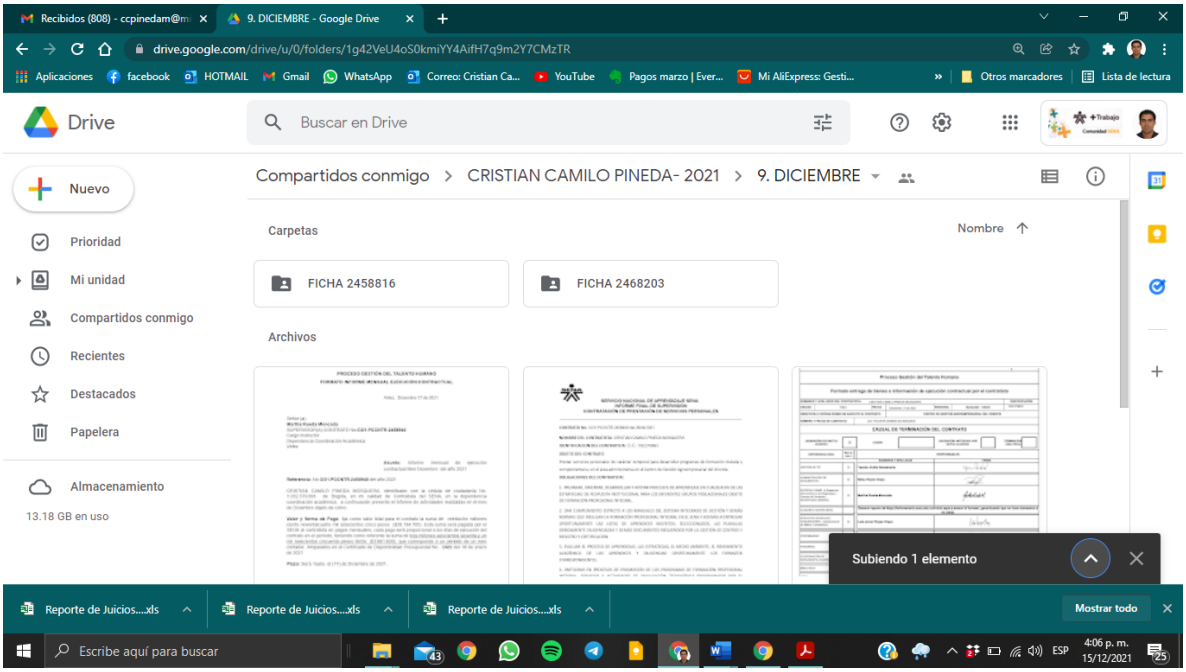
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 DICIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021

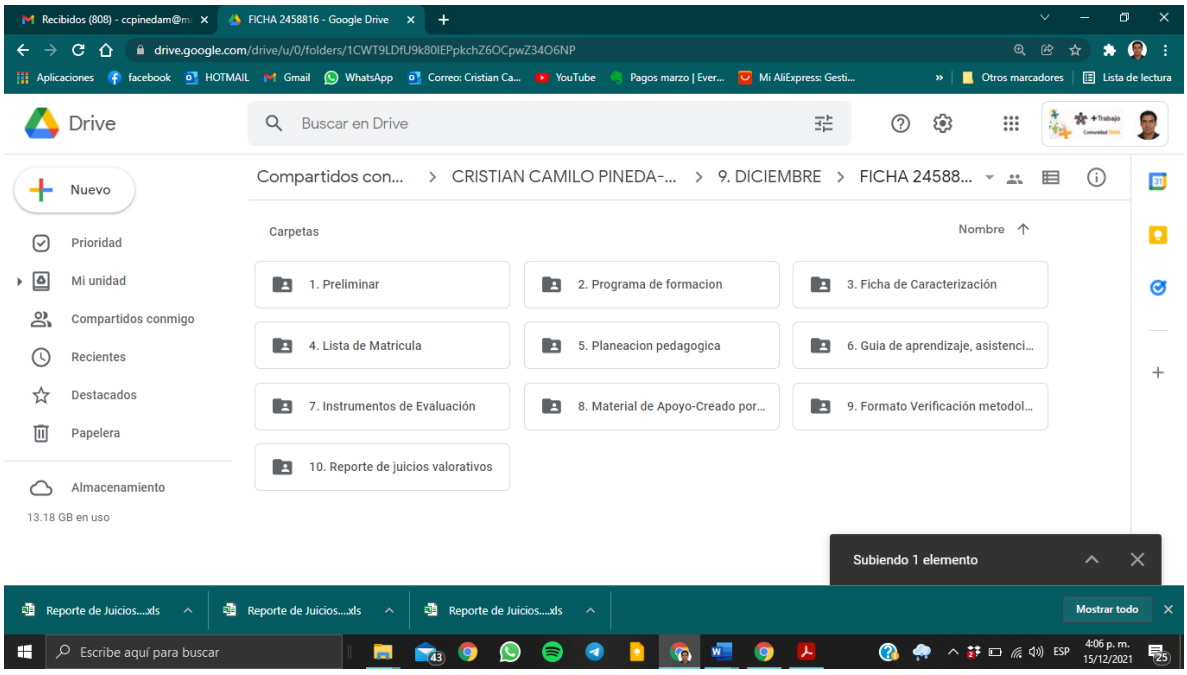
SEGÚN INFORME MENSUAL ACTIVIDADES.
OBLIGACION

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Correspondientes al mes de **SEPTIEMBRE** de 2021.

