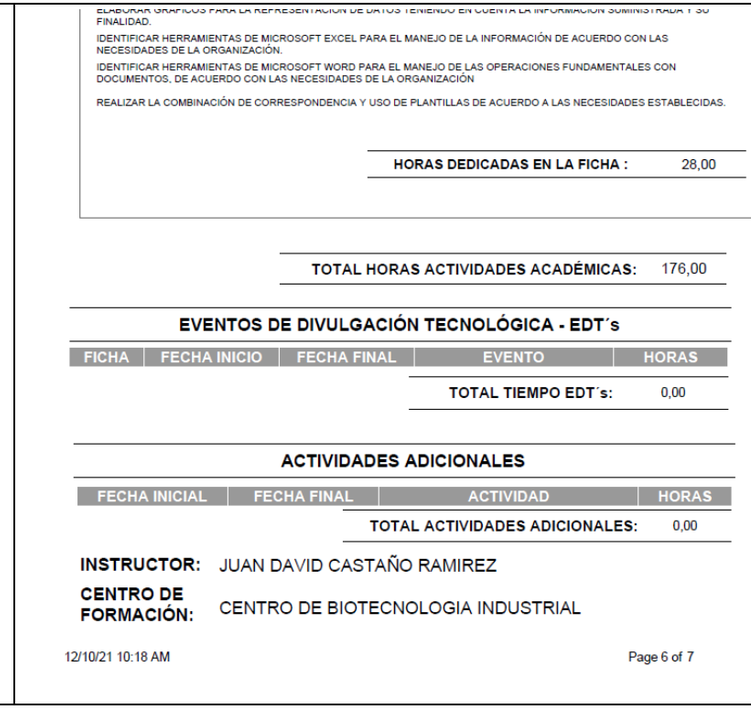
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas VIRTUALES del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación 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**	Se ha hecho un anuncio en el grupo MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2414453) Externo Territorium × **Territorium** jue, 30 sept 20:16 (hace 12 días) JUAN DAVID CASTAÑO dice: Respetados aprendices, reciban un cordial saludo. Hoy 30 de septiembre termina la unidad 3 de nuestro curso, los invito a continuar des **Territorium** <no-reply@territoriumlife.com> vie, 1 oct 8:05 (hace 11 días) para mí **JUAN DAVID CASTAÑO** dice: ¡¡Hola a todos!! Iniciamos las actividades de aprendizaje de la cuarta y última semana de nuestro curso. Estudien muy bien el material de formación, sigan todas las instrucciones, realicen todos los ejemplos del material de formación y si es necesario investiguen mucho más, consulten bastante para seguir aprendiendo y aprobar el resultado de aprendizaje de esta cuarta unidad, vayan a la ruta CONTENIDO DEL CURSO/PROYECTO/ACTIVIDAD 4. Observen el desarrollo de las actividades de la unidad 4: https://aprendeconjuan.wixsite.com/online/desarrollo-actividades **Fechas de la unidad 4**

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* **Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO** *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 1086343 - 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 https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 931100240201057CC1115063775C.

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 programas de	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: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 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 : 28,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

12/10/21 10:18 AM Page 6 of 7

	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 Profesional	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	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 el espacio de la	Calificación de evidencias en LMS y emisión de juicios en sofiaplus	Captura de pantalla de calificaciones Drive Coordinación Académica Carpeta Evaluar FPI **Abrir Carpeta**	

