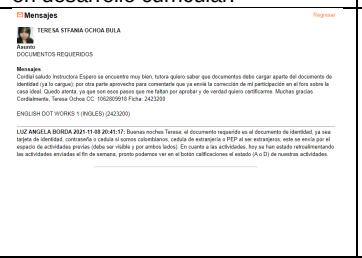
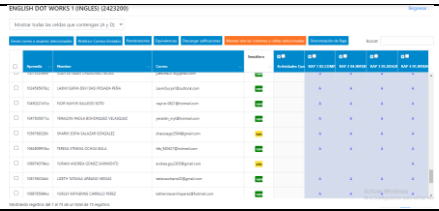
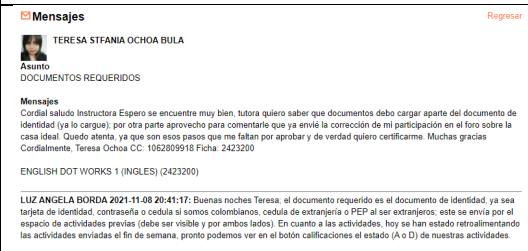
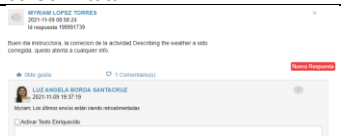
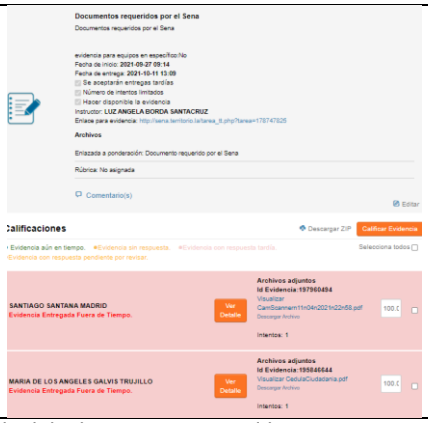
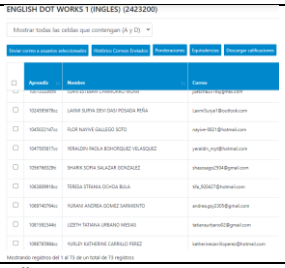
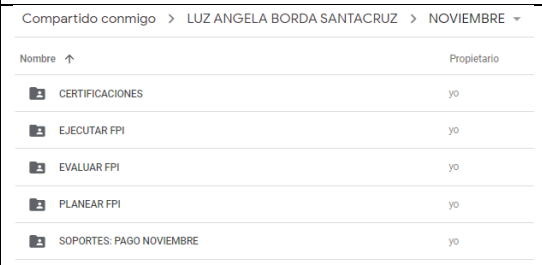
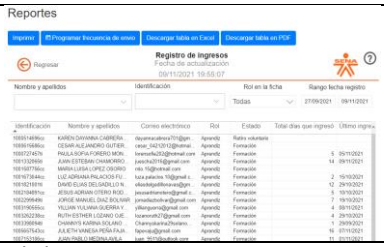
Evidencias Noviembre

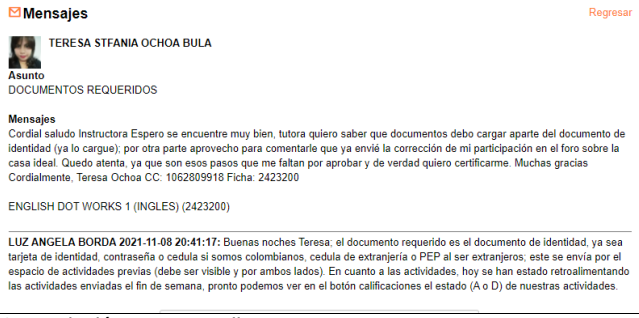
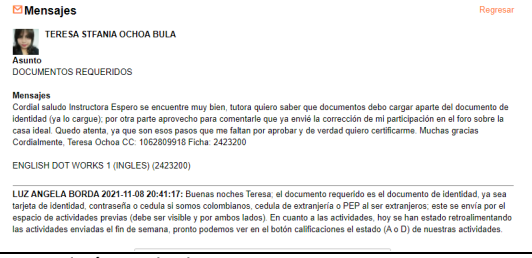
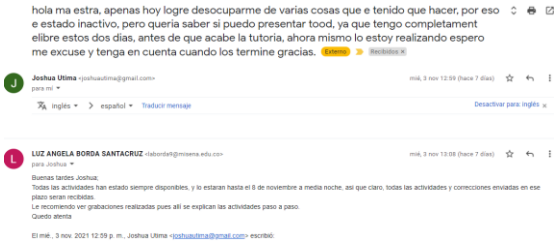
Luz Angela Borda Santacruz

