PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 noviembre 2021

Señor (a)
CARLOS ARTURO NUÑEZ BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.7548785**
Cargo del supervisor- coordinador académico
Dependencia Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2977587**del año 2021

Astrid Paola Parada Caballero, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1006439827** de Bucaramnaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial de Mantenimiento Integral 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para el contrato, la suma de SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.180.893). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de octubre de 2021. b) Un (01) pago en el mes de noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.784.220). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la Red de Conocimiento Institucional Enseñanza Idiomas, Área Temática: Idiomas, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones		Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**Desarrollo curricualar para las fichas.** **Competencia:** Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita detro los contextos sociales y laboralesegún los criterios establecidos por el marco común de referencia para las lenguas. ❖ **Inglés Básico Nivel I- 2454846** ❖ **Inglés Basico Nivel III- 2454857** ❖ **Inglés Basico N ivel III- 2450843** ❖ **Inglés Intermedio Nivel I- 2450842**	Planeacion de clases incluye: Temas principales, diferente material de apoyo(videos interactivos, juegos, guias interactivas, diapositivas, videos, etc.) para cada unas las fichas asignadas: Evidencias: **Carpeta Drive: Planeación de clases** https://drive.google.com/drive/folders/1HwrioVNjKLORGzYe9frF6-aX0iPWc8CW?usp=sharing

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadasde diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizó actividad durante el mes en curso.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objecto del contrato.	Ejecución de formación de las fichas de: **Competencia:** Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita detro los contextos sociales y laboralesegún los criterios establecidos por el marco común de referencia para las lenguas. **Inglés Básico Nivel I- 2454846** **Inglés Basico Nivel III- 2454857** **Inglés Basico N ivel III- 2450843** **Inglés Intermedio Nivel I- 2450842**	Plan de trabajo, guias,difrentes actividades de aprendizaje centradas en el aprendis **Evidencias:** *Carpeta Drive: Planeación de clases* https://drive.google.com/drive/folders/1HwrioVNjKLORGzYe9frF6-aX0iPWc8CW?usp=sharing

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Creación y aplicación de materiales de apoyo e instumentos de evaluación de acuerdo a los resultados de aprendizaje esperados en cada ficha.	Evidencias de aplicación de materiales de formación a las fichas asignadas. **Evidencia** ***Carpeta Drive: Portafolio estudiantes*** https://drive.google.com/drive/folders/1mDKMxcHasZOdImMKIZOoCDbxgKs6IMTg?usp=sharing
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	NA
7	Emitir juicio valorativo sobre elnivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de lascompetencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Crear espacios de aprendizaje donde el estudiante comparta sus conocimientos de forma colectiva y colaborativa con sus compañeros aprendices.	**Evidencia** ***Carpeta Drive: Portafolio estudiantes*** https://drive.google.com/drive/folders/1mDKMxcHasZOdImMKIZOoCDbxgKs6IMTg?usp=sharing

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecuta formación complementaria.	Incio de fichas: **Inglés Básico Nivel I-2454846** **Inglés Basico Nivel III-2454857** **Inglés Basico N ivel III-2450843** **Inglés Intermedio Nivel I-2450842**	Reporte de matriculados **Evidencia** ***Carpeta Drive: Solicitud grupos complementarios*** https://drive.google.com/drive/folders/1P7QOaEZYubitOJnfTiK0nKa9I-WIU8PW?usp=sharing
9	Registrar, verificar y hacerseguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientesactividades: a). Verificando que la totalidad delos aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juiciosevaluativos del reconocimiento deaprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Acompañar a los aprendices en el proceso de inscripción a la ficha, crear canales de comunicación y definir la herramienta más idónea para llevar a cabo las clases virtuales	**Evidencia** ***Carpeta Drive: Solicitud grupos complementarios*** https://drive.google.com/drive/folders/1P7QOaEZYubitOJnfTiK0nKa9I-WIU8PW?usp=sharing
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancosde pruebas para la selección de aprendices.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia delCentro de Formación.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A

	temática objeto del presentecontrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y elSistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	**Competencia:** Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita detro los contextos sociales y laboralesegún los criterios establecidos por el marco común de referencia para las lenguas. **Inglés Básico Nivel I-2454846** **Inglés Basico Nivel III-2454857** **Inglés Basico N ivel III-2450843** **Inglés Intermedio Nivel I-2450842**	**Evidencia** ***Carpeta Drive: Portafolio estudiantes*** https://drive.google.com/drive/folders/1mDKMxcHasZOdlmMKIZOoCDbxgKs6IMTg?usp=sharing
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y elSistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realizar el certicado del Sistema Integrado de Salud y trabajo	**Evidencia** ***Carpeta Drive: GC-GF*** **https://drive.google.com/drive/folders/1OkgkE8S26Dhim5WBhYRbigB0sOFioytK?usp=sharing**
14	Apoyar al centro de formacióncuando este lo requiera, en la promoción del portafolio deservicios.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
16	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.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo deBienestar	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/a

	al Aprendiz.		
18	Apoyar y acompañar los procesosde autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación ProfesionalIntegral.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
20	Asistir y participar activamente enlas reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación alas cuales sea invitado.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ejecución de formación de las ficha:** **Competencia:** Interactuar en la lengua inglesa de forma oral y escrita detro los contextos sociales y laboralesegún los criterios establecidos por el marco común de referencia para las lenguas. **Inglés Básico Nivel I-2454846** **Inglés Basico Nivel III-2454857** **Inglés Basico N ivel III-2450843** **Inglés Intermedio Nivel I-2450842**	**Evidencia: R**egistro de Horas Aplicadas a la Formación en Sofía Plus proyectado al mes de noviembre **Carpeta en Drive *Horas Sofia Plus*** https://drive.google.com/drive/folders/1z4iLiW0hvK2zc57zdWF6TBhoXMRHThFA?usp=sharing **Evidencia:** Portafolios del Instructor y Aprendices con actividades virtuales realizadas en los diferentes grupos de formación. **Carpeta en Drive *Noviembre*** https://drive.google.com/drive/folders/1PJxD66ez37Z3NO1m9LQnT6NsZmLJRVf-?usp=sharing

