PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre 20 de 2021

Señora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222924**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. Cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa con relación al proceso de Inducción Grados 10-11 Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Reglamento del Aprendiz SENA Apoyo aplicación pruebas de conocimiento Grados 11. Presencialidad en el Centro de Gestión Administrativa en la semana de receso en los Colegios (*11 al 15 octubrre*)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se procede al Desarrollo de la Competencia (*Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*) se realiza actas de inducción a la competencia, las cuales son firmadas por voceros y suplentes, se da a conocer las estrategias para la formación por proyectos con el fin de garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Gestión y entrega de las Actas de Inducción, Inducción a la Competencia segundo semestre y seguimiento etapa productiva de las fichas en las cuales se imparte formación, se encuentran en el siguiente link: *https://drive.google.com/drive/folders/1kdtcn0uK1Vpje4UsEBFSEUQsmKoDUzj8*
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Presentación y Ejecución de la guia de aprendizaje. Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento. Seguimiento Portafolio de Evidencias. Carpeta en Drive: grados 10 y 11 calificaciones y retroalimentaciones de evidencias. Trazabilidad Debido proceso y Seguimiento al trabajo colaborativo *(GAES)* *https://drive.google.com/drive/folders/1YFcTkm2pLbK1cmpOOAtfc5Ad_wd2dwXv*
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos, debido proceso y demás documentos que se deben llevar en el proceso de los colegios articulados con el CGA y el programa.	Desarrollo de OVAS, guías de aprendizaje, reuniones meet, pruebas de conocimiento Grado 10, cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento, preparación de la formación. Formación presencial con los aprendices de las Fichas a cargo.

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecuto está obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Gestión de registro y actuaización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, bases de datos, informes virtuales diariamente sobre la ejecución de la formación profesional integral. Entrega formatos y acta del seguimiento etapa productiva Colegio San Pedro Claver Fichas 2020341 – 2020406 – 2020411. Documentos subidos al Drive en ruta informada.	Informes de evidencias virtuales diarias y de ejecución y subidos al Drive. *https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0* Actualización portafolio del instructor *https://drive.google.com/drive/folders/1wWJi1wgIkpGjsvtpMqrj7fJh9toY_-Jf* Participación reuniones por parte de la Coordinación seguimiento proceso formativo https://drive.google.com/drive/folders/1vx60ptrsP7vazZGsjAN1pbIcTv4qbV5. Realizar proceso de cotejo, verificación, envio de correos a aprendices y a los entes administrativos para la obtención de documentos para agilizar el proceso de Certificación de aprendices Grado 11
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales.	Portafolio del Aprendiz: control, seguimiento y evaluación. Debate y Exposición de las actividades de enseñanza y aprendizaje en el ambiente virtual, las cuales están consolidadas en las guías de aprendizaje. Desarrollo de elementos de formación profesional, tecno lógicos y culturales. Carpeta Seguimiento Proyectos Productivos. https://drive.google.com/drive/folders/10ti6nk9EVjz3ZXbYX2c1wbDP3nfDK_Va
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.	Grabaciones de la formación impartida en las Fichas Exposiciones de la instructora y socialización plenaria ante compañeros e instructora. *https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0*

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. 8616374977 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA (E) CONTRATO CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 01 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

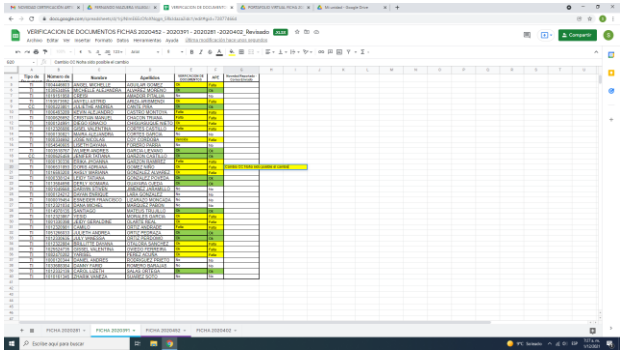
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 01: el día de hoy se continúa con el proceso administrativo y se desarrolla las tareas asignadas por la Coordinación, se recibe documentos de aprendices para certificar y éstos son cotejados y cargados en el Drive para verificación final. Seguidamente se participa de reunión convocada por la Coordinación y se emite observaciones, peticiones e informes referentes a la Formación Impartida en Fichas a cargo, así mismo se envía y se solicita información a la coordinación sobre Notas de Desempeño correspondientes a Grado Décimo. Se comienza el proceso de verificar desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el desarrollo de la	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 24	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

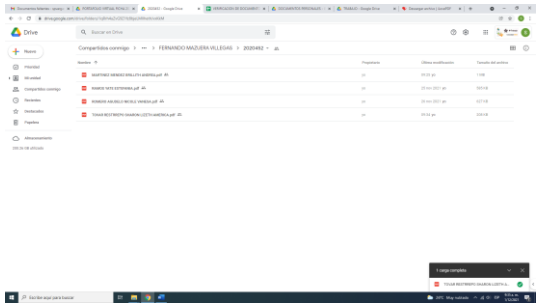
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

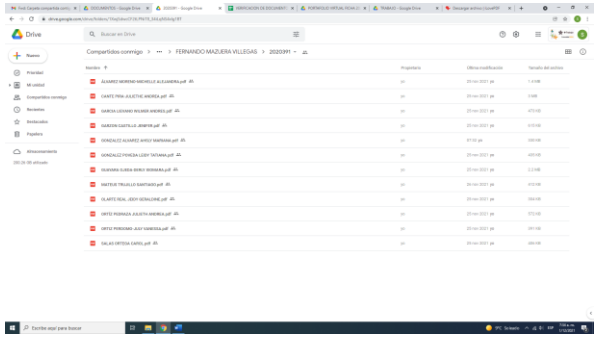
Planeación de la formación (OVAS) entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

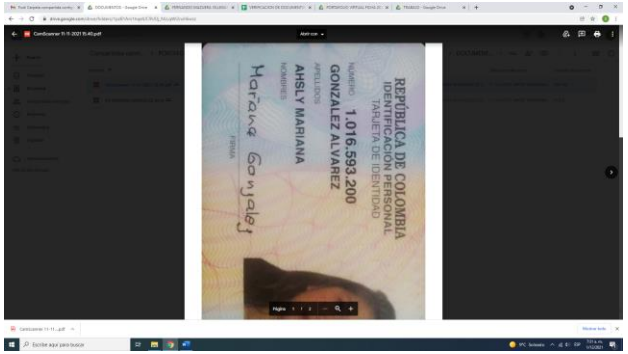
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

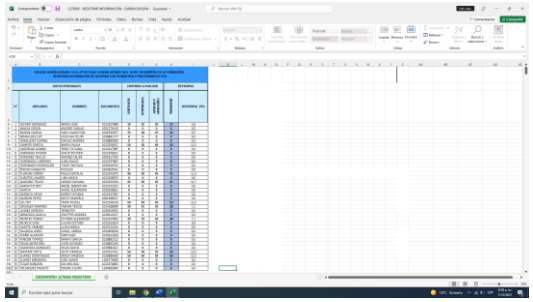
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de formatos Grado 11 ficha 2020411: en otras se llama lista, se diligencia F-10 y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.