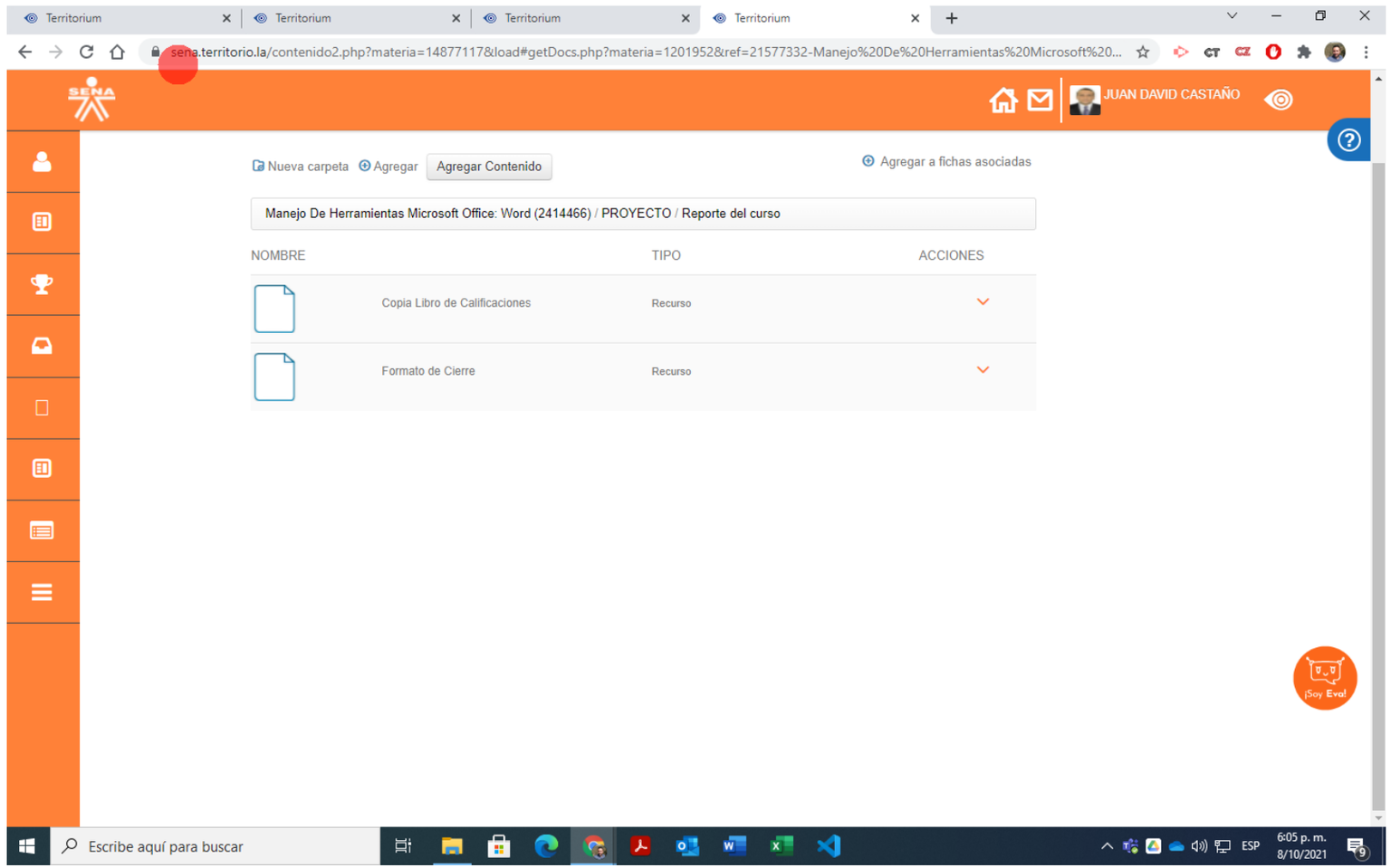
	ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.			
8.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de 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**	

9.	Aplicar los procesos pedagógicos que el instructor debe realizar para llevar a cabo la configuración y puesta en marcha de un programa de formación en AVA.	Se realiza alistamiento de los 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.	Capturas de pantalla de 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**	ACTUALIZACION DE DATOS APRENDIZ **Juan David Castaño Ramirez** <juandcastano@misena.edu.co> para Paula lun, 11 oct 9:19 (hace 1 día) Buenos días Paula, espero que este muy bien. Reporto caso de actualización TI a CC. Adjunto documento aprendiz: RH O+ Feliz día. -- Atentamente, **Juan David Castaño** Instructor TI juandcastano@misena.edu.co jdcastanor@sena.edu.co Calle 40 No. 30-44 - Palmira @SENAcomunica www.sena.edu.co REPÚBLICA DE COLOMBIA CONTRASEÑA

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	Se publica en la plataforma las “Reglas de comportamiento en el ambiente de	Captura de pantalla del documento publicado en el LMS	

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	formación" de acuerdo con la guía de ambientes virtuales	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 Resultados de Aprendizaje establecidos en el programa, las generalidades y la metodología de trabajo.	Captura de pantalla de la conferencia web Drive Coordinación Académica 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	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.			
20.	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	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 formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la	Durante el periodo no se realiza esta actividad	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad.	