23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Aplicar los materiales de formación para las clases presenciales remotas dirigidas a las siguientes fichas: **Inglés Básico Nivel I-2454846** **Inglés Basico Nivel III-2454857** **Inglés Basico N ivel III-2450843** **Inglés Intermedio Nivel I-2450842**	**Evidencia:** Actividades realizadas en Plataforma Territorio tales como: creación de anuncios, evidencias, (pantallazos de actividades en LMS institucional) **Carpeta en Drive *Noviembre*** https://drive.google.com/drive/folders/1PJxD66ez37Z3NO1m9LQnT6NsZmLJRVf-?usp=sharing
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centroparticipe, dentro y fuera del país.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
27	Realizar técnicamente cuandosea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimientode la misión institucional y apoyarla planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N/A

28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económicade las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdocon el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A
30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega del informe mensual de la ejecución -mes Noviembre 2021	Copia informesGC y GF Noviembre /2021, **Carpeta en Drive** https://drive.google.com/drive/folders/1OkgkE8S26Dhim5WBhYRbigB0sOFioytK?usp=sharing
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	NO SE REALIZÓ ACTIVIDAD DURANTE EL MES EN CURSO	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7818189879 de la planilla, operador Bancomeva y periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Astrid Paola Parada Caballero
Contratista
C.C. No. 1006439827

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Arturo Nuñez Bohorquez
Supervisor Contrato CO1.SLCNTR.7548785 de 2021
Cargo

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES

CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1(29 octubre-5	Activiades de aprendizaje - Semana 2(8-12 noviembre)	Activiades de aprendizaje - Semana 3(16-19 noviembre)	Activiades de aprendizaje - Semana 4	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
INGLES BASICO NIVEL 3	2454857	ASTRID PARADA	creacion de grupos complementarios	Coordinación para la creación de las 4 fichas de los grupos complementarios con el apoyo de los diferentes puntos digitales	Recopilación de datos, envió de correos, creación de canales de comunicación y apoyo en el proceso d e maticula de los aprendices	Past simple -regular verbs (ED)pronunciation-	positive and negative sentneces-Past simple questions- time expressions	Realización de sesiones online mediante google meet, participación de los aprendices en cada sesion.Sustentación y	google meet, whatsApp, youtube, wordwall, symbaloo lesson plans	https://drive.google.com/drive/folders/1t5aiLJMmED9Scumd9aUza4hED8PK9bLb	30-nov
INGLES BASICO NIVEL 3	2450843	ASTRID PARADA	creacion de grupos complementarios	Coordinación para la creación de las 4 fichas de los grupos complementarios con el apoyo de los diferentes puntos digitales	Recopilación de datos, envió de correos, creación de canales de comunicación y apoyo en el proceso d e maticula de los aprendices	Past simple -regular verbs (ED)pronunciation-	positive and negative sentneces-Past simple questions- time expressions	Realización de sesiones online mediante google meet, participación de los aprendices en cada sesion.Sustentación y	google meet, whatsApp, youtube, wordwall, symbaloo lesson plans	https://drive.google.com/drive/folders/1QMmPSE0bbDZ8Atxhx4f7kGZzMpLAZPZ0?usp=sharing	30-nov
INGLES BASICO NIVEL I	2453857	ASTRID PARADA	creacion de grupos complementarios	Coordinación para la creación de las 4 fichas de los grupos complementarios con el apoyo de los diferentes puntos digitales	Recopilación de datos, envió de correos, creación de canales de comunicación y apoyo en el proceso d e maticula de los aprendices	SAY HI And GOOD BY-PERSONAL INFORMATION	THE ALPHABET- NUMBERS-DAYS OF THE WEEK	Realización de sesiones online mediante google meet, participación de los aprendices en cada	google meet, whatsApp, youtube, wordwall, symbaloo lesson plans	https://drive.google.com/drive/folders/1cn--wUl1oFAaVm1EHAqC4bgN7AnlrYap?usp=sharing	30-nov
INGLES INTERMEDIO I	2450842	ASTRID PARADA	creacion de grupos complementarios	Coordinación para la creación de las 4 fichas de los grupos complementarios con el apoyo de los diferentes puntos digitales	Recopilación de datos, envió de correos, creación de canales de comunicación y apoyo en el proceso d e maticula de los aprendices	Past simple -regular verbs (ED)pronunciation-	positive and negative sentneces-Past simple questions- time expressions	Realización de sesiones online mediante google meet, participación de los aprendices en cada sesion.Sustentación y explicacion de los temas	google meet, whatsApp, youtube, wordwall, symbaloo lesson plans	https://drive.google.com/drive/folders/1cn--wUl1oFAaVm1EHAqC4bgN7AnlrYap?usp=sharing	30-nov

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 29 de octubre y el 30 de noviembre de 2021

Ficha	Programa de formación
2454857	INGLES BASICO NIVEL III
2454857	INGLES BASCI NIVEL I
2450842	INGLES INTERMEDIO I
2450843	INGLES BASICO NIVEL III