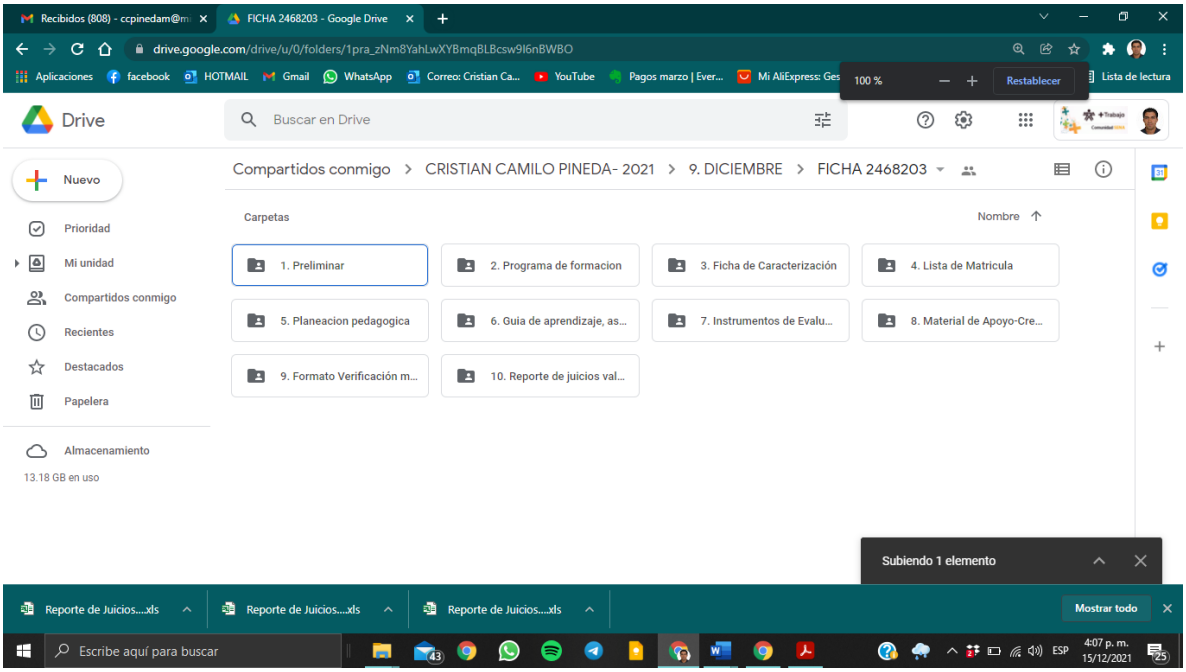
Portafolio Alistamiento FICHAS 2465216 - 2468203