	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**	
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	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	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema.	

<table>
<tr><td></td><td>del CBI.</td><td>de Biotecnología Industrial Palmira.</td><td></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>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 DE CALIFICACIONES

Juan David Castano Ramirez
Para 'kblanco638@gmail.com'
Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
miércoles 6/10/2021 4:17 p. m.
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 4/10/2031

Aprendiz
KARLA BLANCO BRAVO.
53058989cc
Ficha No: 2414455

Reciba un cordial saludo.

Hoy es el último día para para enviar evidencias del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD, por tal razón le informo el estado de sus calificaciones. <u>Este reporte se generó el 06 de OCTUBRE de 2021 a las 4pm</u>:

<table>
<tr><th></th><th>EVIDENCIA</th><th>ESTADO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">UNIDAD 1</td><td>Actividad 1. Evidencia 1. Foro temático: "Piratería informática"</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad 1. Evidencia 2. Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Word"</td><td>D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">UNIDAD 2</td><td>Actividad 2. Evidencia 1. Prueba de Conocimiento</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad 2. Evidencia 2. Taller "Aplicando el diseño en Word":</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>UNIDAD 3</td><td>Actividad 3. Evidencia 1. Taller "Creación de documentos en Word":</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">UNIDAD 4</td><td>Actividad 4. Evidencia 1. Prueba de Conocimiento</td><td>Sin evidencia</td></tr>
<tr><td>Actividad 4. Evidencia 2. Actividad interactiva “Documento Maestro”</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
</td></tr>
</table>

25.	Retroalimentar de manera oportuna, 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.	Se retroalimentan evidencias de aprendices máximo 24 horas desde su publicación	Captura de pantalla del procedimiento Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI **Abrir Carpeta**	**LILIANA** PATRICIA ABAUNZA RAMIREZ Evidencia Entregada Fuera de Tiempo. X **Archivos adjuntos** **Id Evidencia:181665490** Visualizar NuevonDocumentondenMicrosoftnWord.docx Descargar Archivo 50.0 Intentos: 2 Fecha de Envío: **2021-10-04 18:24:49** Calificación: **50.0** Id respuesta: **181665490** Respuesta: Escribe aquí la evidencia... Archivos: NuevonDocumentondenMicrosoftnWord.docx 1 Comentario(s) **JUAN DAVID CASTAÑO RAMIREZ** 2021-10-05 20:14:30 Debe enviar el documento en Word con la combinación de correspondencia de acuerdo con lo indicado en la guía. Se pude orientar mejor observando el video de la unidad tres en https://aprendeconjuan.wixsite.com/onlineword Quedo atento, vamos, estamos a tiempo! Escribe un comentario...

<table>
<tr>
<td>26.</td>
<td>Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.</td>
<td>Se cancelan aprendices que no ingresaron y se emiten juicios valorativos en sofiaplus</td>
<td>Copia del reporte de juicios evaluativos

Drive Coordinación Académica Carpeta Ejecutar FPI
<u>Abrir Carpeta</u></td>
<td>
Reporte de Juicios d
<table>
<tr><td>Fecha del Reporte:</td><td>08/10/2021</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td>2414466</td></tr>
<tr><td>Cógigo:</td><td>22810746</td></tr>
<tr><td>Versión:</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Denominación:</td><td>MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD</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></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001900299</td><td>MAURICIO EDGARDO</td><td>ALVAREZ IBARRA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001900299</td><td>MAURICIO EDGARDO</td><td>ALVAREZ IBARRA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001900299</td><td>MAURICIO EDGARDO</td><td>ALVAREZ IBARRA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001900299</td><td>MAURICIO EDGARDO</td><td>ALVAREZ IBARRA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001911684</td><td>HISLEYDIS</td><td>FERNANDEZ MATURANA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001911684</td><td>HISLEYDIS</td><td>FERNANDEZ MATURANA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CC</td><td>1001911684</td><td>HISLEYDIS</td><td>FERNANDEZ MATURANA</td><td>POR CERTIFICAR</td><td>35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEI</td></tr>
</table>
Hoja
</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</td>
<td>Se implementan herramientas web, de comunicación sincrónica y plataformas de fácil acceso para los aprendices</td>
<td>Capturas de pantalla de la ejecución de estas herramientas

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

	planificado.			