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Gestión de la inscripción de los posibles aprendices mediante Google forms y la asistencia del diferente personal de los puntos digitales para la posterior creación de las fichas.	La creación de 4 fichas con nivel de aprendizajes distintos para empezar a dictar las diferentes sesiones de manera virtual.	Dificultad en la recolección de datos de cada uno de los aprendices. Algunos aprendices les cuestan seguir los pasos para inscribirse al curso
Creación de las sesiones en línea por medio de la plataforma **Google meet** con la participación de los aprendices.	General un canal de comunicar rápido para la conexión y asistencia eficaz a las clases.	Algunos aprendices presentan problemas de conectividad, por lo que su participación se ve afectada
Creación de las primeras actividades de formación	Indagación y recopilación de diferentes actividades que cumplan con el objetivo y necesidades de los aprendices.	Algunos aprendices presentan dificultad siguiendo las actividades durante el desarrollo de la sesión

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

GOOGLE FORMS

MICROSOFT OUTLOOK

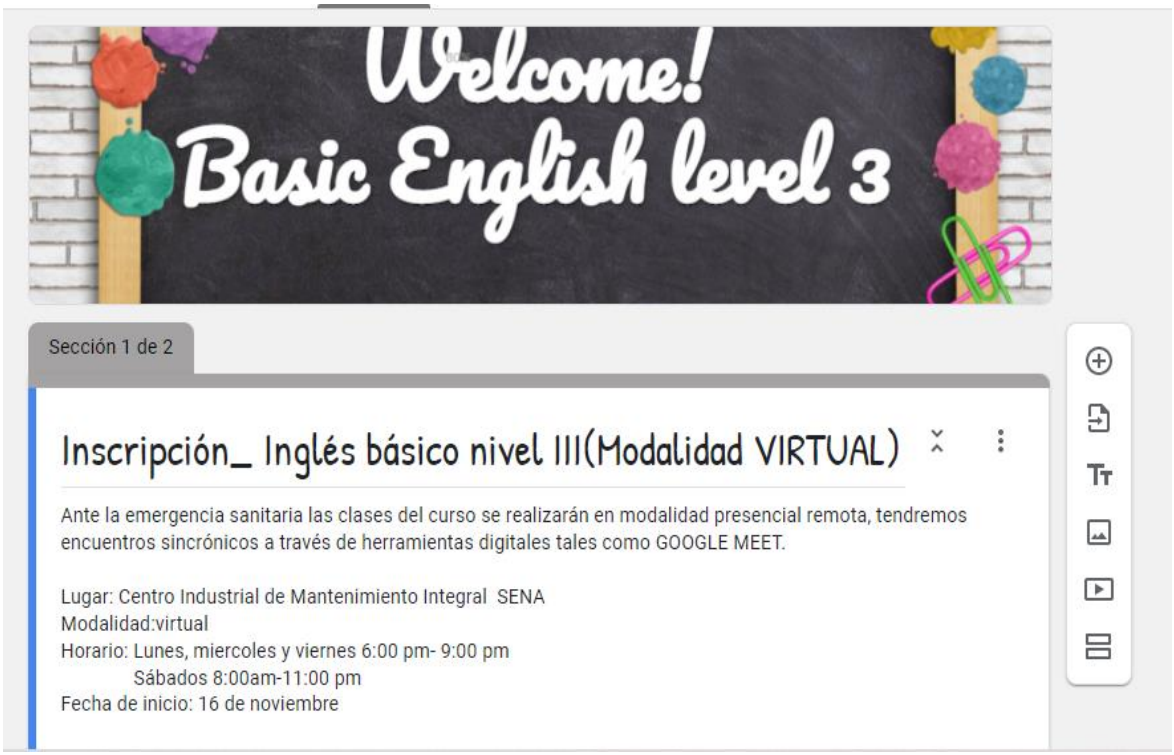
WHATSAPP

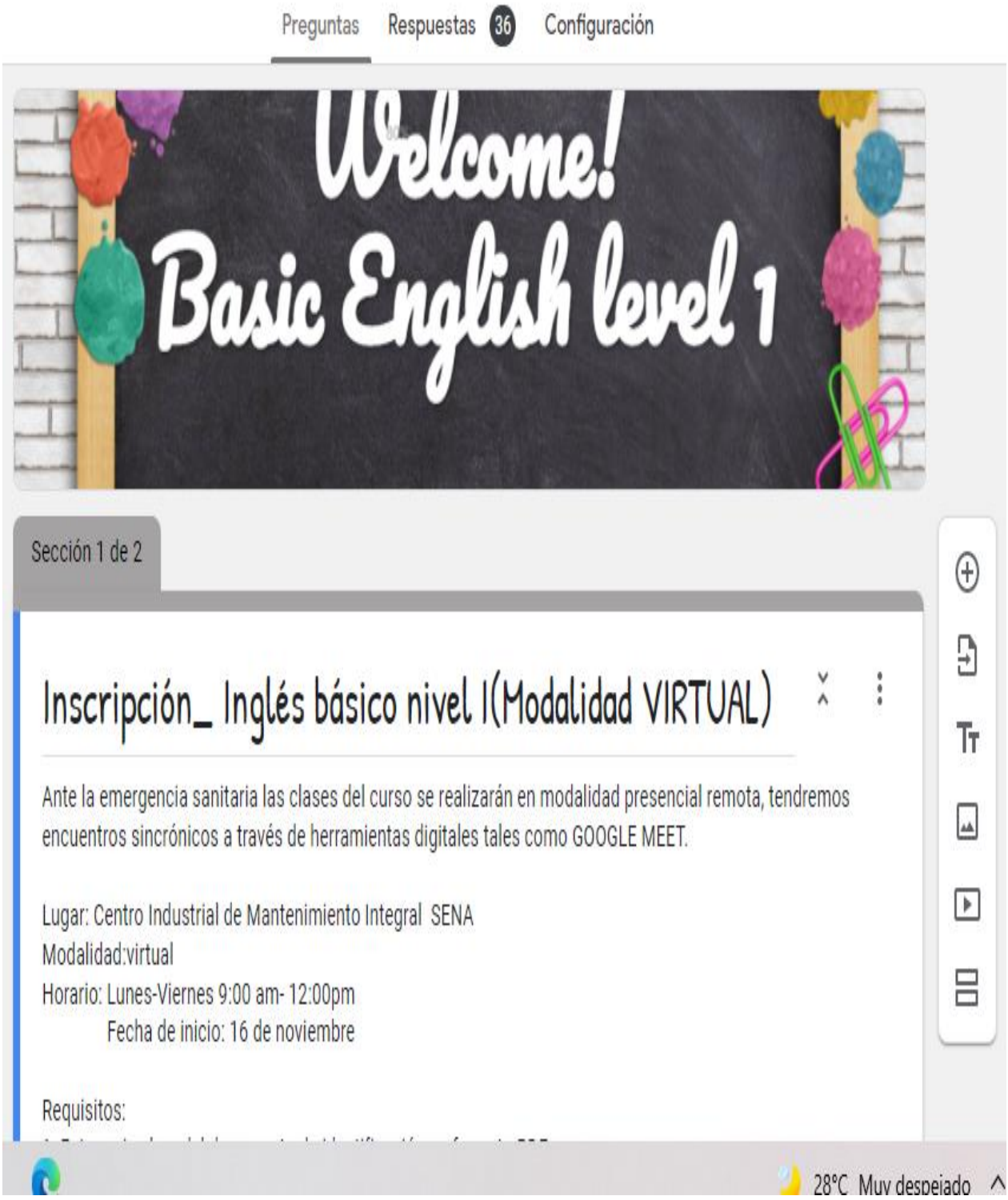
SYMBALOO LESSON PLANS

4. Evidencias de trabajo

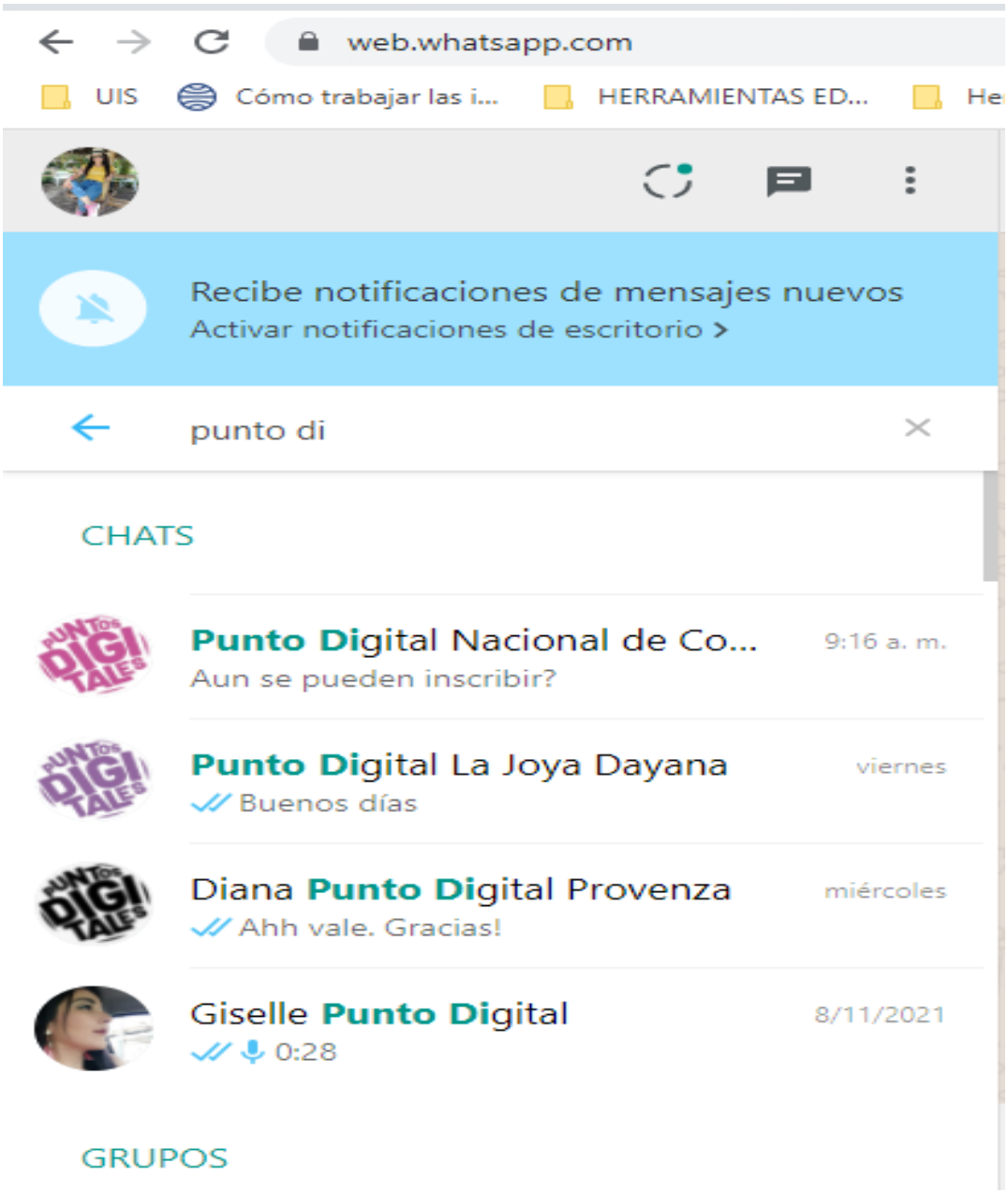
SEMANA 1 Y 2 (29 DE OCTUBRE- 15 NOVIEMBRE)- CREACIÓN DE FICHAS