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 lleva a acabo formación en el área de bilingüismo ejecución y cierre de 4 fichas, 3 EDW nivel 1: 2423198, 2423199, 2423200 y, 1 EDW Level 4 2423202. Y montaje de 1 curso complementaria Basico 1, ficha: 2237840; asi como apoyo en desarrollo curricular.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing
Fotos			
	Retroalimentación de actividades.	Mensaria Territorium.	Foro de dudas e inquietudes.
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 realizó el proceso de certificación en la norma: “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y, “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA“	Drive – Certificaciones Laborales: https://drive.google.com/drive/folders/1fHXROz95shdD04S9BDbtg0WZ8rbaJk8J?usp=sharing
Fotos			
	Certificación de Normas		
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 ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.	Se evaluan juicios cumplidos y realiza cierre correspondiente a 4 fichas, 3 EDW nivel 1: 2423198, 2423199, 2423200 y, 1 EDW Level 4 2423202, enviando toda la documentación requerida a encargados dentro de los plazos establecidos.	Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing

Fotos			
	Calificación de juicios.		
8	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a 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.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing
Fotos			
	Mensaria Territorium.	Foro de dudas e inquietudes	Correo electrónico
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, montaje y cierre de cursos asignados, siguiendo parámetros brindados.	Drive – Planear FPI: https://drive.google.com/drive/folders/196KwuThcMEeGPPLLnGBzvqdk24nPmuBI?usp=sharing Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing
Fotos			
	Montaje de guias, cronogramas y actividades	Anuncios	
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 realiza verificación de datos; y solicita documento de identidad para el proceso de certificación, enviando a ajustes que sean necesarios.	Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing

Fotos			
	Solicitud de documentos requeridos	Verificación de datos	
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 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.	Se realiza proceso de verificación y seguimiento de aprendices de 4 fichas, quienes fueron asociados para su respectiva ejecución/calificación; y se realizó el registro de los juicios evaluativos durante cierre de 4 fichas.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing
Fotos			
	Asociar aprendices a ruta.	Calificación de juicios.	
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. 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.	Al ser formación complementaria virtual, todos lo correspondiente al desarrollo y ejecución de 1 ficha básico 1, y ejecución y cierre de 4 fichas EDW se encuentra disponible en la plataforma Territorium e informes enviados.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing

Fotos			
	Cargue de evidencias del cursos.		
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 hace entrega en las fechas establecidas del informe mensual de ejecución para cuenta de cobro correspondiente al periodo y demas informes/documentos correspondientes.	Drive – Noviembre: https://drive.google.com/drive/folders/19CuOAKwN4VDKDBRhtFrLE44deceJUX99?usp=sharing
Fotos			
	Cargue de documentos solicitados para pago.	Cargue de evidencias solicitadas.	
24	Analizar las estadísticas de participación en el aula virtual e implementar estrategias para promover interacciones y el trabajo colaborativo.	Se realiza control de ingreso y participación, y realizan actividades de retención.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing
Fotos			
	Reporte de ingreso		
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 realiza retroalimentación dentro de tiempos estipulados, propendiendo por la mejora continua de los aprendices, y registrando estos en los documentos solicitados.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sh

			aring
Fotos			
	Retroalimentación a aprendices.	Comuniación con aprendices.	
26	Realizar el cierre administrativo de las formaciones a cargo atendiendo las directrices institucionales.	Se realiza alistamiento y cierre correspondiente a 4 fichas ejecución y cierre de 4 fichas, 3 EDW nivel 1: 2423198, 2423199, 2423200 y, 1 EDW Level 4 2423202, enviando toda la documentación requerida a encargados dentro de los plazos establecidos.	Drive – Evaluar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1QHC3ErCsf7Qr4AbiCf_GYOjCzh4kDeXz?usp=sharing
Fotos			
	Cargue y envio de documentos de cierre.		
27	Implementar herramientas sincrónicas y asincrónicas, redes sociales, videoconferencias, foros, correo electrónico y mensajería interna de acuerdo con lo planificado.	En este periodo se realizaron foros, chats y encuentros sincrónicos con los aprendices, video-conferencias, atención correo y WhatsApp, como estrategia de seguimiento y acompañamiento, llevando al aprendiz a un conocimiento constructivo en el curso virtual.	Drive – Ejecutar FPI: https://drive.google.com/drive/folders/1PpZK2hJR8001aJbP4TVqKoDVNNCYZYN9?usp=sharing
Fotos			
	Mensajería Territorium	Correo Electronico.	