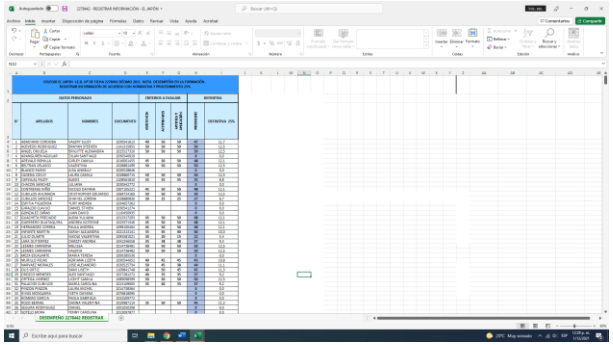




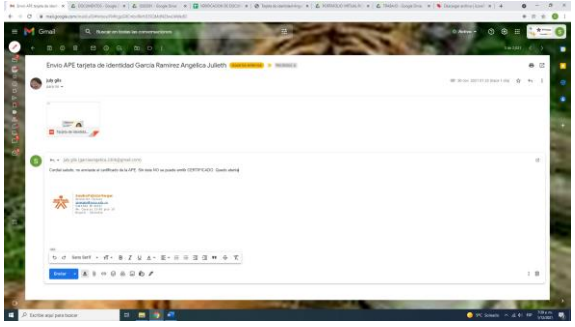






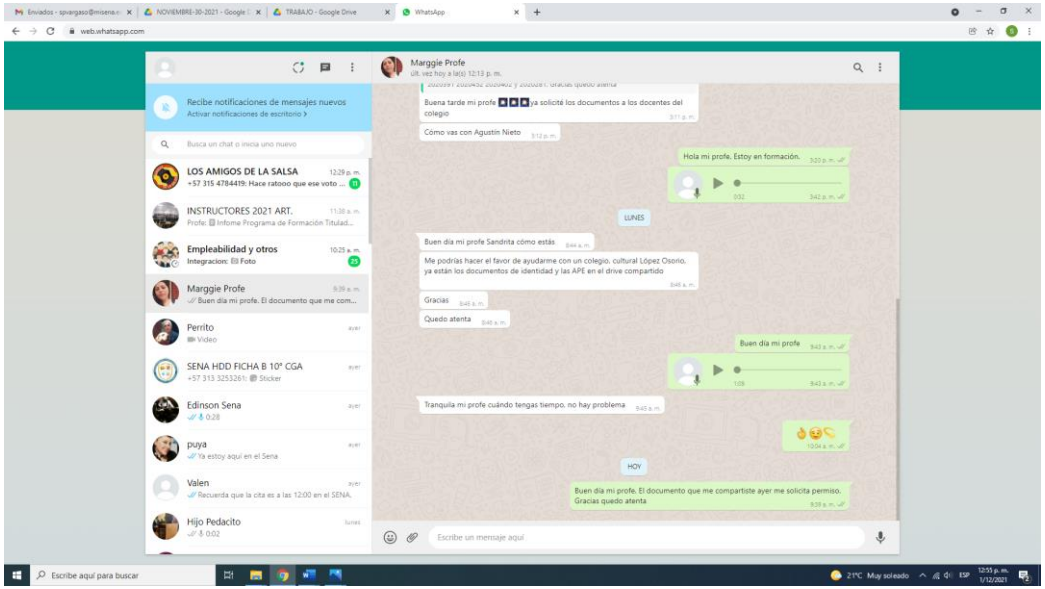






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/1XwjSdwcCF2tLPNiT8_34iLqNS4xlg1BT





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 02 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 02: el día de hoy se continúa con el proceso administrativo y con el desarrollo de las tareas asignadas por la Coordinación, se recibe documentos de aprendices para certificar y éstos son cotejados y cargados en el Drive para verificación final, se alimenta matrices y se envía correos, con el fin de obtener los documentos faltantes de los aprendices, se mantiene comunicación con aprendices e instructoras del EIF. Se sigue realizando proceso de actualización con base en el desarrollo curricular y se procede a gestionar el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com,*	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 74	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

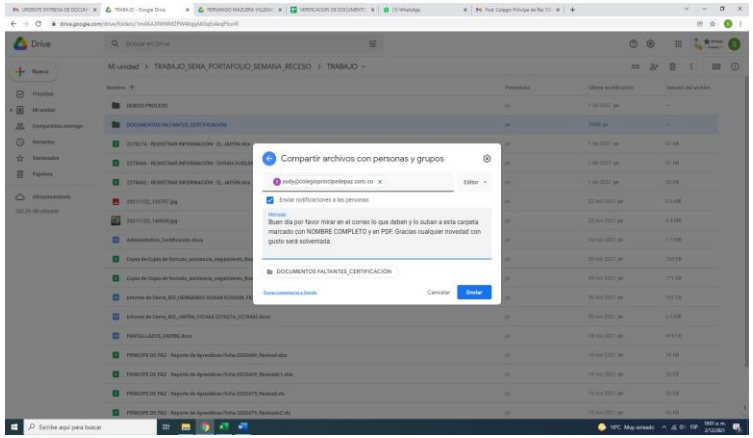
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

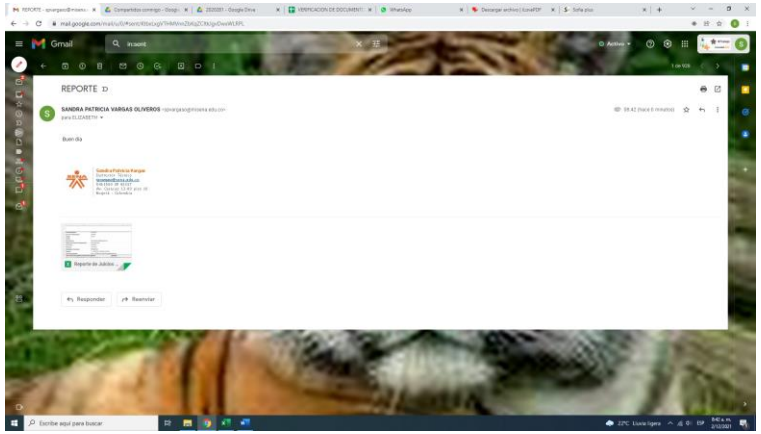
tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

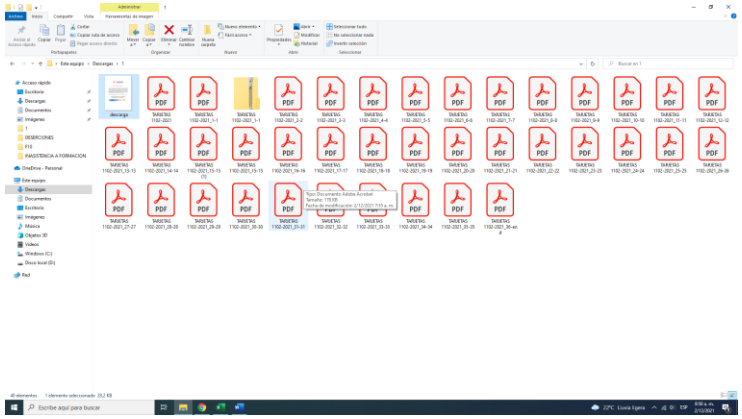
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

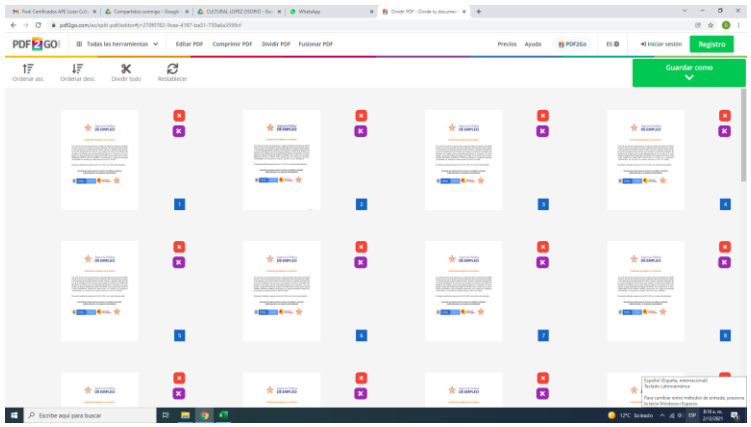
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de formatos Grado 11 ficha 2020411: en otras se llama lista, se diligencia F-10 y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.