Diseño de formulario para la recolección de datos de los aprendices

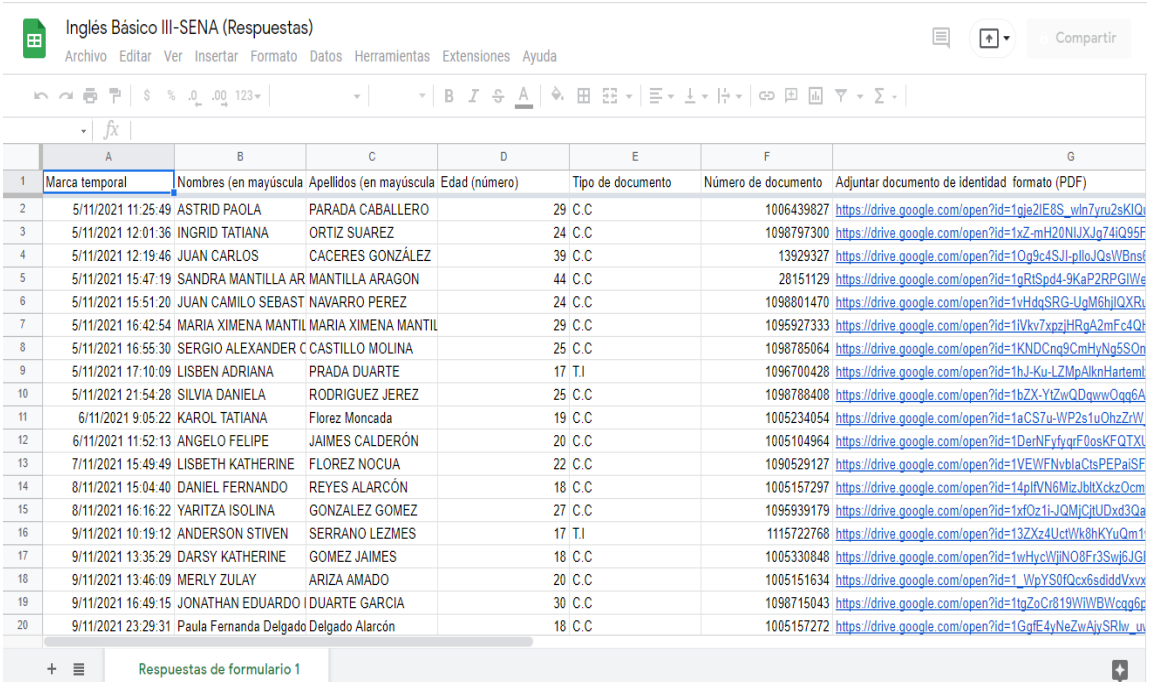



Preguntas
Respuestas 36
Configuración
Welcome!
Basic English level 1
Sección 1 de 2
Inscripción_ Inglés básico nivel I(Modalidad VIRTUAL)
Ante la emergencia sanitaria las clases del curso se realizarán en modalidad presencial remota, tendremos encuentros sincrónicos a través de herramientas digitales tales como GOOGLE MEET.
Lugar: Centro Industrial de Mantenimiento Integral SENA
Modalidad:virtual
Horario: Lunes-Viernes 9:00 am- 12:00pm
Fecha de inicio: 16 de noviembre
Requisitos:
28°C Muy despejado

Contacto los diferentes puntos digitales



RECOLECCIÓN DE DATOS DE LOS APRENDICES



Inglés Básico III-SENA (Respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

