER MEDINA	jorgeeliecerme	Aprendiz	Formación	2	2021-09-18 00:00:00
11	1003562292cc	BRAYAN JESUS GUARDO I	brayanguardo@	Aprendiz	Formación	1	2021-09-14 00:00:00
12	1003801617cc	MARIA FERNANDA GASC	fergascac@gm	Aprendiz	Formación	10	2021-10-07 00:00:00
13	1004863610cc	ALVARO FABIAN VILA AN	alvarofabianvil	Aprendiz	Formación	9	2021-09-22 00:00:00
14	1010188431cc	MICHAEL DAYAN CIPRIAN	broky21@mise	Aprendiz	Formación		
15	1013655796cc	MARIA GERALDINE BELTI	mgbeltran01@	Aprendiz	Formación	2	2021-10-02 00:00:00
16	1013665027cc	EDIER FRANCISCO GRISA	edierg3919@g	Aprendiz	Formación		
17	1014240825cc	LORENA CASTIBLANCO D	loraine-19@ho	Aprendiz	Formación	8	2021-10-07 00:00:00
18	1015466853cc	OSCAR ALEJANDRO CAST	oacastillo34@g	Aprendiz	Formación	2	2021-10-06 00:00:00
19	1015998556ti	MARIA FERNANDA MON	mm2455957@	Aprendiz	Formación		
20	1019065003cc	JAVIER ALBERTO SEPULVI	jasepulveda48	Aprendiz	Formación	9	2021-10-03 00:00:00
21	1020712195ti	GABRIELA BUSTAMANTE	Gabrielabustan	Aprendiz	Retiro voluntar	1	2021-09-13 00:00:00
22	1020758388cc	WALTER DAVID ALARCON	abbashaddai2(	Aprendiz	Formación	2	2021-09-25 00:00:00
23	1022439700cc	NICOLAS ARANDIA ROJAS	narandiar@uce	Aprendiz	Formación		
24	1022979196cc	RUBEN DARIO VARGAS B	compusoftware	Aprendiz	Formación	1	2021-09-15 00:00:00

Carpeta Ejecutar FPI</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Retroalimentar de manera oportuna,</td><td>Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.</td></tr>
</table>

	adecuada, asertiva y clara frente a las evidencias presentadas por sus aprendices durante el progreso del alcance de los resultados de aprendizaje y registrar los mismos en el sistema de gestión académica.	 **Carpeta Ejecutar FPI**
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Reporte de juicios evaluativos en carpeta del Drive de coordinación

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

Reporte de Juicios Evaluativos 2414426 .XLS
Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días
Compartir
Reporte de Juicios de Evaluación
<table>
<tr><td>Fecha del Reporte:</td><td>08/10/2021</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td>2414426</td></tr>
<tr><td>Cógigo:</td><td>21720036</td></tr>
<tr><td>Versión:</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Denominación:</td><td>MODELOS DE CALIDAD DE SOFTWARE</td></tr>
<tr><td>Estado de la Ficha de Caracterización:</td><td>EN EJECUCION</td></tr>
<tr><td>Fecha Inicio:</td><td>13/09/2021</td></tr>
<tr><td>Fecha Fin:</td><td>08/10/2021</td></tr>
<tr><td>Modalidad de Formación:</td><td>VIRTUAL</td></tr>
<tr><td>Regional:</td><td>76 - REGIONAL VALLE</td></tr>
<tr><td>Centro de Formación:</td><td>9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Tipo de Documento</th><th>Número de Documento</th><th>Nombre</th><th>Apellidos</th><th>Estado</th><th>Competencia</th><th>Resultado de Aprendizaje</th></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000472508</td><td>ERICK SANTIAGO</td><td>MEDINA PINZON</td><td>CANCELADO</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA</td><td>481851 - IDENTIFICAR LOS MODELOS DE CALIDAD DE SOFTWARE DE LA INDUSTRIA Y SU APLICABILIDAD EN EL MEDIO.</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000472508</td><td>ERICK SANTIAGO</td><td>MEDINA PINZON</td><td>CANCELADO</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA</td><td>481852 - ADOPTAR CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE PROCESOS Y MODELOS DE CALIDAD.</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000472508</td><td>ERICK SANTIAGO</td><td>MEDINA PINZON</td><td>CANCELADO</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.</td><td>481853 - EVALUAR LA EJECUCIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS ASOCIADOS, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000472508</td><td>ERICK SANTIAGO</td><td>MEDINA PINZON</td><td>CANCELADO</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA</td><td>481854 - APROPIAR LOS PRINCIPALES PROCESOS Y PRACTICAS DE CALIDAD, SUS ELEMENTOS, NIVELES, METODOS DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000549349</td><td>OSCAR ALEJANDRO</td><td>HENAO QUIROZ</td><td>EN FORMACION</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA</td><td>481851 - IDENTIFICAR LOS MODELOS DE CALIDAD DE SOFTWARE DE LA INDUSTRIA Y SU APLICABILIDAD EN EL MEDIO.</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1000549349</td><td>OSCAR ALEJANDRO</td><td>HENAO QUIROZ</td><td>EN FORMACION</td><td>35329 - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA</td><td>481852 - ADOPTAR CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE PROCESOS Y MODELOS DE CALIDAD.</td></tr>
</table>
Carpeta Evaluar FPI
</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.</td>
<td>Captura de pantalla y/o informes en la carpeta del Drive de Coordinación.</td>
</tr>
</table>

		 Carpeta Ejecutar FPI