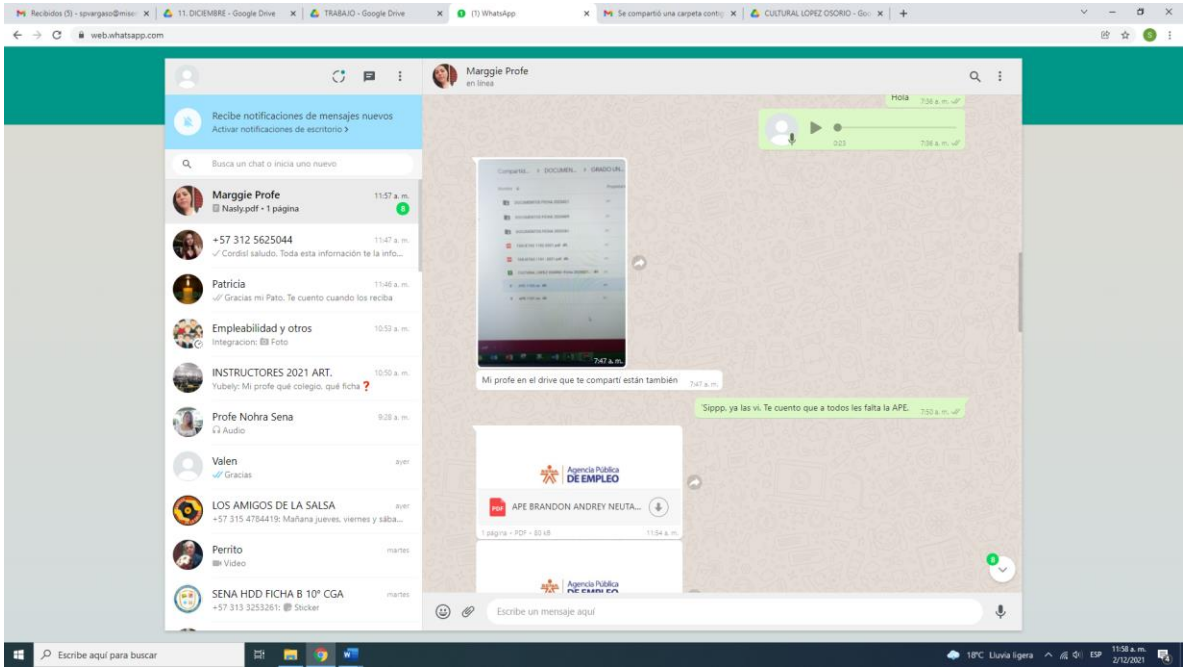






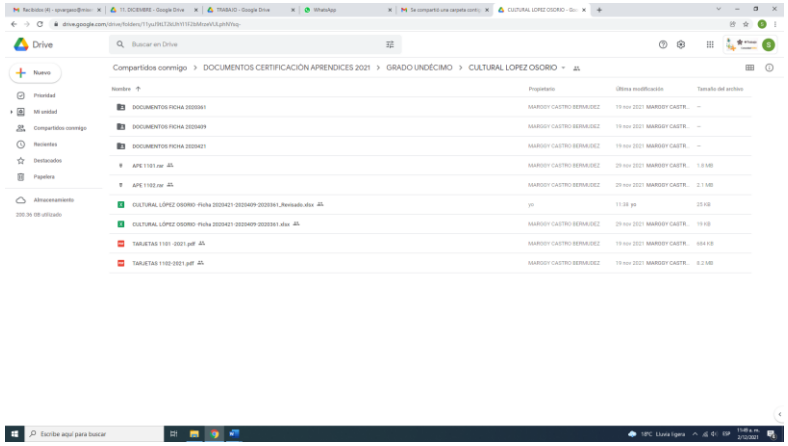
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

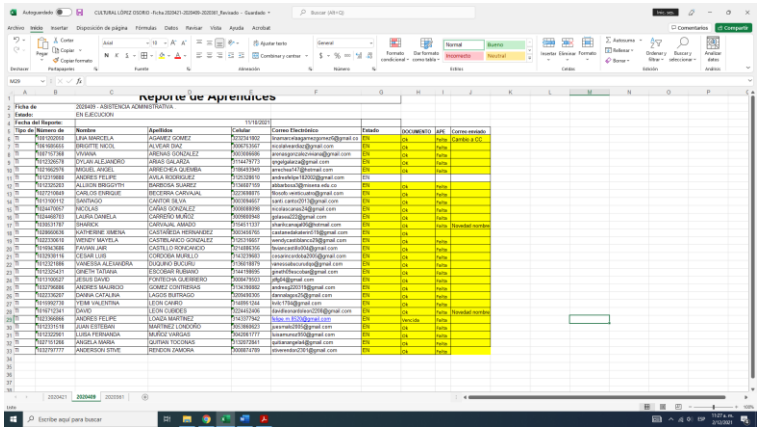
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/11yuJ9tLT2kUhYI1F2bMrzeVULphNYsq-





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 03 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 03: el día de hoy se realiza reunión con instructora del EIF con el objetivo de finiquitar el Informe de Cierre de Grado Décimo del IED Hernando Duran Dussán, se verifica información y se complementa con base en gestión realizada por cada una de las instructoras. Seguidamente se procede a dar continuidad al proceso administrativo asignado por la Coordinación, se recibe documentos de aprendices para certificar y éstos son cotejados y cargados en el Drive para verificación final, con base en resultados se envían correos y se da respuesta a la Coordinación. Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 45	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

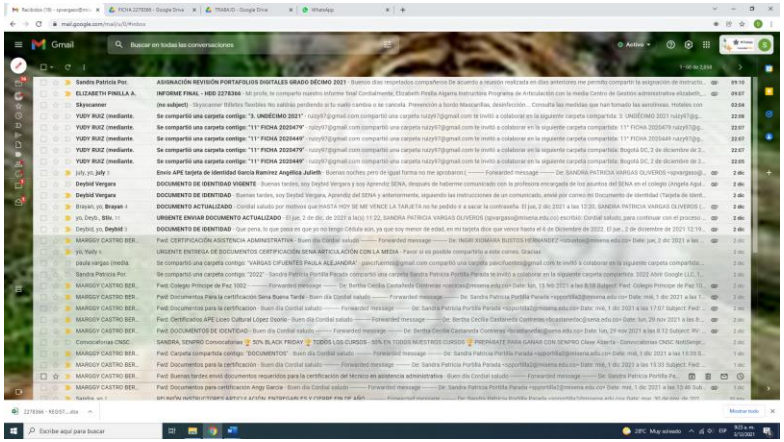
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

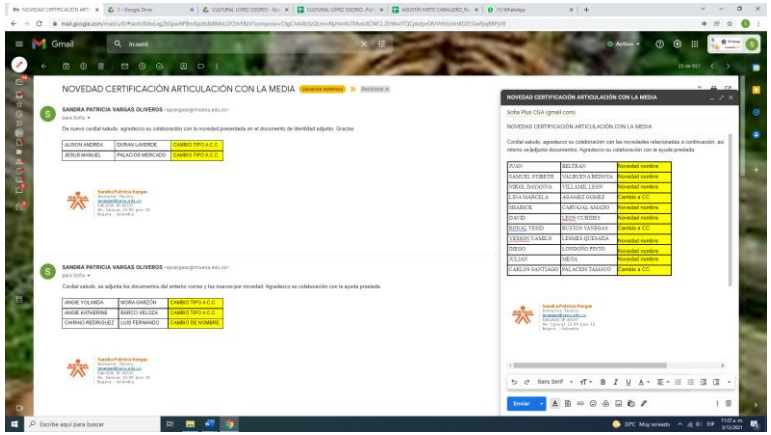
desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

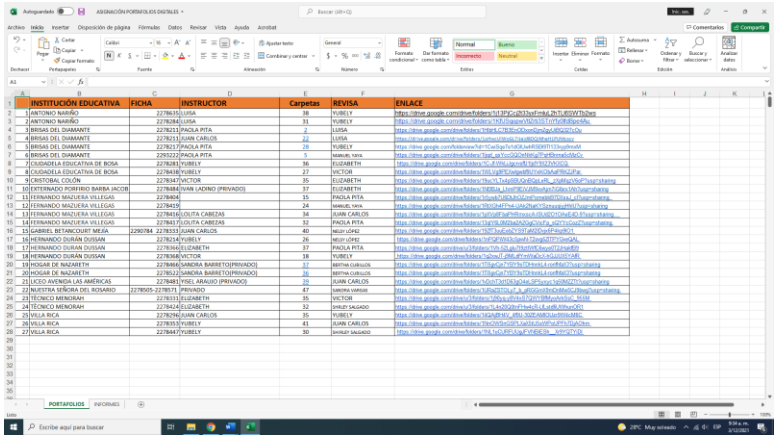
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de formatos Grado 11 ficha 2020411: en otras se llama lista, se diligencia F-10 y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.

JUAN	BELTRAN	Novedad nombre
SAMUEL STIBETH	VALBUENA BEDOYA	Novedad nombre
NIKOL DAYANNA	VILLAMIL LEON	Novedad nombre
LINA MARCELA	AGAMEZ GOMEZ	Cambio a CC
SHARICK	CARVAJAL AMADO	Novedad nombre
DAVID	LEON CUBIDES	Novedad nombre
RONAL YESID	BUSTOS VANEGAS	Cambio a CC
YESSON CAMILO	LESMES QUESADA	Novedad nombre
DIEGO	LONDOÑO PINTO	Novedad nombre
JULIAN	MEJIA	Novedad nombre
CARLOS SANTIAGO	PALACIOS TAMAYO	Cambio a CC

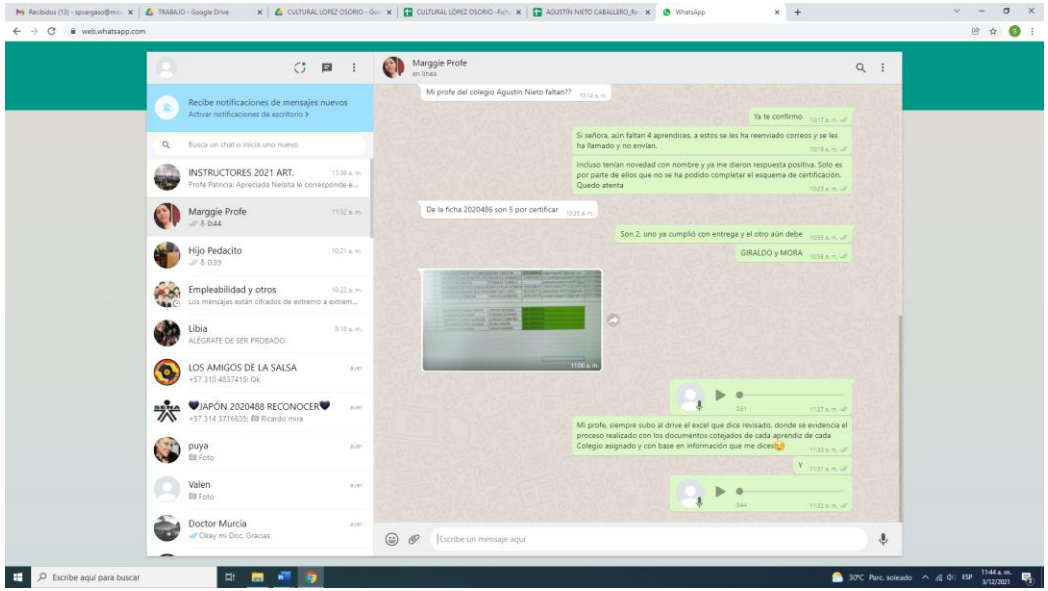






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

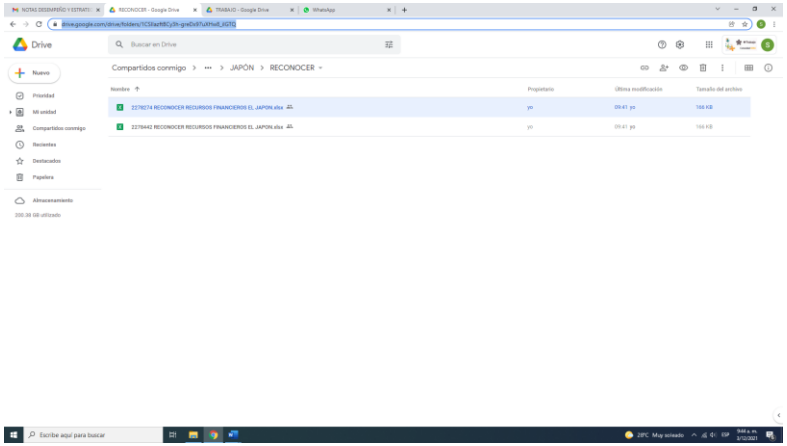


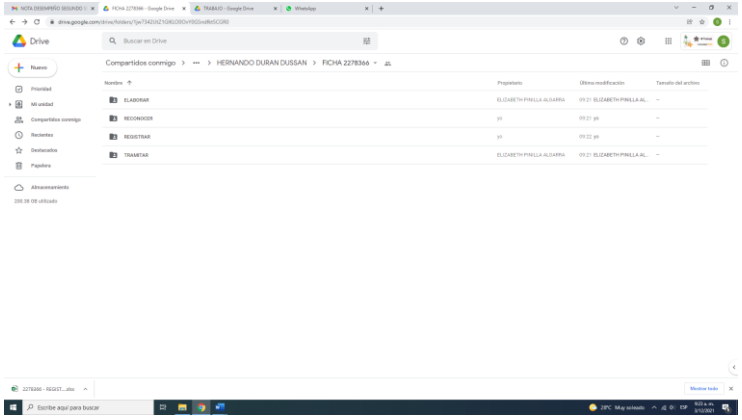
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

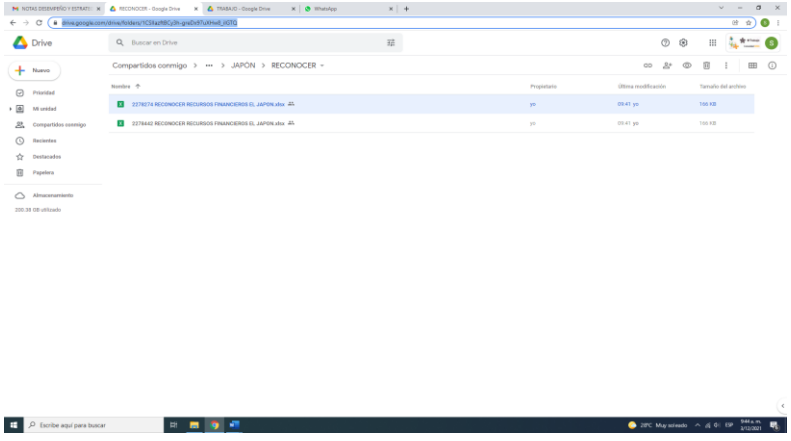
LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/1CSlIazftBCy3h-greDx97uXHw8_ilGTQ

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mBaGBFy-S-9SAWHhfAT98NoM944ABEiU/edit#gid=745822844







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 06 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

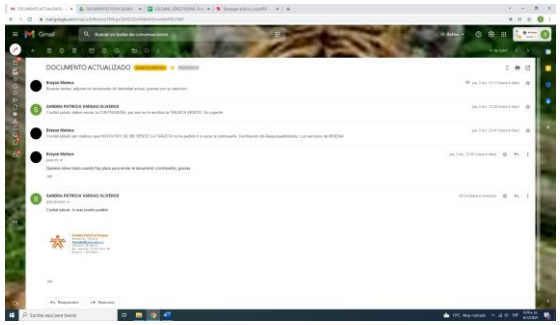
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 06: el día de hoy se continúa con el desarrollo de las actividades administrativas delegadas por la coordinación. Se termina de subir información en carpetas de Grado Décimo y según lineamientos por parte de la Coordinación, se recibe documentos de aprendices para certificar y éstos son cotejados y cargados en el Drive para verificación final, con base en resultados se envían correos y se da respuesta a la Coordinación. Seguidamente se realiza el registro al portal web https://my.cloudlabs.us/ y según lineamiento de la parte administrativa se informa sobre el registro y se explora cada una de las aplicaciones disponibles en la plataforma, con base en resultados se	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 59	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

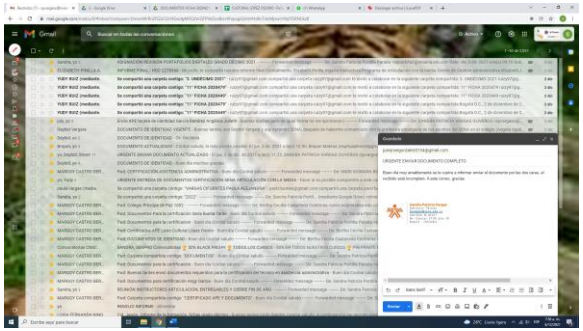
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

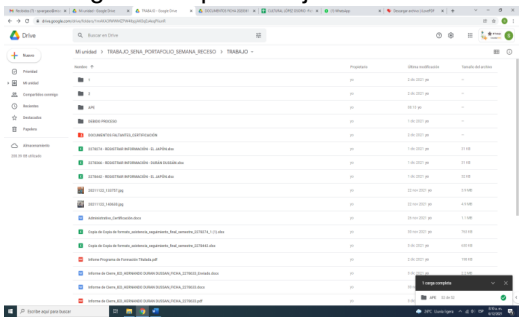
envía correo para notificar sobre el error presentado. Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

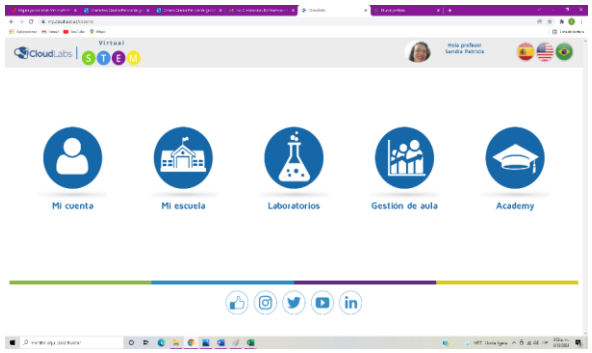
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

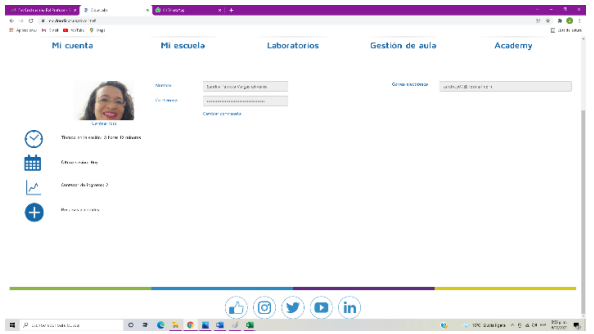
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de formatos Grado 11 ficha 2020411: en otras se llama lista, se diligencia F-10 y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.







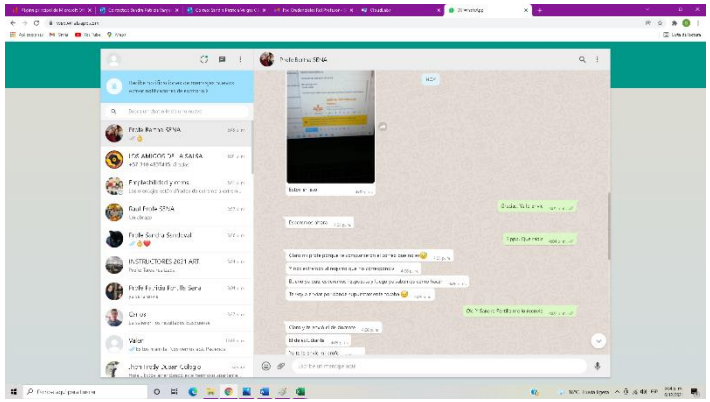


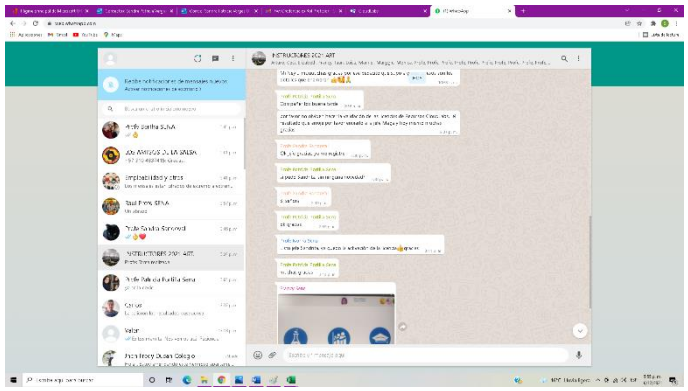


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

Trabajo Presencial en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa

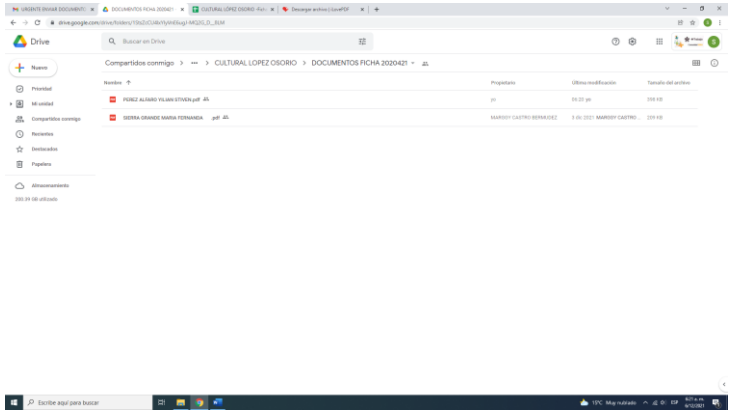


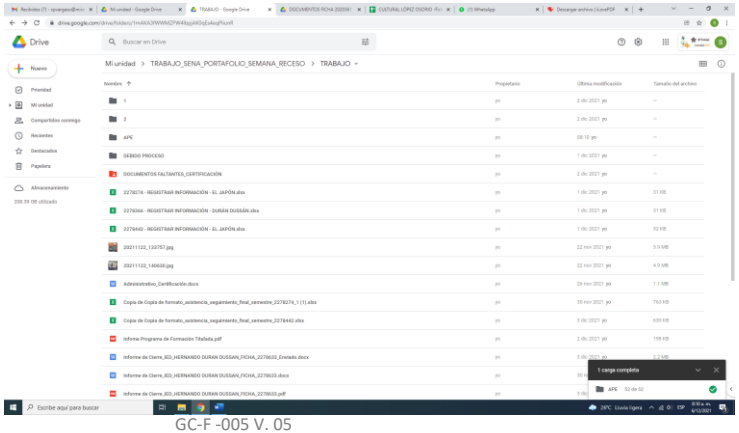


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/11yuJ9tLT2kUhYl1F2bMrzeVULphNYsq-





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 07 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

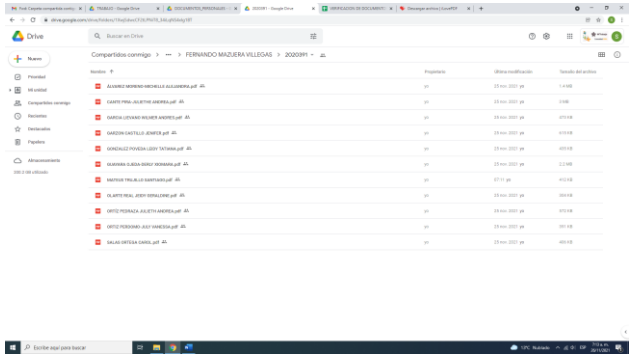
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 07: el día de hoy se continúa con el desarrollo de las actividades administrativas delegadas por la coordinación: ✓ Proceso de certificación ✓ Cotejar documentos ✓ Enviar correos aprendices por falta de documentos ✓ Enviar correo administrativo para cambios pertinentes con base en documentos y nombres. ✓ Dar respuesta a la Coordinación ✓ Convertir documentos en PDF ✓ Convertir documentos de PNJ a PDF	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 88	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

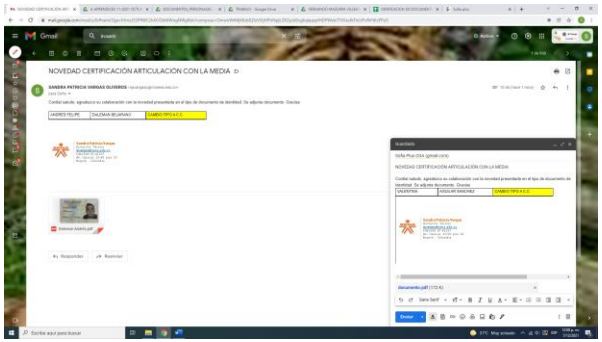
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

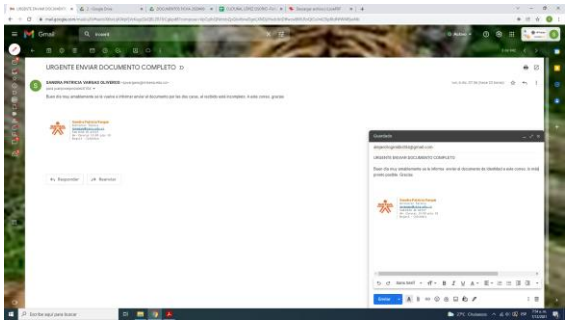
Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de formatos Grado 11 ficha 2020411: en otras se llama lista, se diligencia F-10 y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.



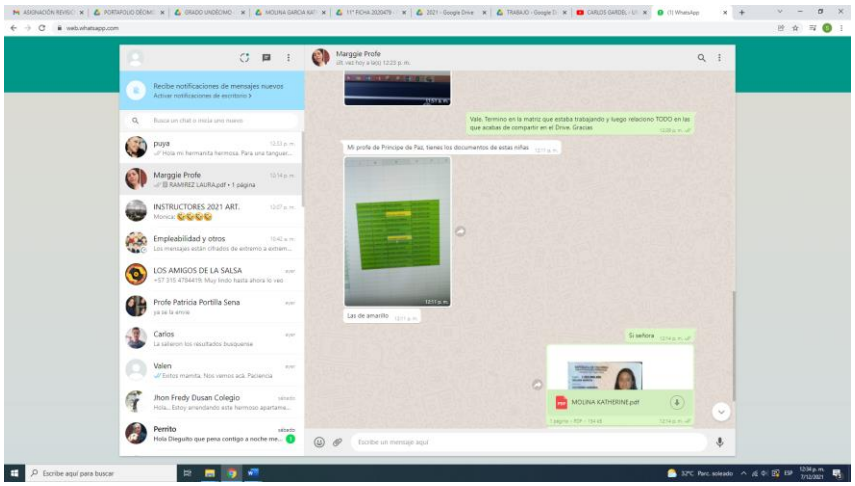




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

Trabajo Presencial en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa

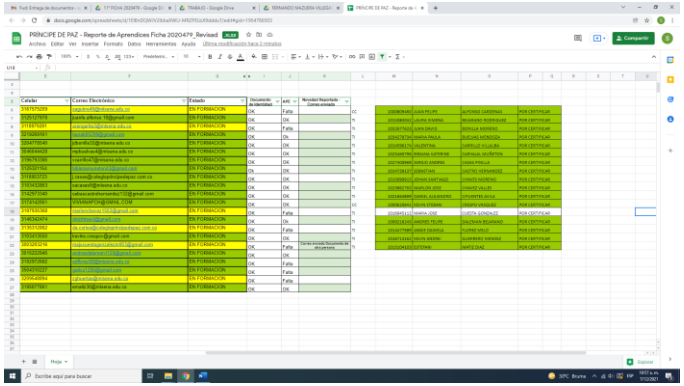


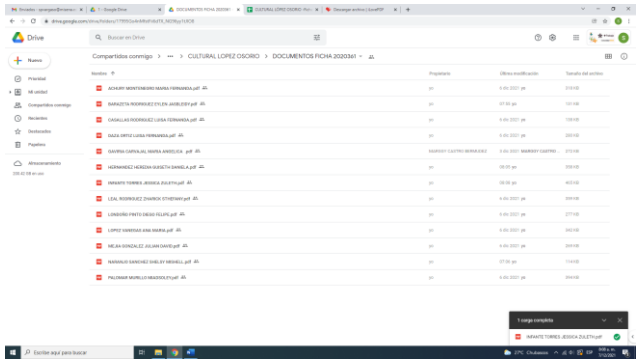
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

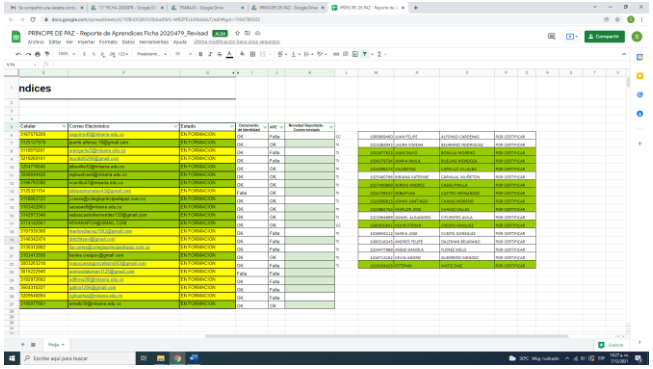
LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/1W4G7qy9kTYkajo1xi-FwuROCdJpvA6Pn

https://drive.google.com/drive/folders/1WV5MUnxWrDCyJVGzuAd4EXub31WBPmGZ







Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 09 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

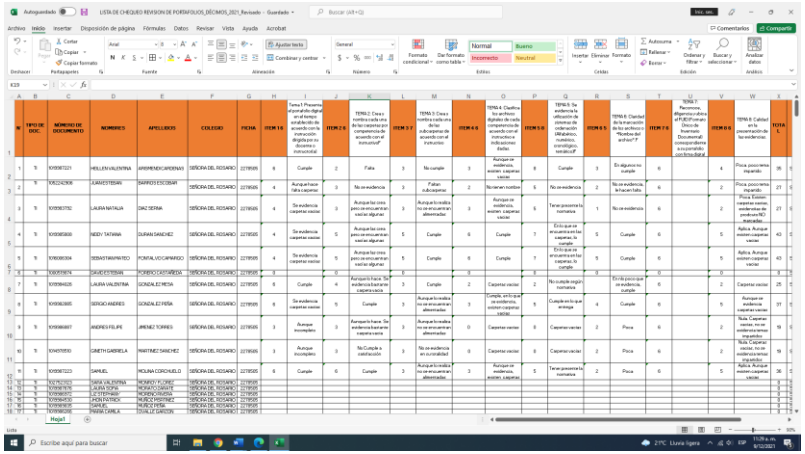
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 09: el día de hoy se recibe documentos de aprendices para certificar y éstos son cotejados y cargados en el Drive para verificación final, se verifica en Sena Sofia plus documentos actualizados e de los aprendices y se alimenta matriz con estado actual de los aprendices para certificar. Seguidamente se procede a realizar calificación de portafolio de evidencias del Colegio Nuestra señora del Rosario y se califica lista de chequeo con base en indicadores evaluados. Así mismo se solicita información a la Coordinación con relación a documentos de aprendices entregados. Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 15	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

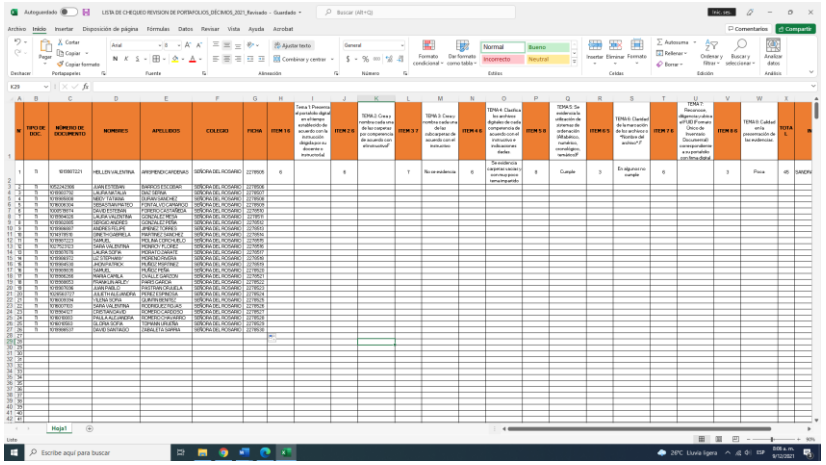
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

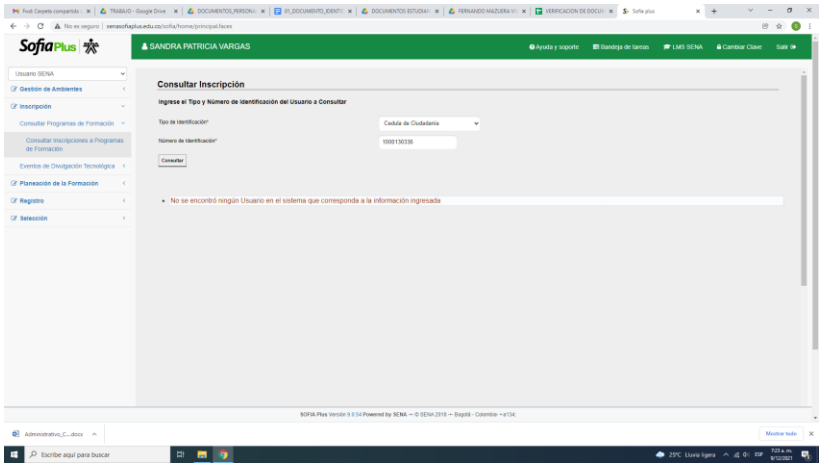
desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de documentos Grado 11 Colegio Fernando Mazuera: valoración del portafolio de evidencias Colegio Nuestra Señora del Rosario y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.



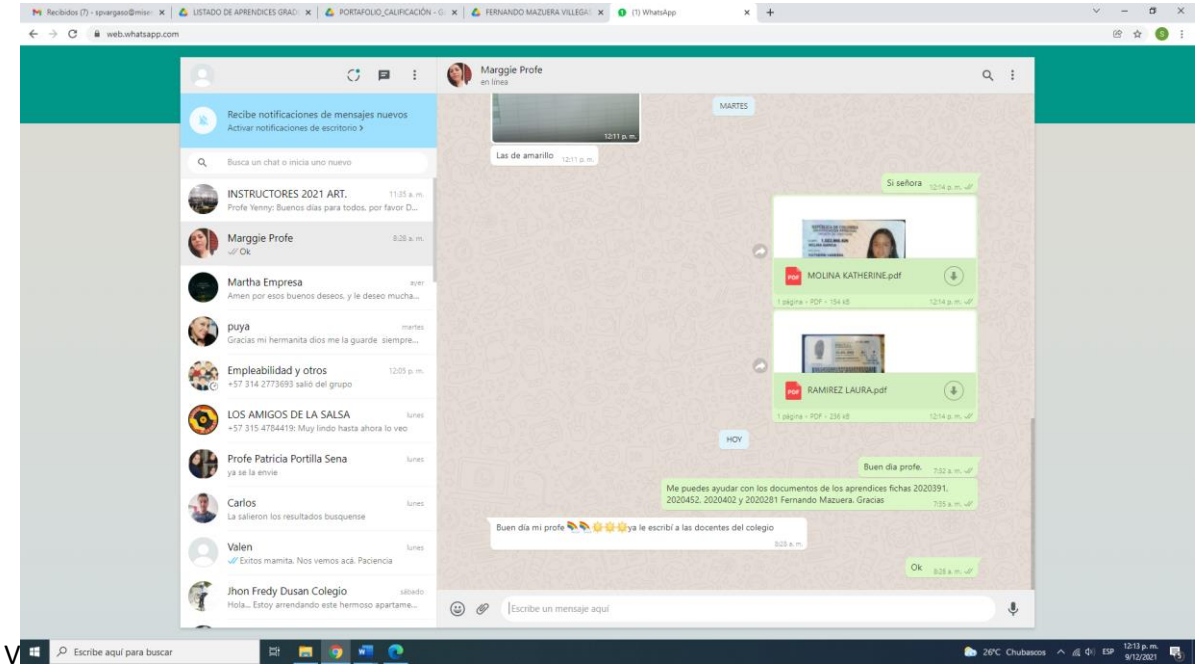




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

Trabajo Presencial en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa



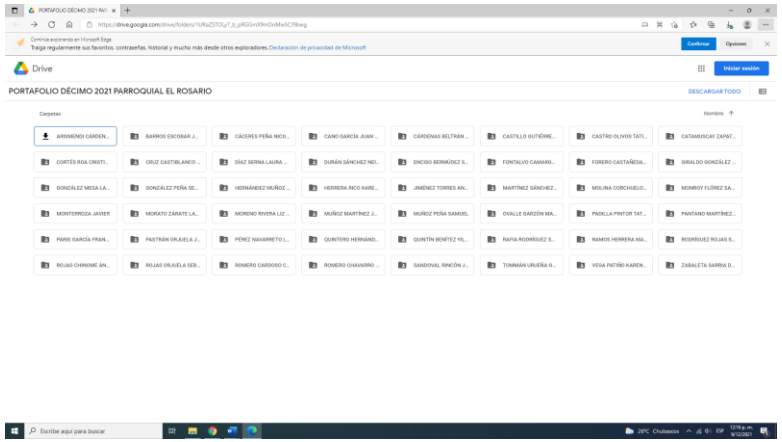
V

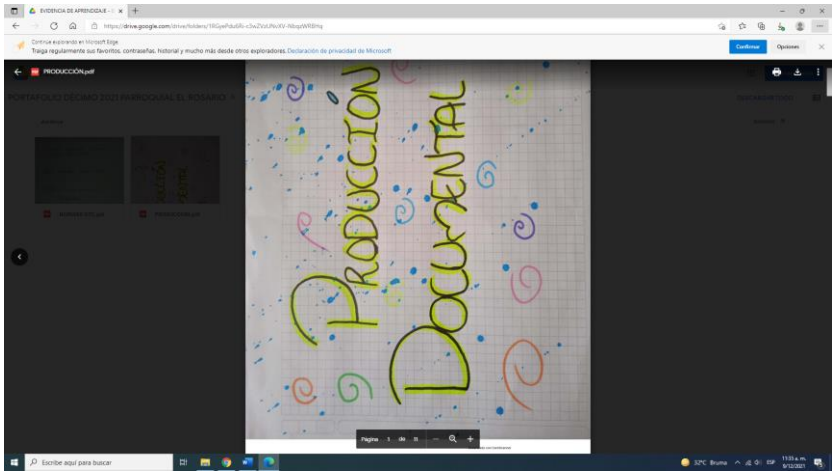
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYggiJObglFBpwXxhRlhShJPx21ysx

PORTAFOLIO DÉCIMO 2021 PARROQUIAL EL ROSARIO - Google Drive





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 11 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

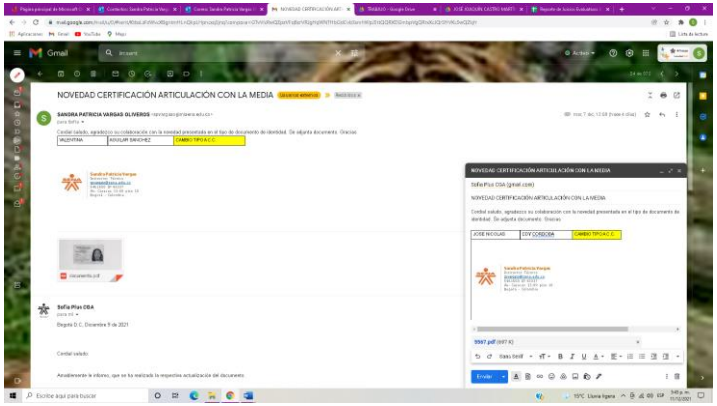
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 11: el día de hoy correspondiente a sábado se continúa con el desarrollo de las tareas administrativas asignadas por la Coordinación y el trabajo realizado fue: ✓ Contestar correos a los aprendices a los cuales se les informó debían entregar documentos faltantes. ✓ Se comparte carpeta de documentos a instructora ✓ Se recibe por correo documentos faltantes de los aprendices Fernando Mazuera ✓ Se comienza el proceso de verificación de documentos de los aprendices del Colegio Jose Joaquín Castro	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 57	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

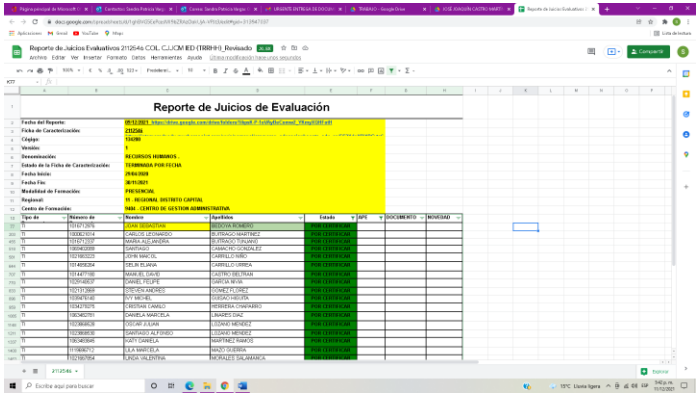
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

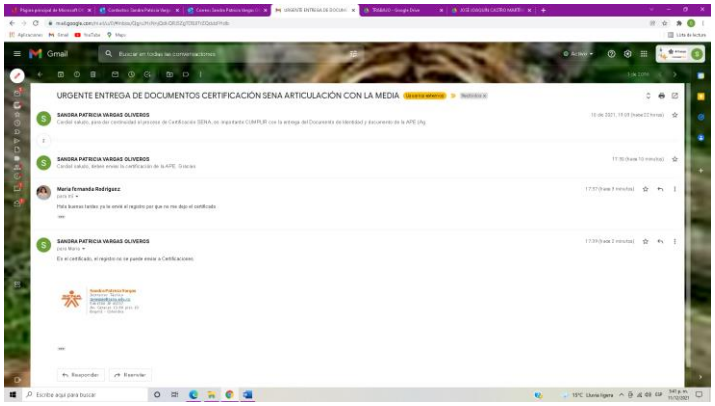
✓ Se envía correo administrativo para ejecutar novedades encontradas en los documentos recibidos. ✓ Se realiza informe correspondiente al día de hoy. ✓ Se envía correo a la líder de Articulación con la Media para constatar el trabajo realizado. Se mantiene comunicación con instructora encargada de proceso de Certificación Aprendices Grado 11. Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de documentos Grado 11 Colegio Fernando Mazuera y Jose Joaquín Castro valoración del portafolio de evidencias Colegio Nuestra Señora del Rosario y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.