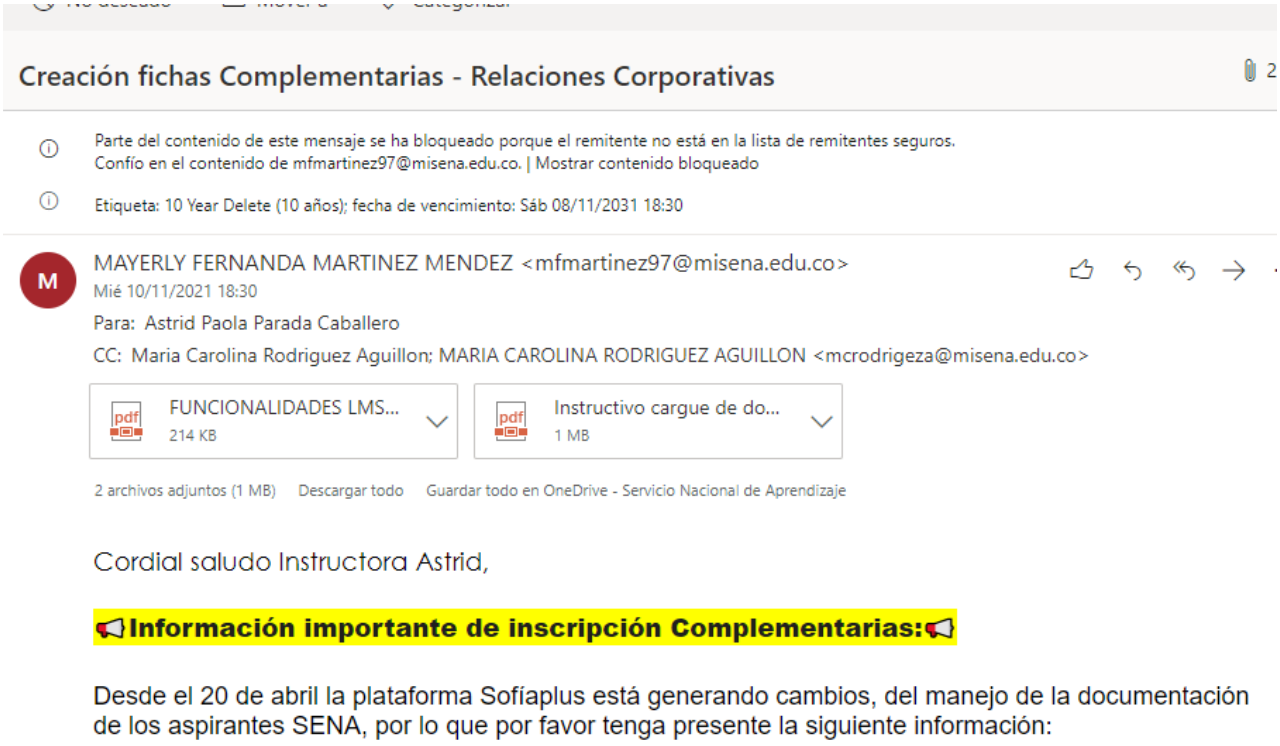
	A	B	C	D	E	F	G
1	Marca temporal	Nombres (en mayúscula	Apellidos (en mayúscula	Edad (número)	Tipo de documento	Número de documento	Adjuntar documento de identidad formato (PDF)
2	5/11/2021 11:25:49	ASTRID PAOLA	PARADA CABALLERO	29	C.C	1006439827	https://drive.google.com/open?id=1gje2lE8S_wln7yru2sKIQ
3	5/11/2021 12:01:36	INGRID TATIANA	ORTIZ SUAREZ	24	C.C	1098797300	https://drive.google.com/open?id=1xZ-mH20NIJXJg74iQ95F
4	5/11/2021 12:19:46	JUAN CARLOS	CACERES GONZÁLEZ	39	C.C	13929327	https://drive.google.com/open?id=1Og9c4SJI-pIloJQsWBns
5	5/11/2021 15:47:19	SANDRA MANTILLA AR	MANTILLA ARAGON	44	C.C	28151129	https://drive.google.com/open?id=1gRtSpd4-9KaP2RPGIWe
6	5/11/2021 15:51:20	JUAN CAMILO SEBAST	NAVARRO PEREZ	24	C.C	1098801470	https://drive.google.com/open?id=1vHdqSRG-UgM6hjlQXRu
7	5/11/2021 16:42:54	MARIA XIMENA MANTIL	MARIA XIMENA MANTIL	29	C.C	1095927333	https://drive.google.com/open?id=1lVkv7xpzjHRgA2mFc4Qt
8	5/11/2021 16:55:30	SERGIO ALEXANDER C	CASTILLO MOLINA	25	C.C	1098785064	https://drive.google.com/open?id=1KNDCnq9CmHyNg5SOn
9	5/11/2021 17:10:09	LISBEN ADRIANA	PRADA DUARTE	17	T.I	1096700428	https://drive.google.com/open?id=1hJ-Ku-LZMpAlknHartem
10	5/11/2021 21:54:28	SILVIA DANIELA	RODRIGUEZ JEREZ	25	C.C	1098788408	https://drive.google.com/open?id=1bZX-YtZwQDqwwOqq6A
11	6/11/2021 9:05:22	KAROL TATIANA	Florez Moncada	19	C.C	1005234054	https://drive.google.com/open?id=1aCS7u-WP2s1uOhzZrW
12	6/11/2021 11:52:13	ANGELO FELIPE	JAIMES CALDERÓN	20	C.C	1005104964	https://drive.google.com/open?id=1DerNFyfyqrF0osKFQTXU
13	7/11/2021 15:49:49	LISBETH KATHERINE	FLOREZ NOCUA	22	C.C	1090529127	https://drive.google.com/open?id=1VEWFNvblaCtsPEPaiSF
14	8/11/2021 15:04:40	DANIEL FERNANDO	REYES ALARCÓN	18	C.C	1005157297	https://drive.google.com/open?id=14pIfVN6MizJbltXckzOcm
15	8/11/2021 16:16:22	YARITZA ISOLINA	GONZALEZ GOMEZ	27	C.C	1095939179	https://drive.google.com/open?id=1xfOz1i-JQMjCjtUDxd3Qa
16	9/11/2021 10:19:12	ANDERSON STIVEN	SERRANO LEZMES	17	T.I	1115722768	https://drive.google.com/open?id=13ZXz4UctWk8hKYuQm1
17	9/11/2021 13:35:29	DARSY KATHERINE	GOMEZ JAIMES	18	C.C	1005330848	https://drive.google.com/open?id=1wHycWjiNO8Fr3Swj6JGI
18	9/11/2021 13:46:09	MERLY ZULAY	ARIZA AMADO	20	C.C	1005151634	https://drive.google.com/open?id=1_WpYS0fQcx6sdiddVxvx
19	9/11/2021 16:49:15	JONATHAN EDUARDO I	DUARTE GARCIA	30	C.C	1098715043	https://drive.google.com/open?id=1tgZoCr819WiWBWcqg6p
20	9/11/2021 23:29:31	Paula Fernanda Delgado	Delgado Alarcón	18	C.C	1005157272	https://drive.google.com/open?id=1GgfE4yNeZwAjySRIw_u