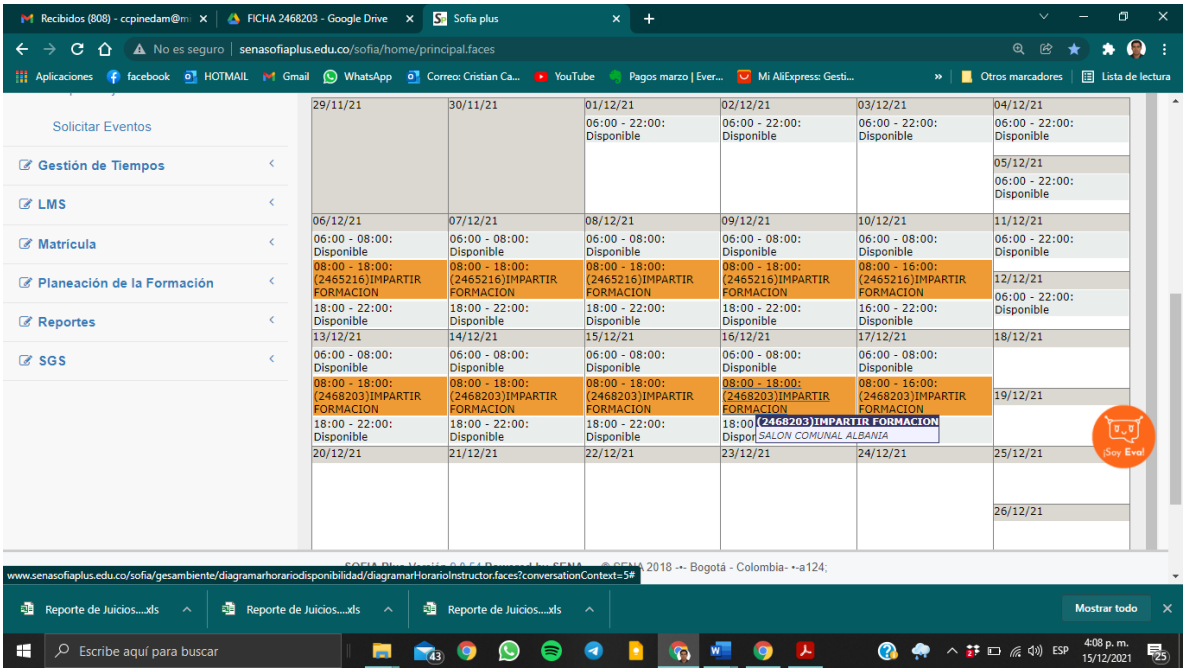
FICHA 2465216



FICHA 2468203



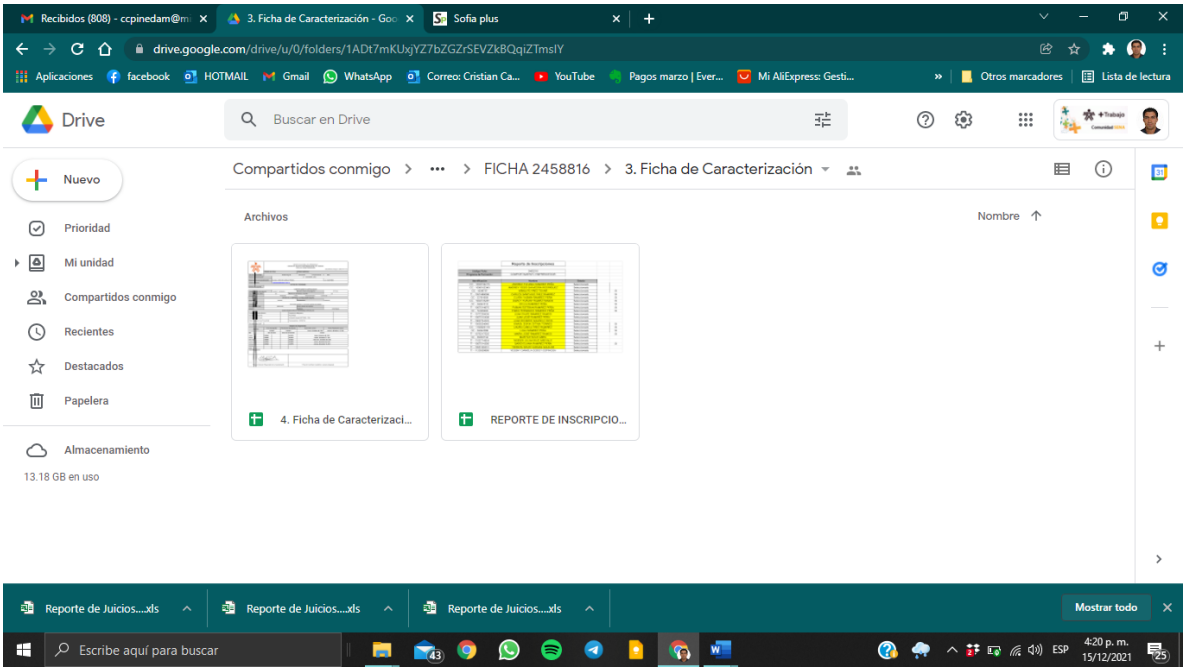
PROOGRAMACION DE ACTIVIDADES APLICATIVO SOFIA PIUS NOVIEMBRE



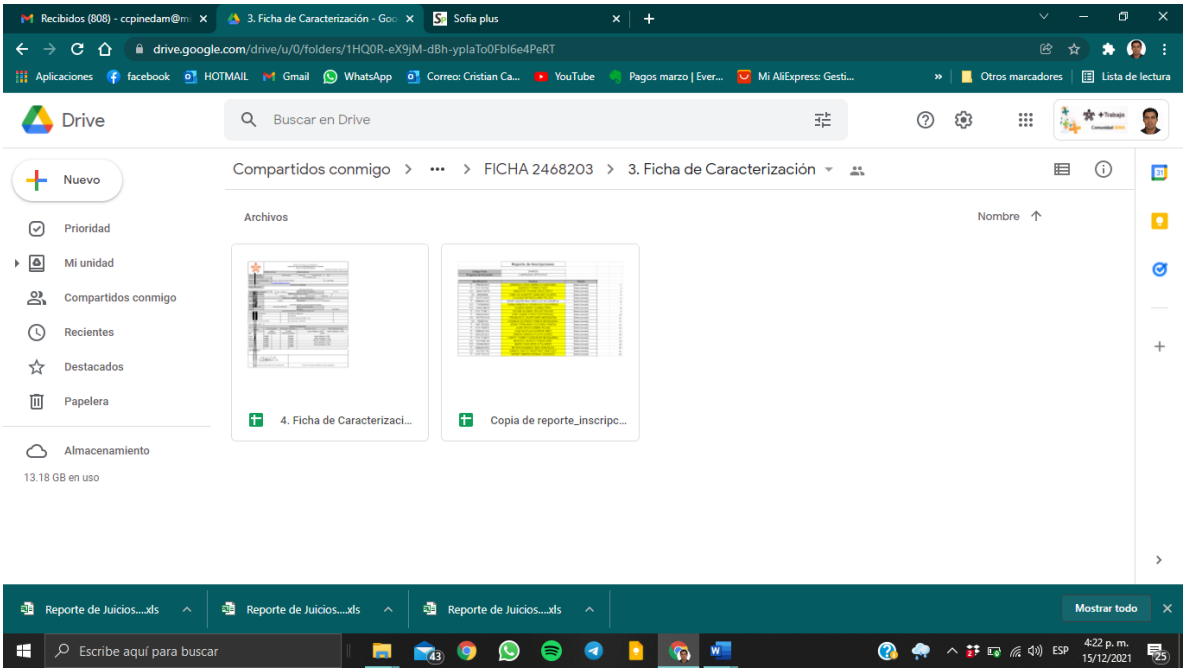
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación

FICHAS DE CARACTERIZACIÓN Y REPORTE DE APRENDICES INSCRITOS

Fichas 2465216



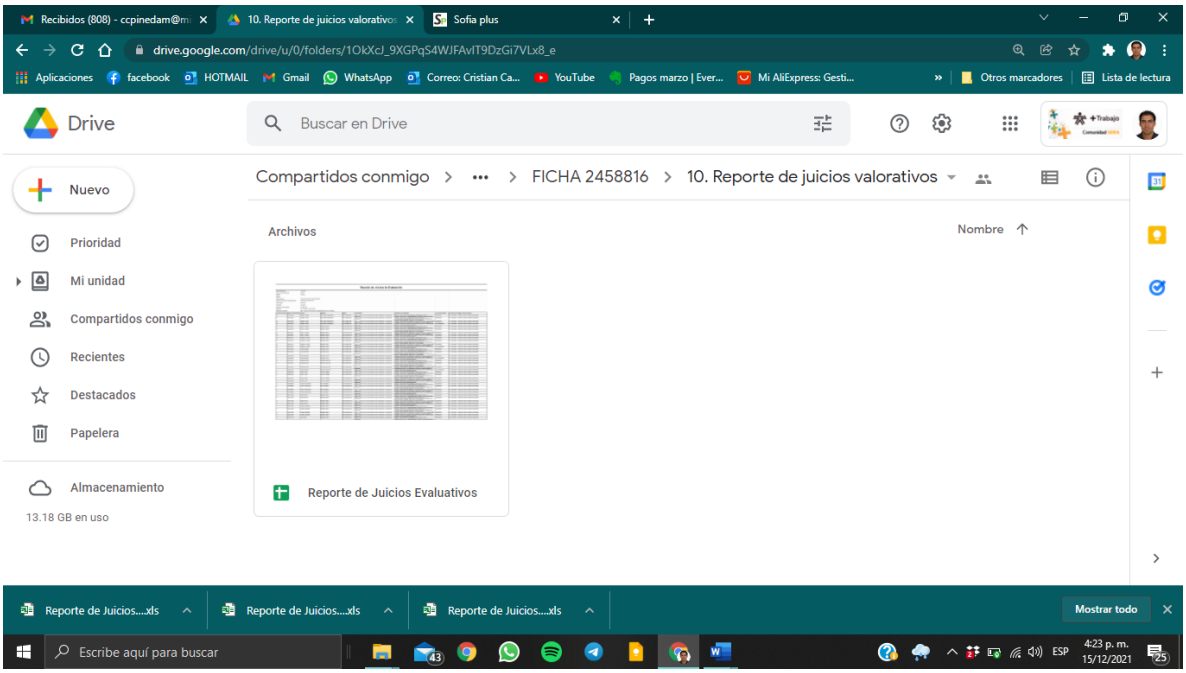
Ficha – 2468203



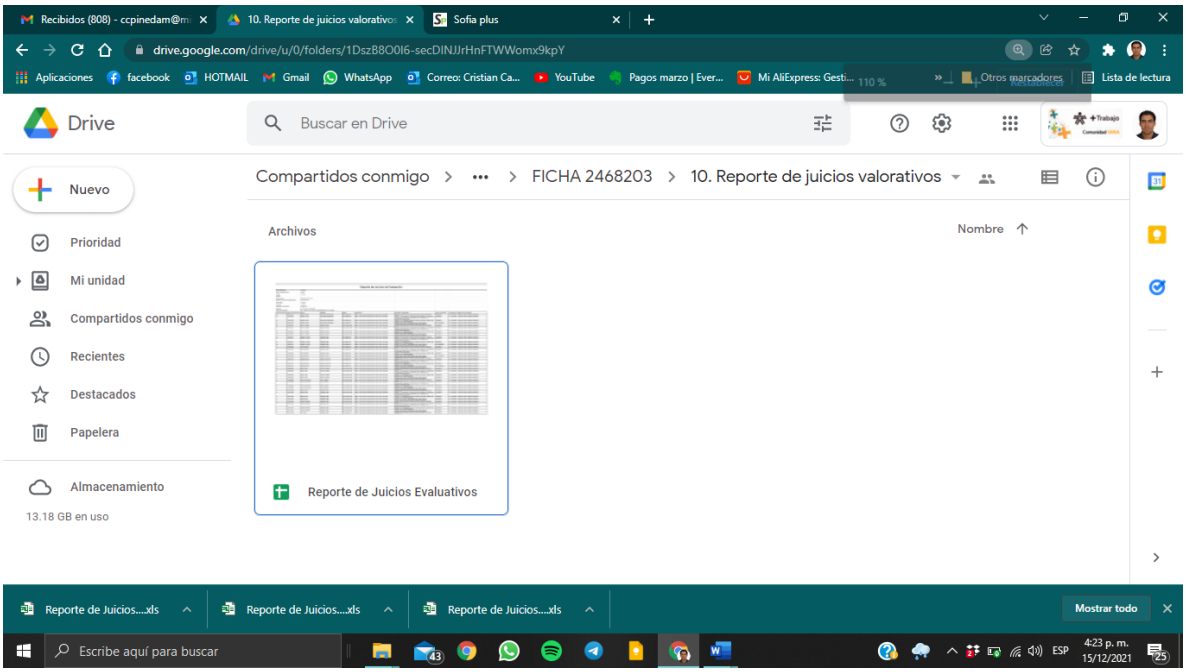
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

REPORTE DE JUICIOS VALORATIVOS; Evaluar a los aprendices en el aplicativo Sofía plus

Fichas 2465216



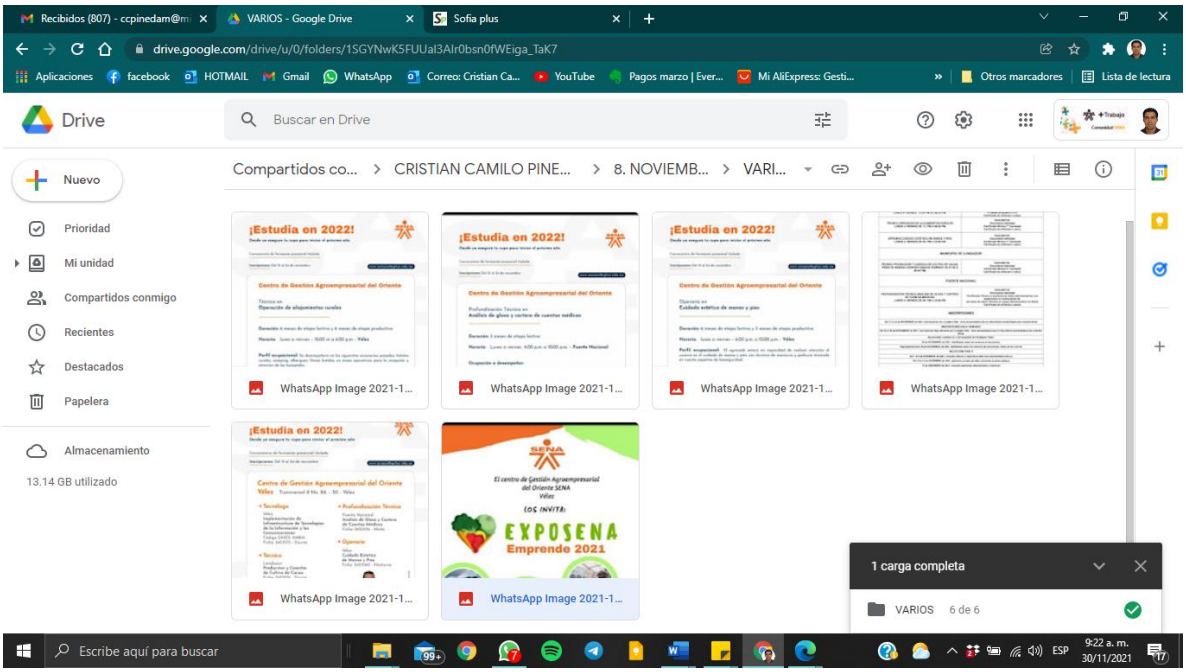
Ficha 2468203



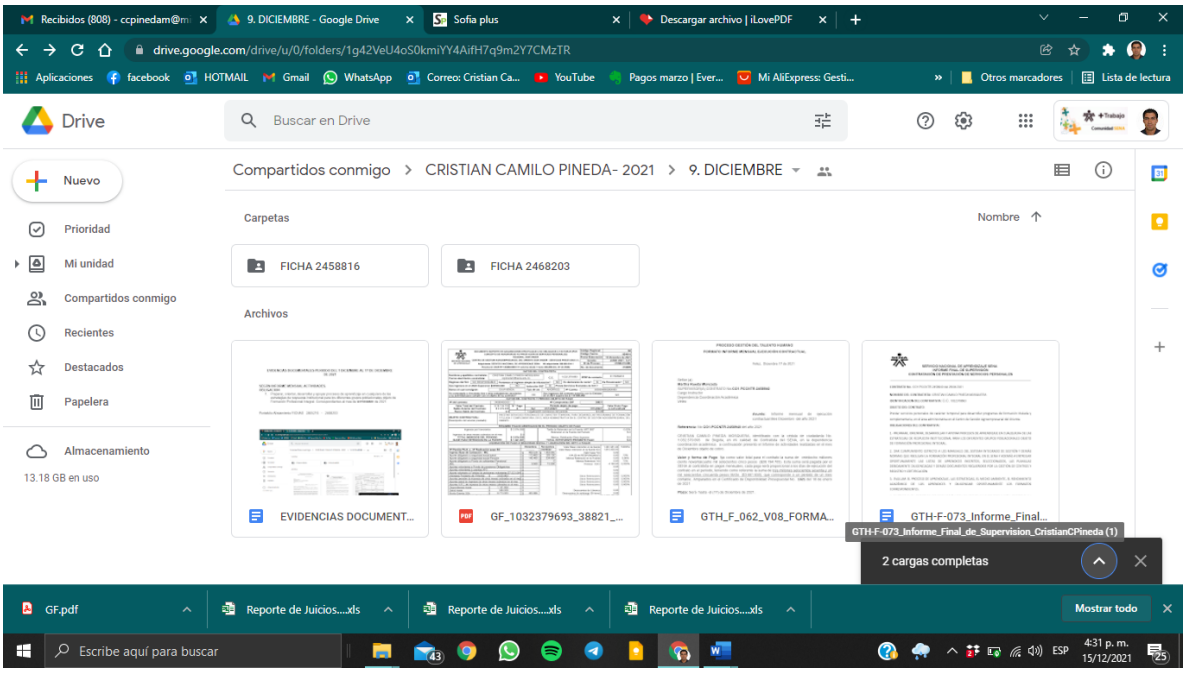
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

DIVULGACION DE OFERTA EDUCATIVA Y FORMACION Y PRESENTACION DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIAL

5, Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

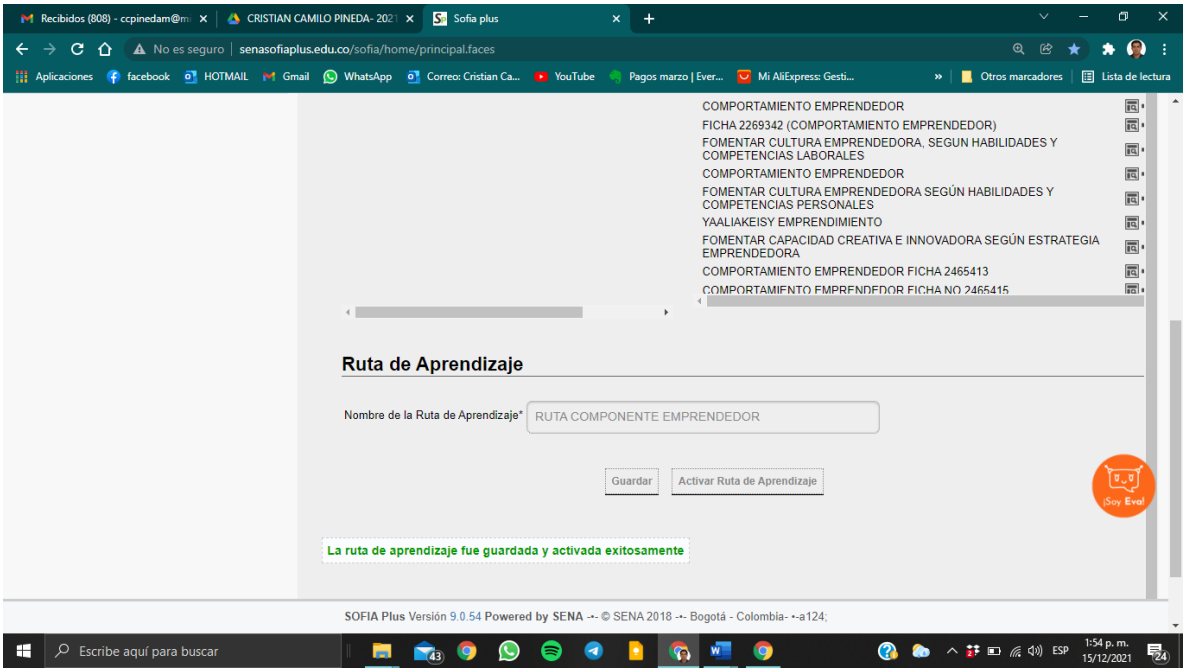


INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL GC E INFORME GESTION FINANCIERA GF. DICIEMBRE

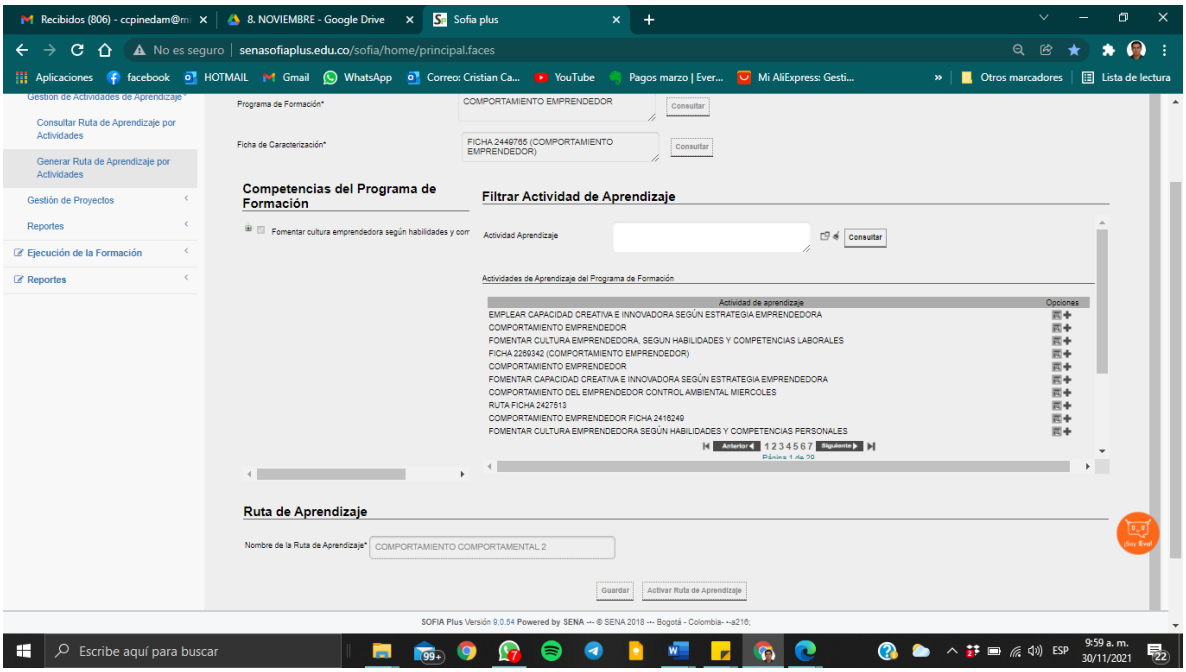


Que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

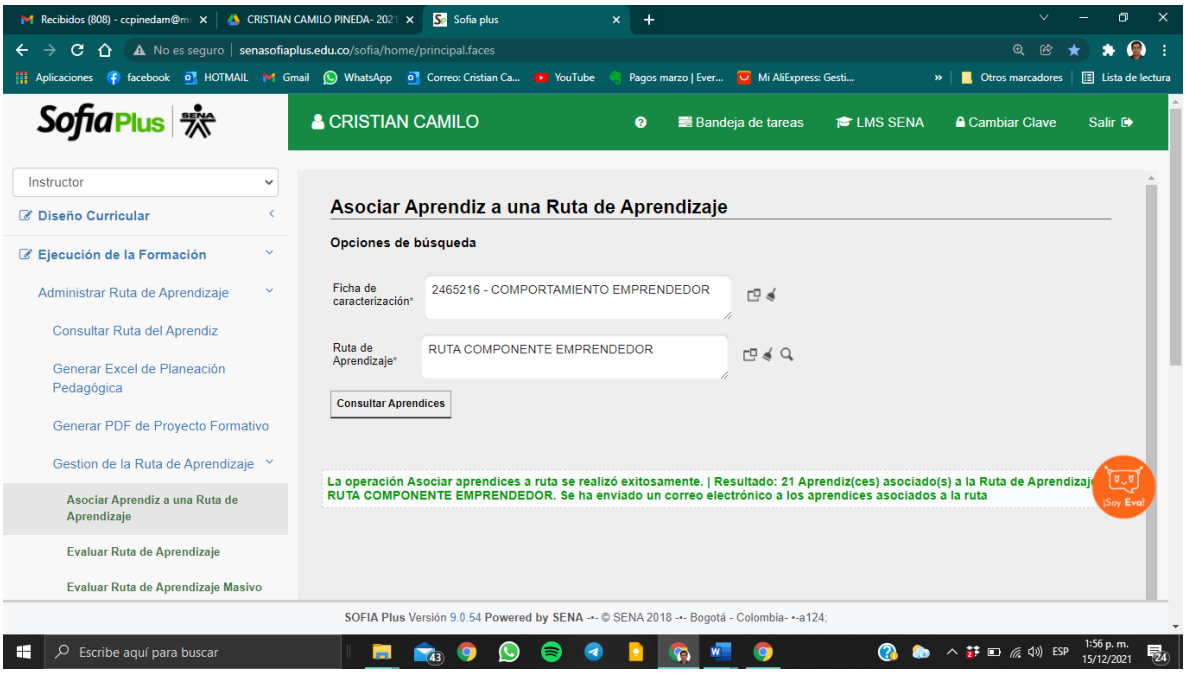
CREACION DE RUTA FICHA 2465216



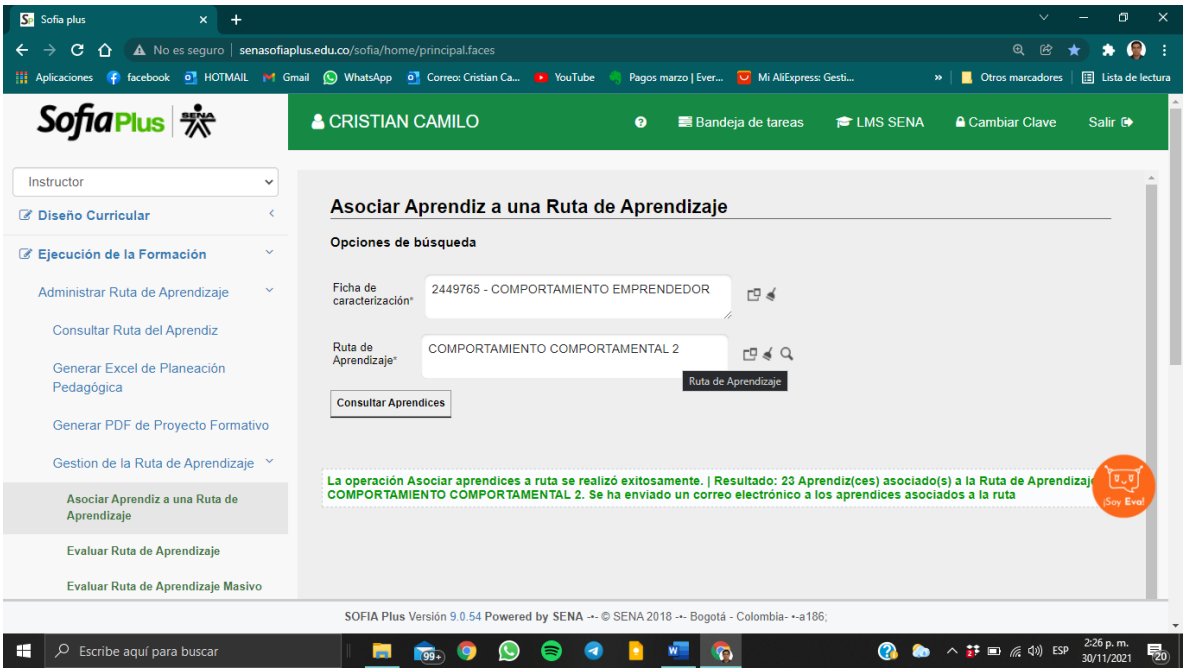
CREACION DE RUTA FICHA 2468203



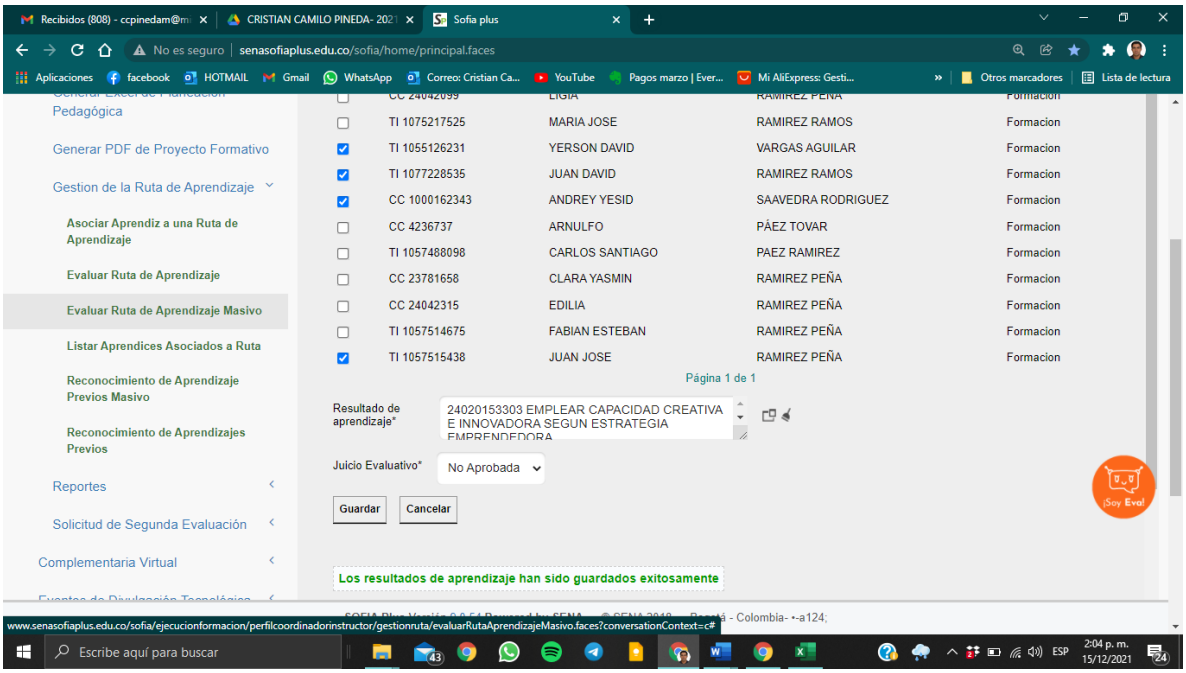
ASOCIACION DE RUTA FICHA 2465216



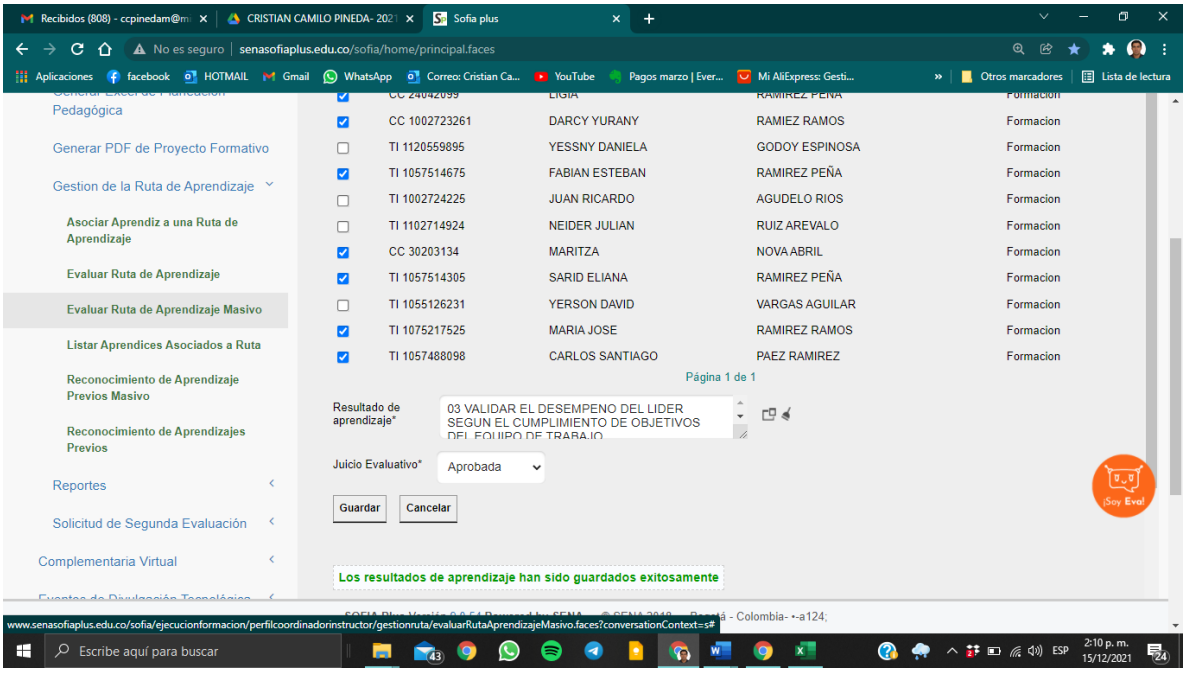
ASOCIACION DE RUTA FICHA 2468203



EVALUACION DE RUTA FICHA 2465216

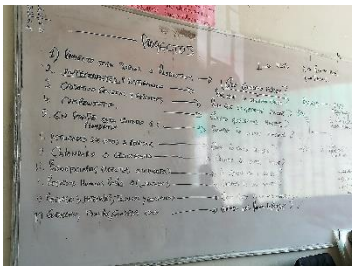


EVALUACION DE RUTA FICHA 2468203



EVIDENCIAS FICHA 2465216 - 2468203

PTOGRAMAS COMPORTAMENTO EMPRENDEDOR – LIDERAZGO















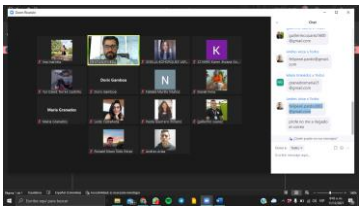




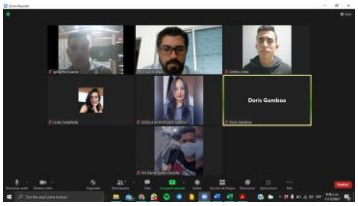


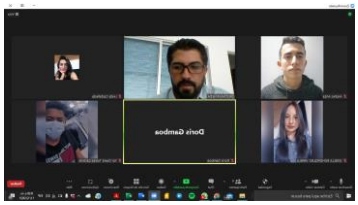


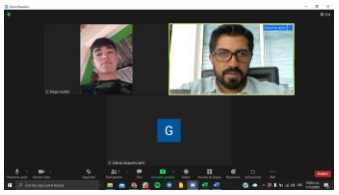




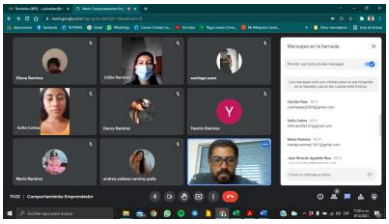


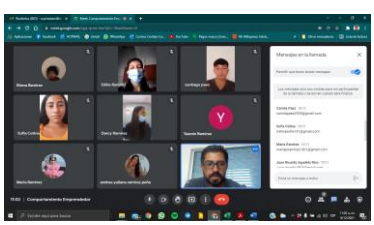


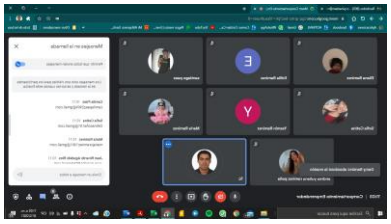












CRISTIAN CAMILO PINEDA
Contratista
C.C. 1032379693 de Bogotá
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2458940