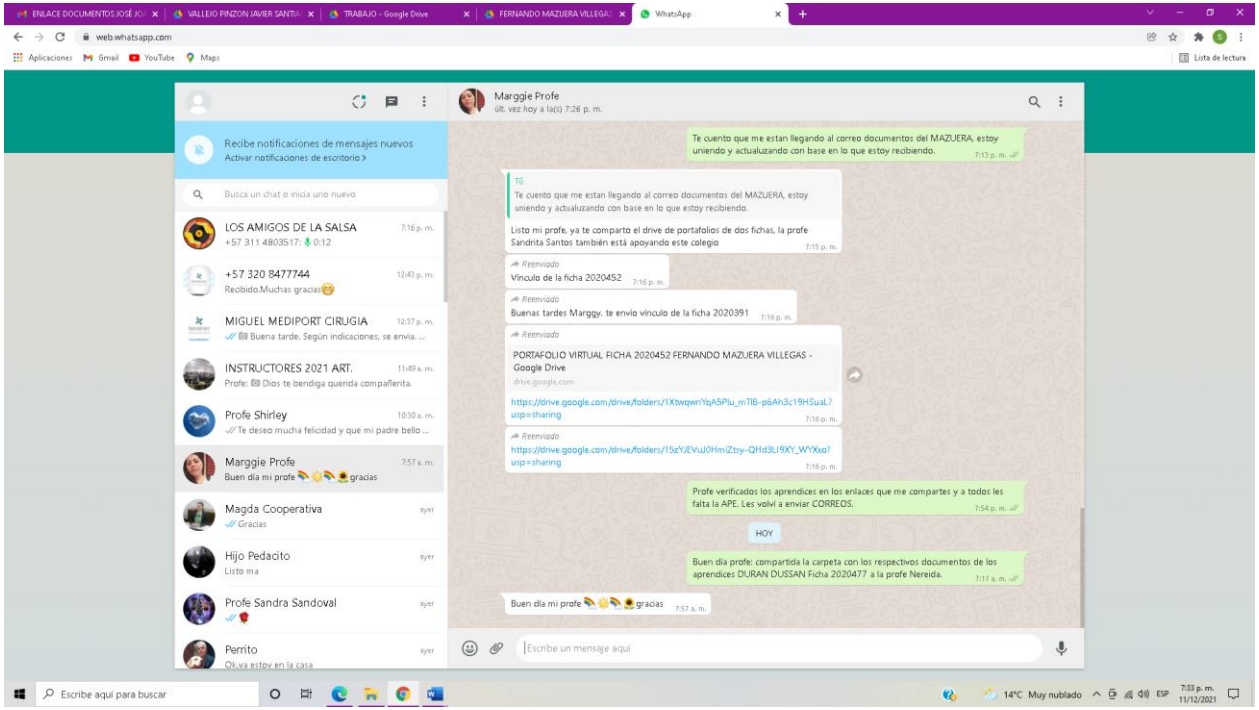






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

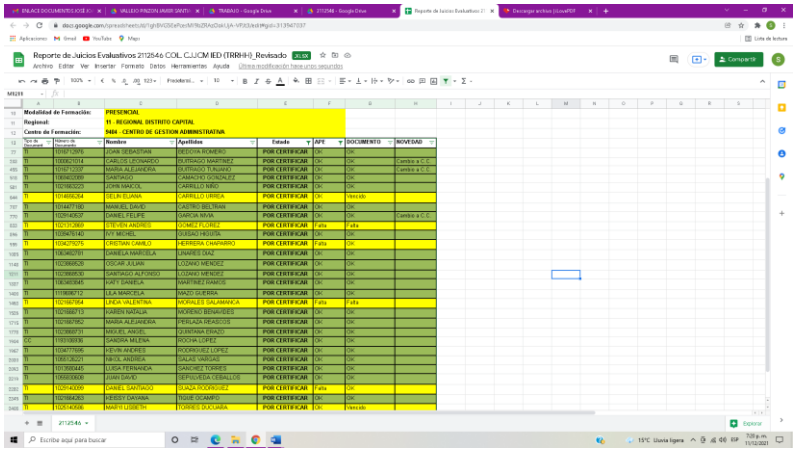


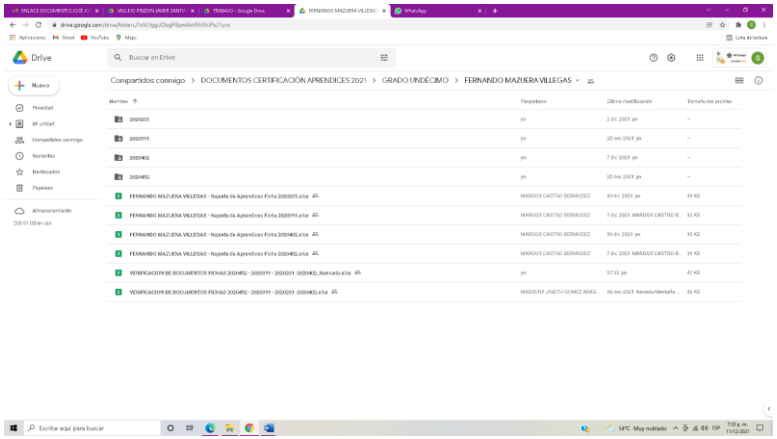
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://drive.google.com/drive/folders/1SlDiO5-xEa6VhuqspIXbV0ktAB50R7AL

https://drive.google.com/drive/folders/1xVcYggiJObglFBpwXxhRlhShJPx21ysx





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 12 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

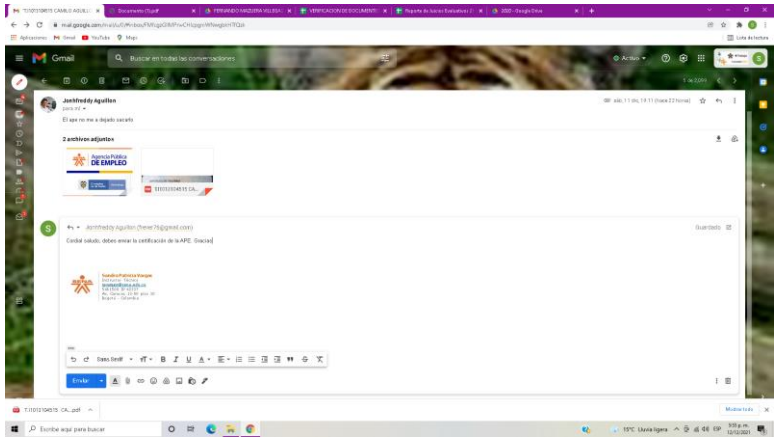
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
DICIEMBRE 12: el día de hoy se continúa con el desarrollo de las tareas administrativas asignadas por la Coordinación y el trabajo realizado fue: ✓ Contestar correos a los aprendices a los cuales se les informó debían entregar documentos faltantes. ✓ Se recibe por correo documentos faltantes de los aprendices Fernando Mazuera ✓ Se solicita información de datos de aprendices del colegio Jose Joaquín para enviar correo acerca de documentos faltantes. No se encuentra base de datos que proporcione esta información.	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices y padres de familia atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 5	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

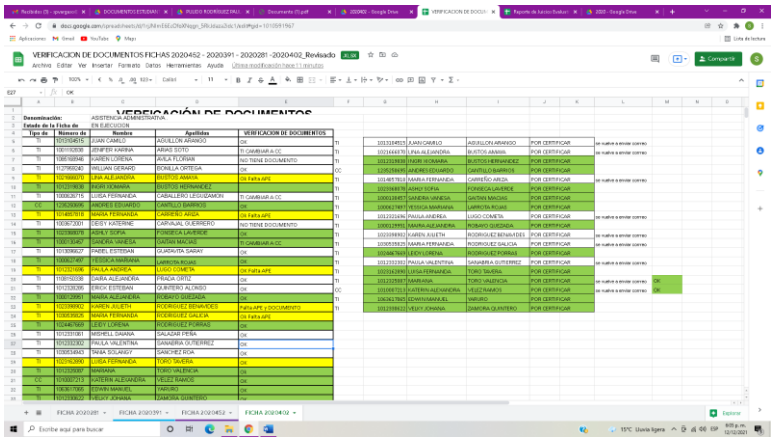
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

✓ Se realiza informe correspondiente al día de hoy. ✓ Se envía correo a la líder de Articulación con la Media para constatar el trabajo realizado. Se mantiene comunicación con instructora encargada de proceso de Certificación Aprendices Grado 11. Se continúa con el proceso de planeación y organización del desarrollo curricular y con base en éste se procede a gestionar el desarrollo de la formación, con respecto a (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite, entre éstos, material de apoyo escaneado y material didáctico (videos y presentaciones power point)		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

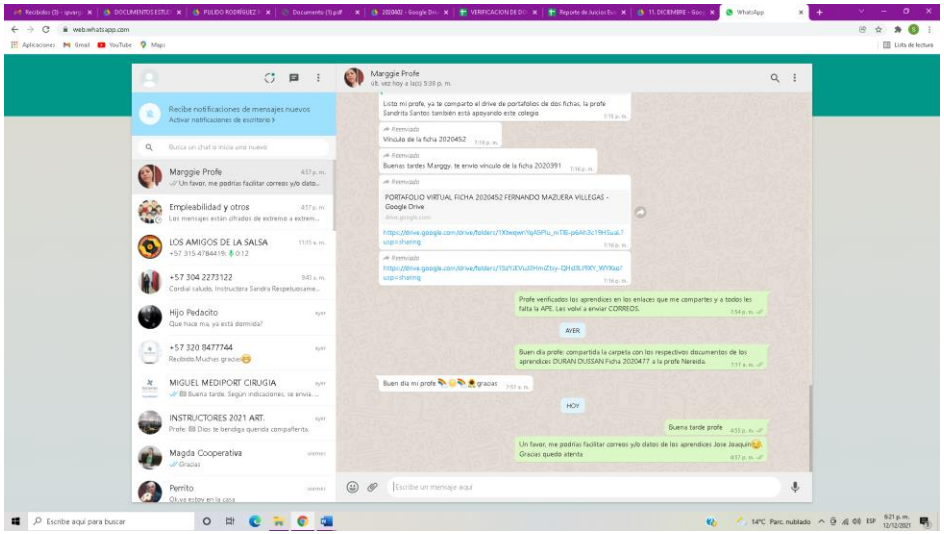
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA: se realiza revisión de documentos Grado 11 Colegio Fernando Mazuera y Jose Joaquín Castro valoración del portafolio de evidencias Colegio Nuestra Señora del Rosario y se desarrolla las actividades de enseñanza – aprendizaje - evaluación relacionadas en la guía de aprendizaje.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

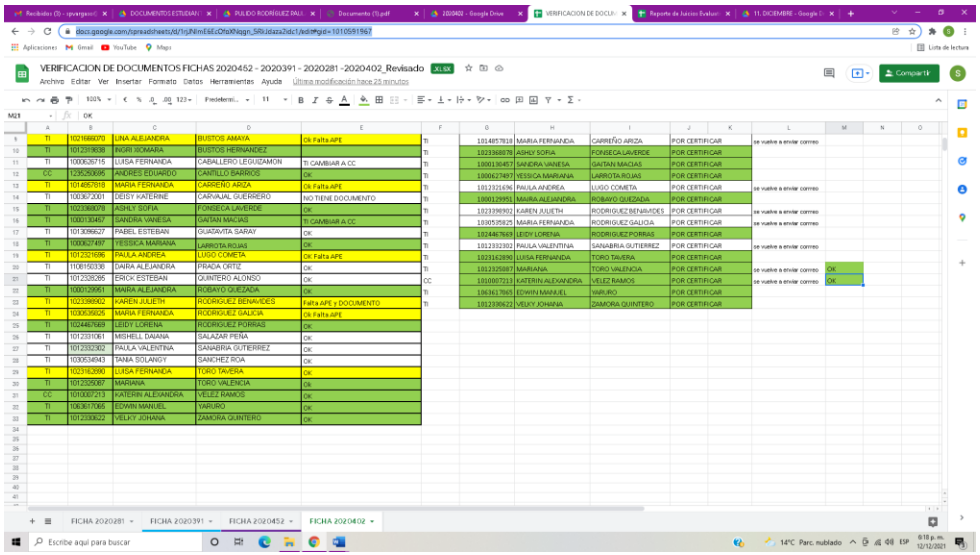
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rjJNImE6EcOfoXNqgn_5RkJdaza2idc1/edit#gid=1010591967



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co