Respuestas de formulario 1

CREACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN RÁPIDOS



CREACIÓN DE FICHAS



Creación fichas Complementarias - Relaciones Corporativas

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros.
Confío en el contenido de mfmartinez97@misena.edu.co. | Mostrar contenido bloqueado

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Sáb 08/11/2031 18:30

MAYERLY FERNANDA MARTINEZ MENDEZ <mfmartinez97@misena.edu.co>
Mié 10/11/2021 18:30

Para: Astrid Paola Parada Caballero

CC: Maria Carolina Rodriguez Aguillon; MARIA CAROLINA RODRIGUEZ AGUILLON <mcrodrigeza@misena.edu.co>

FUNCIONALIDADES LMS... 214 KB

Instructivo cargue de do... 1 MB

2 archivos adjuntos (1 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Cordial saludo Instructora Astrid,

📢Información importante de inscripción Complementarias:📢

Desde el 20 de abril la plataforma Sofíaplus está generando cambios, del manejo de la documentación de los aspirantes SENA, por lo que por favor tenga presente la siguiente información:

ENVIO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD



CEDULAS EN ORDEN ALFABETICO

Astrid Paola Parada Caballero
Lun 15/11/2021 22:09

Para: Mayerly Fernanda Martinez Mendez

CC: Carlos Arturo Nuñez Bohorquez

51240078.pdf sena4-my.sharepoint.com

51240079.pdf sena4-my.sharepoint.com

51240086.pdf sena4-my.sharepoint.com

3 archivos adjuntos

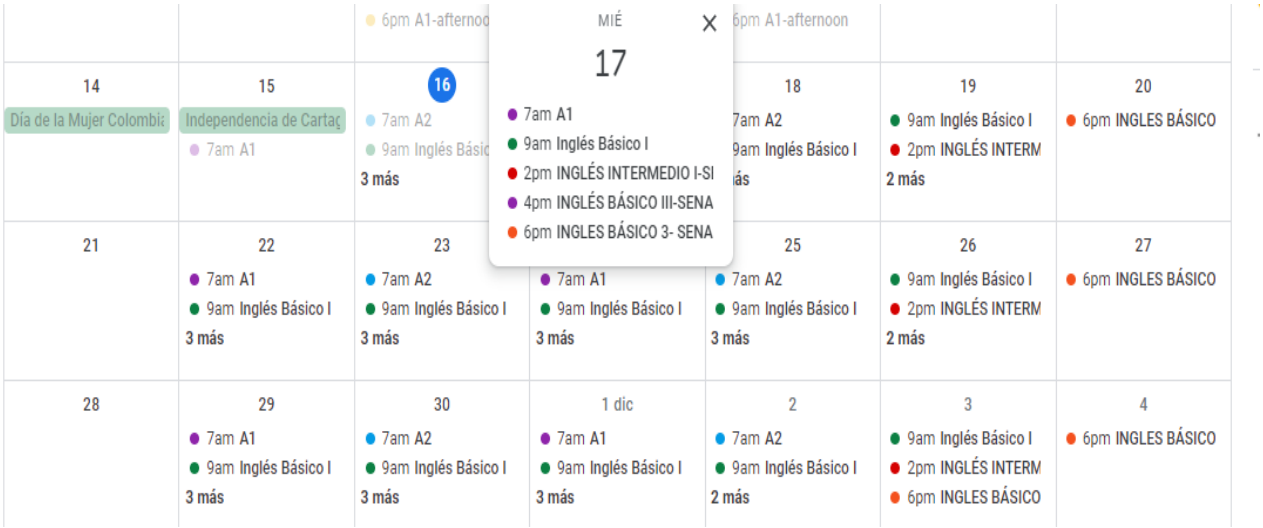
Buenas noches,
Espero que este muy bien,

Envío las cedulas ordenadas alfabéticamente de los estudiantes inscritos a cada nivel.

Quedo atenta a cualquier inquietud,

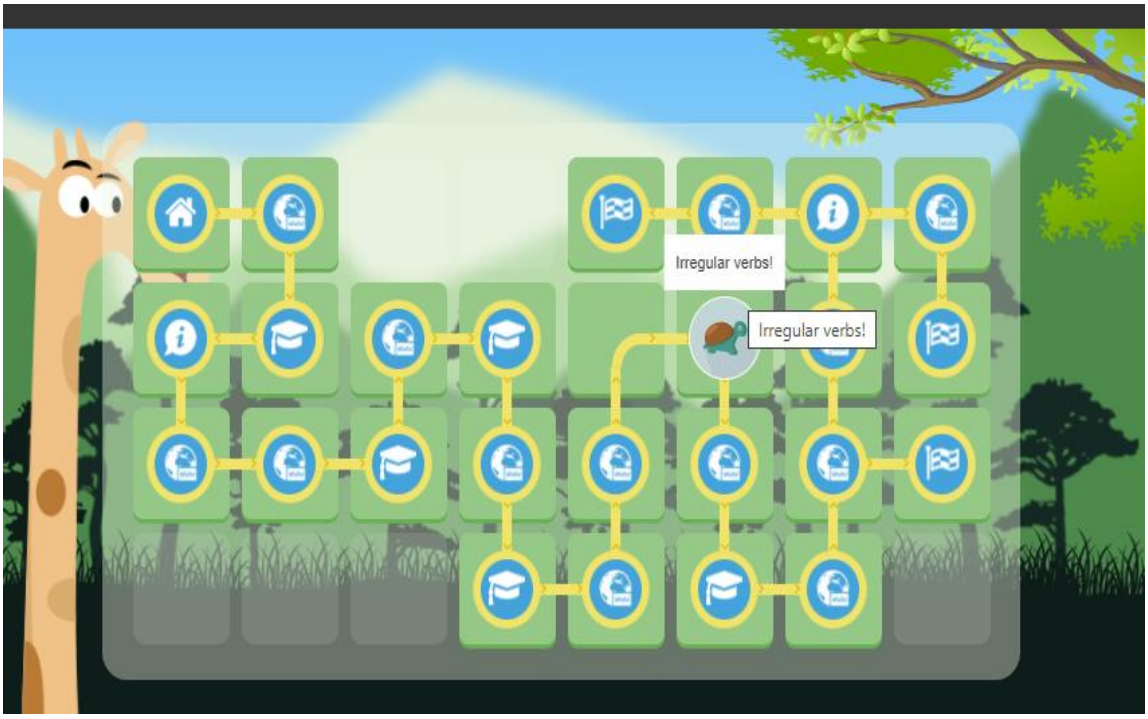
¡Feliz noche!

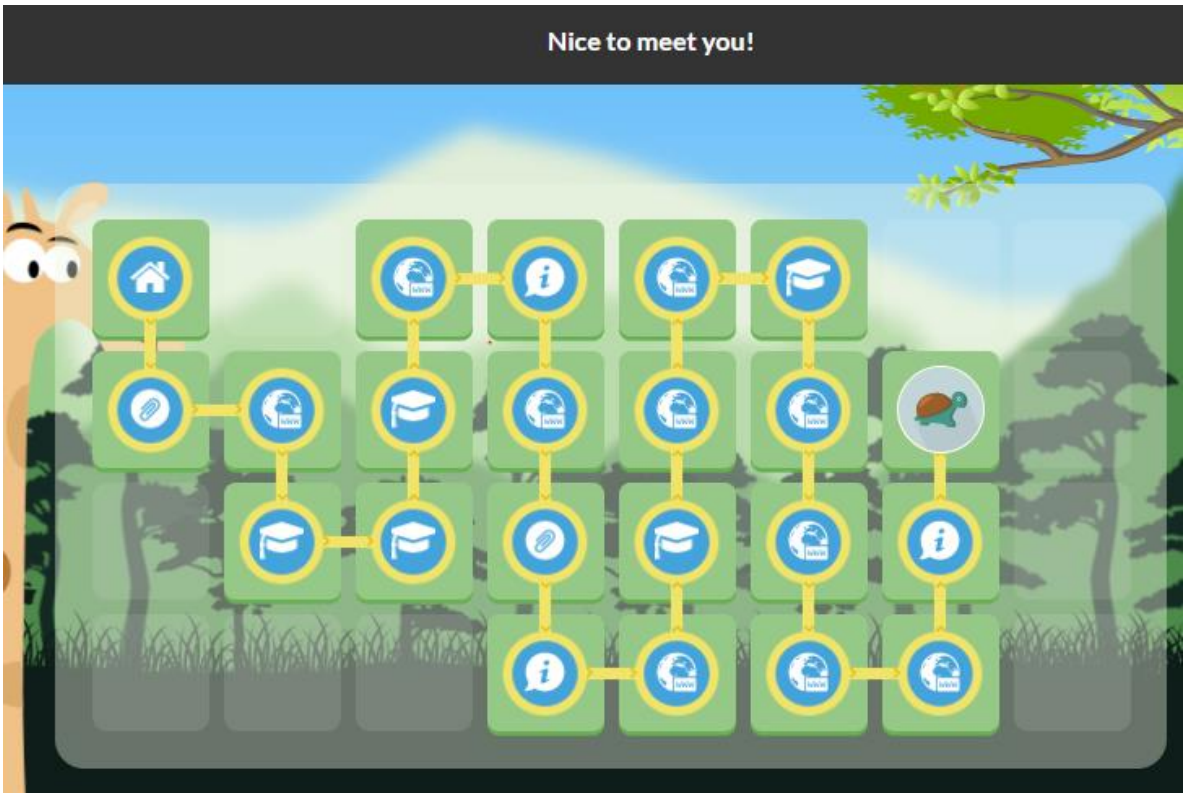
CREACIÓN DE AGENDA PARA LAS SESIONES VIRTUALES



SEMANA 3 Y 4 (16-30 NOVIEMBRE)- CREACIÓN MATERIAL PARA SESIONES DE CLASE




Irregular verbs!
Irregular verbs!


Nice to meet you!

5. Reflexiones y compromisos

Dificultad en gestionar el número concreto de aprendices necesarios para crear las fichas debido al poco tiempo llenar el cupo exigido.

Continuar y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de los aprendices mejorando las herramientas y estrategias pedagógicas que conlleven a un mejor resultado y cambio de actitud frente al aprendizaje de un nuevo idioma.

Elaboró:

ASTRID PAOLA PARADA CABALLERO

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASTRID PAOLA PARADA CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2454857 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2454846 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2450843 - INGLES BASICO - NIVEL 3

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2450842 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,00

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: ASTRID PAOLA PARADA CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL