PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Malaga, 16 de mayo 2022

Señora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3323687**
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3323687 del año 2022

Jose Leonardo Cordero Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.928.645 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($ 34379333), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.892.000, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 25 de Octubre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulaciòn con la media en la red de informatica, Diseño y desarrollo de software , área temática: Sistemas y Mantenimiento y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar	**1 al 16 de Mayo** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de	**1 al 16 de Mayo** Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP2 Y AP5 del tecnico en sistemas respectivamente de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732; de la que reposan en

		la AP2 fichas 2471484, 2471497 y 2471480 y AP5 AA1 ficha 2272711 y 2272732. **17 al 31 de Mayo** Ya secumplió en la primera parte del mes con esta obligación.	el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**1 al 16 de Mayo** 1_Se creó la ruta de aprendizaje de la fichas 2471484, 2471497 y 2471480. 2_Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas 2471484, 2471497 y 2471480, en la plataforma Sofiaplus. 3_Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de mayo y se verificó el cargue de los eventos conforme a lo programado. 4_Se realizó el reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 del mes de mayo en Sofiaplus **17 al 31 de Mayo** 5_ Registrar inasistencias de aprendices a las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 del mes de mayo en Sofiaplus.	**1 al 16 de Mayo** 1-2_ Ya secumplió con esta obligación en los meses anteriores. 3_Anexo pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, asignadas para cargue de eventos del mes de mayo. 3_1 se anexa el reporte de horas de Sofiaplus del instructor mes de mayo como anexo para soportar la ejecución de horas 4_Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha. **17 al 31 de Mayo** 5_ se anexara pantallazo consolidado de inasistencias de aprendices por ficha.
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó la actividad de inducción para las fichas 2471484, 2471497 y 2471480 en los meses de febrero y marzo, como se soporta en los documentos de inducción en el portafolio y en el acta de inducción.	Ya secumplió con esta obligación en los meses anteriores.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato.	**1 al 16 de Mayo** Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2272711 AP4 AA2: 16 Horas 2272732 AP4 AA2: 16 Horas 2471484 AP2: 12 Horas 2471497 AP2: 16 Horas	**1 al 16 de Mayo** Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.

		2471480 AP2: 15 Horas 2_Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2272711: 5 Horas Para un total de 80 HORAS **17 al 31 de Mayo** 1_Se orientará la formación en la etapa lectiva en las fichas: 2272711 AP4 AA2: 16 Horas 2272732 AP4 AA2: 16 Horas 2471484 AP2: 21 Horas 2471497 AP2: 17 Horas 2471480 AP2: 5 Horas 2_Se realizara el seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en la ficha: 2272732: 5 Horas Para un total de 80 HORAS ***TOTAL HORAS MES MAYO: 160 HORAS***	**17 al 31 de Mayo** Se anexara pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	**1 al 16 de Mayo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento. **17 al 31 de Mayo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	**1 al 16 de Mayo** No se presento ninguna novedad durante estos dias **17 al 31 de Mayo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**1 al 16 de Mayo** Se realizo la solicitud de bienes para las fichas 2272711 y 2272732 en los meses febrero y marzo. **17 al 31 de Mayo** 2_ Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 16 de Mayo** 1_ Ya secumplió con esta obligación en los meses anteriores. **17 al 31 de Mayo** 2_ Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**1 al 16 de Mayo** Se realizo el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2272711 y 2272732 **17 al 31 de Mayo** Se realizará el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2272711 y 2272732 para el mes objeto de cobro.	**1 al 16 de Mayo** Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva **17 al 31 de Mayo** Se anexara pantallazo de las bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva del mes objeto de cobro.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	**1 al 16 de Mayo** Se aplicaron los instrumentos de evaluación y se registraron los juicios evaluativos en Sofiaplus de los resultados de cada aprendiz de la competencia de Ap1 para las fichas 2471484, 2471497, 2471480 y Ap4 AA1 para las fichas 2272711 y 2272732 **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 16 de Mayo** Anexo pantallazo de los juicios evaluativos registrados en sofia plus. **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad
9	Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar en el segundo semestre del año.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**1 al 16 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **17 al 31 de Mayo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.	**1 al 16 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **17 al 31 de Mayo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.
11	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**1 al 16 de Mayo** Aplicación del conducto regular para el trtamiento de datos de los menores de edad a través de sus padres. **17 al 31 de Mayo** Aplicar el reglamento del aprendiz y remitir los correos necesarios a la coordinación académica.	**1 al 16 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. **17 al 31 de Mayo** Si hubiera alguna novedad para el presente periodo, será anexada la respectiva evidencia en el informe de subsanación.
12	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución	**1 al 16 de Mayo** Se alimentó el portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en	**1 al 16 de Mayo** Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, de las carpetas

	contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	el portafolio digital según los lineamientos del programa. **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)
13	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	En este periodo no se realizó esta actividad, se proyecta ejecutar en el momento que se dirección desde la coordinación académica.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
14	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	Se realizó la conformación del equipo ejecutor y concertación del plan operativo en la I.E., fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 durante los meses de febrero y marzo **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	Ya secumplió con esta obligación en los meses anteriores.
15	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.	Esta actividad se proyecta ejecutar durante el segundo semestre del año.
16	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.	Esta actividad se ejecutará en el mes de noviembre para el cierre de las fichas.
17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	**1 al 16 de Mayo** Envío de la programación con las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en formación académica. **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	**1 al 16 de Mayo** Anexo pantallazo de la carpeta del drive donde se subieron las planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en formación académica. **17 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
18	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**1 al 16 de Mayo** Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes objeto de pago según los lineamientos. **17 al 31 de Mayo** Remitiré el correo a la supervisora de contrao con el informe de actividades a ejecutar del 17 al 31 para el cargue en el SECOP II.	**17 al 31 de Mayo** Se anexaran pantallazos en el reporte de subsanación del cargue de documentos en el SECOP II según lineamientos del mes objeto de pago.

19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” vigente hasta 10 de Noviembre de 2023.	Se anexo pantallazo de la certificación de la norma en el mes de marzo.
20	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes objeto de cobro	No se realizaron comisiones en el mes de objeto de cobro
21	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes objeto de cobro
22	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de abril.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de abril adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**1 al 16 de Mayo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de mayo. **17 al 31 de Mayo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de mayo	**1 al 16 de Mayo** No se asignaron actividades adicionales en el mes de mayo.

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.				

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. **7834365040** de la planilla, del aplicativo (SOI) correspondiente al mes de abril 2022.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

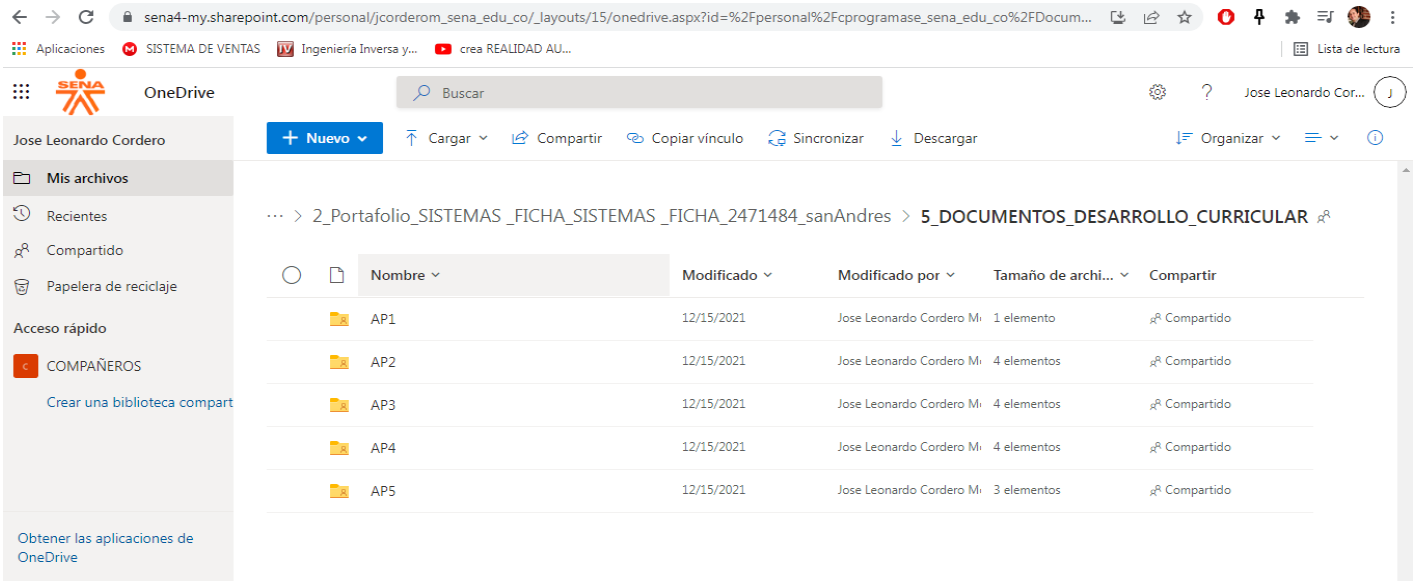
Firma,
JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
Contratista
C.C. No. 13.928.645

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3323687 de 2022
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

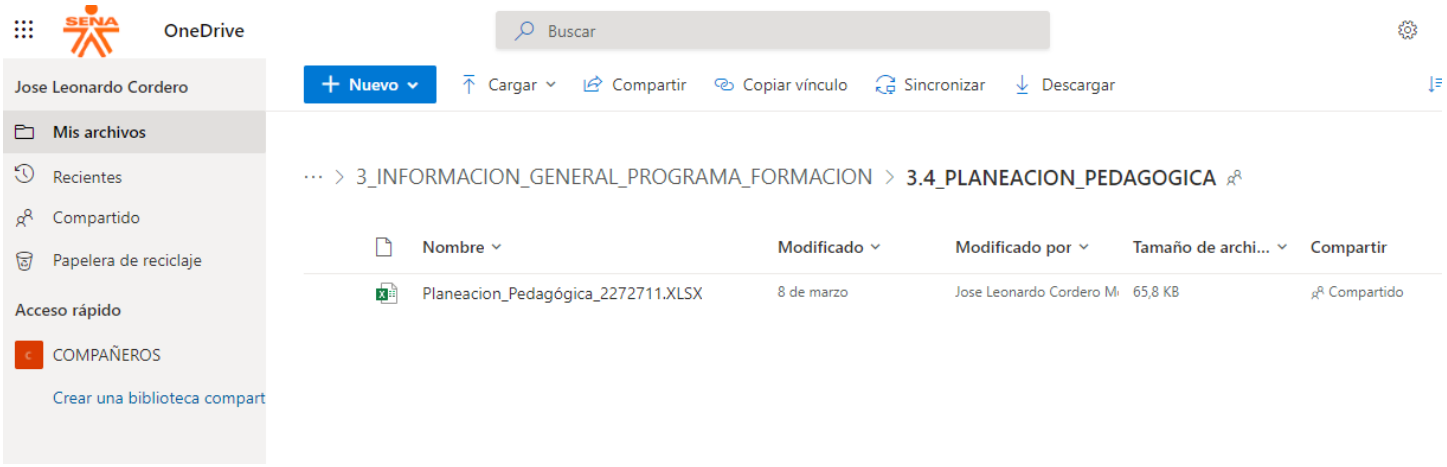
EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 al 16 de Mayo DE 2022

Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 en las que se orienta esta formaciòn, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471484_sanAndres/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_SISTEMAS%20_FICHA_2471484_sanAndres/5_DOCUMENTOS_DESARROLLO_CURRICULAR?csf=1&web=1&e=QAWcMN

Obligación 2: 3. Anexo pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, asignadas para cargue de eventos del mes de mayo.



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA_WILLIAM_JAVIER/3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_FORMACION/3.4_PLANEACION_PEDAGOGICA?csf=1&web=1&e=Vwrm6u

Obligación 2: 3.1 se anexa el reporte de horas de Sofiaplus del instructor mes de mayo como anexo para soportar la ejecución de horas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471497 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471480 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471484 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2272711 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2272732 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

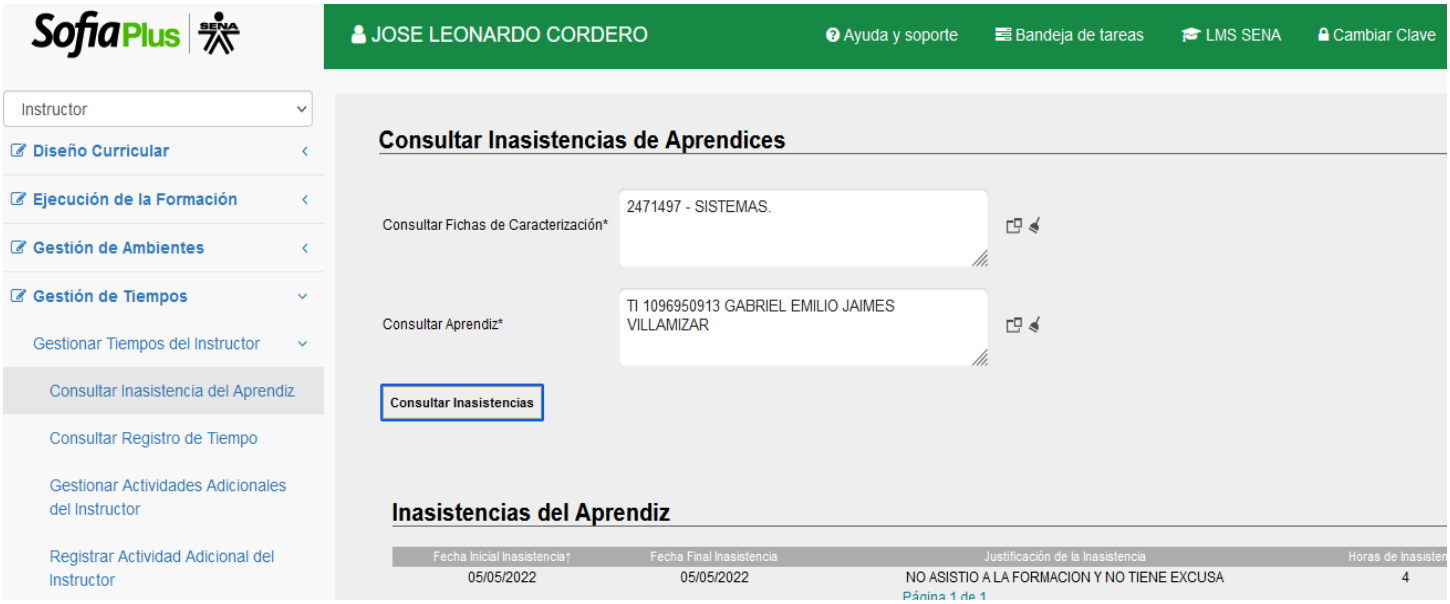
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

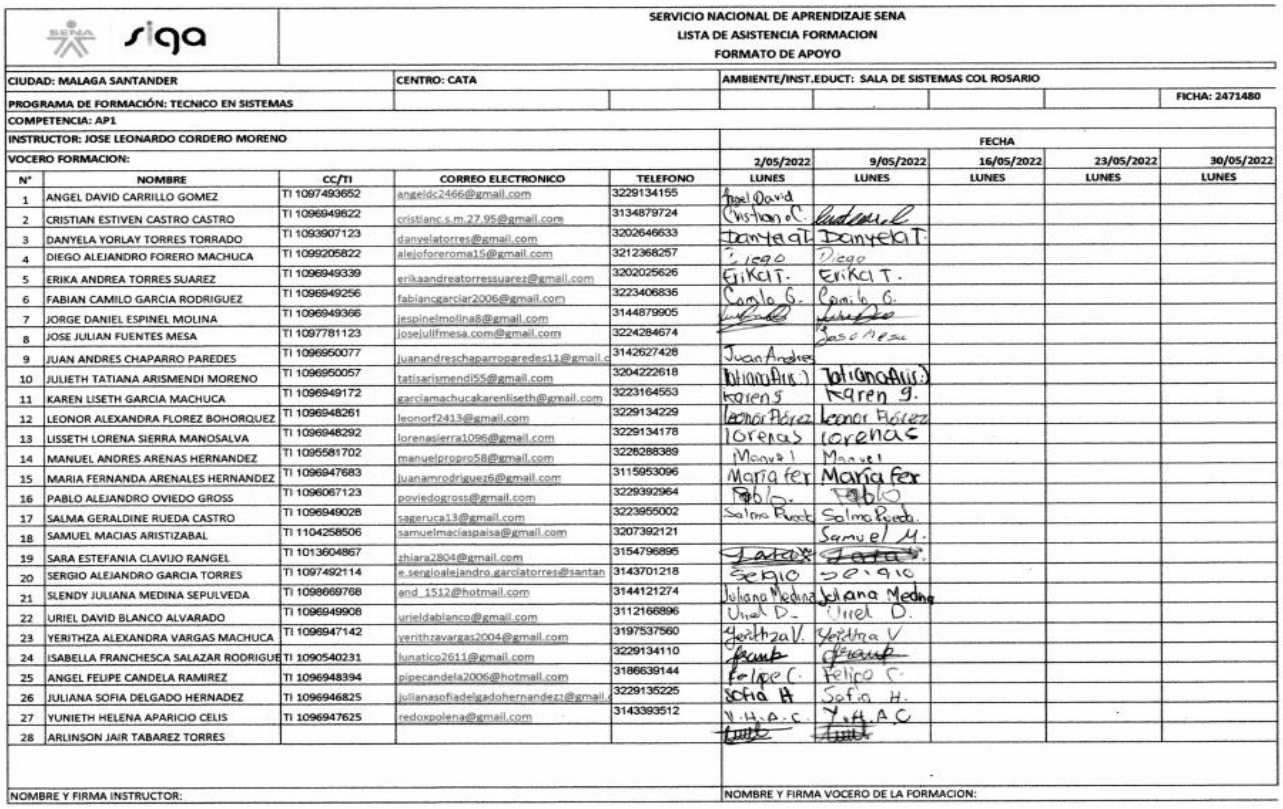
INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Obligación 2: 4_ Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.



Obligación 4: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencia fotográfica.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA SANTANDER | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA DE SISTEMAS COL ROSARIO | FICHA: 2471480
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS
COMPETENCIA: AP1
INSTRUCTOR: JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
VOCERO FORMACION:

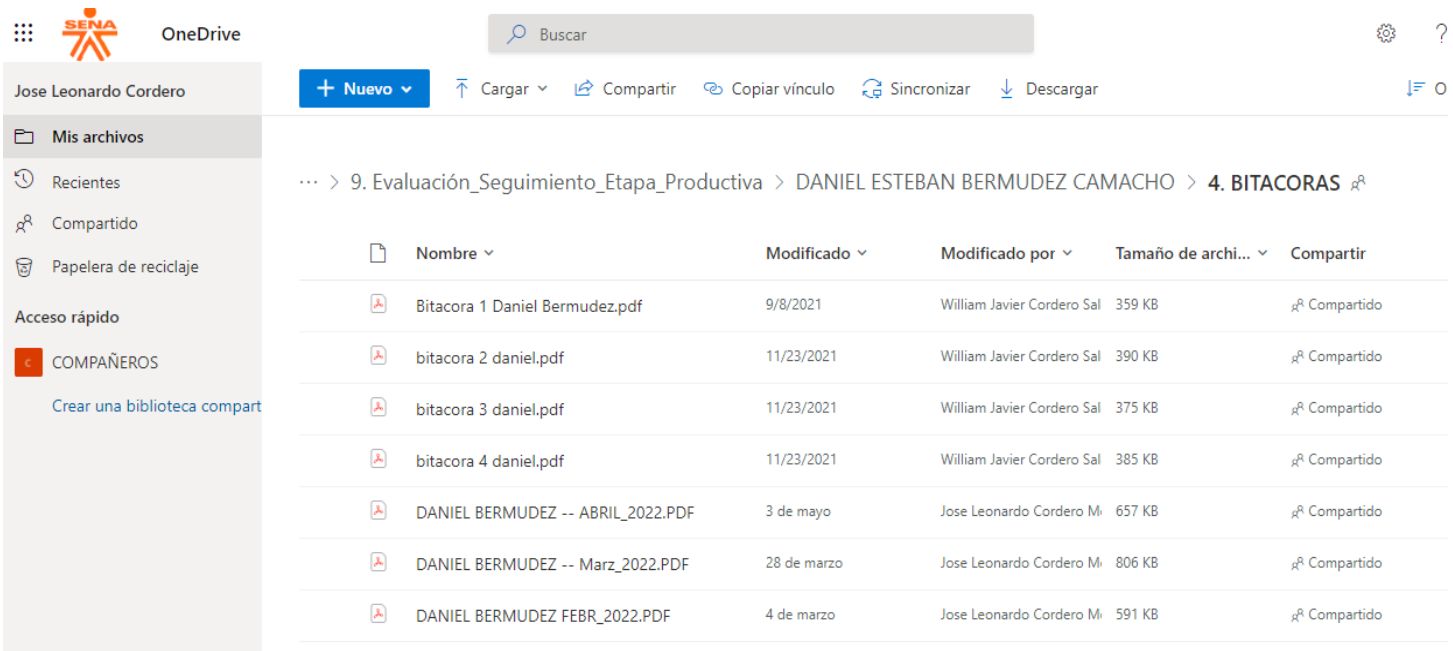
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 2/05/2022 LUNES	9/05/2022 LUNES	16/05/2022 LUNES	23/05/2022 LUNES	30/05/2022 LUNES
1	ANGEL DAVID CARRILLO GOMEZ	TI 1097493652	angeldc2466@gmail.com	3229134155					
2	CRISTIAN ESTIVEN CASTRO CASTRO	TI 1096949622	cristianc.s.m.27.95@gmail.com	3134879724					
3	DANYELA YORLAY TORRES TORRADO	TI 1093907123	danyelatorres@gmail.com	3202646633					
4	DIEGO ALEJANDRO FORERO MACHUCA	TI 1099205822	alejoforeroma15@gmail.com	3212368257					
5	ERIKA ANDREA TORRES SUAREZ	TI 1096949339	erikaandreatorressuarez@gmail.com	3202025626					
6	FABIAN CAMILO GARCIA RODRIGUEZ	TI 1096949256	fabiancgarciar2006@gmail.com	3223406836					
7	JORGE DANIEL ESPINEL MOLINA	TI 1096949366	jespinelmolina8@gmail.com	3144879905					
8	JOSE JULIAN FUENTES MESA	TI 1097781123	josejulifmesa.com@gmail.com	3224284674					
9	JUAN ANDRES CHAPARRO PAREDES	TI 1096950077	juanandreschaparroparedes11@gmail.c	3142627428					
10	JULIETH TATIANA ARISMENDI MORENO	TI 1096950057	tatisarismendi55@gmail.com	3204222618					
11	KAREN LISETH GARCIA MACHUCA	TI 1096949172	garciamachucakarenliseth@gmail.com	3223164553					
12	LEONOR ALEXANDRA FLOREZ BOHORQUEZ	TI 1096948261	leonorf2413@gmail.com	3229134229					
13	LISSETH LORENA SIERRA MANOSALVA	TI 1096948292	lorenasierra1096@gmail.com	3229134178					
14	MANUEL ANDRES ARENAS HERNANDEZ	TI 1095581702	manuelpropro58@gmail.com	3226288389					
15	MARIA FERNANDA ARENALES HERNANDEZ	TI 1096947683	juanamrodriguez6@gmail.com	3115953096					
16	PABLO ALEJANDRO OVIEDO GROSS	TI 1096067123	poviedogross@gmail.com	3229392964					
17	SALMA GERALDINE RUEDA CASTRO	TI 1096949028	sageruca13@gmail.com	3223955002					
18	SAMUEL MACIAS ARISTIZABAL	TI 1104258506	samuelmaciaspaisa@gmail.com	3207392121					
19	SARA ESTEFANIA CLAVIJO RANGEL	TI 1013604867	zhiara2804@gmail.com	3154796895					
20	SERGIO ALEJANDRO GARCIA TORRES	TI 1097492114	e.sergioalejandro.garclatorres@santan	3143701218					
21	SLENDY JULIANA MEDINA SEPULVEDA	TI 1098669768	and_1512@hotmail.com	3144121274					
22	URIEL DAVID BLANCO ALVARADO	TI 1096949908	urieldablanco@gmail.com	3112166896					
23	YERITHZA ALEXANDRA VARGAS MACHUCA	TI 1096947142	yerithzavargas2004@gmail.com	3197537560					
24	ISABELLA FRANCHESCA SALAZAR RODRIGUE	TI 1090540231	lunatico2611@gmail.com	3229134110					
25	ANGEL FELIPE CANDELA RAMIREZ	TI 1096948394	pipecandela2006@hotmail.com	3186639144					
26	JULIANA SOFIA DELGADO HERNADEZ	TI 1096946825	julianasofiadelgadohernandez1@gmail.	3229135225					
27	YUNIETH HELENA APARICIO CELIS	TI 1096947625	redoxpolena@gmail.com	3143393512					
28	ARLINSON JAIR TABAREZ TORRES								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:
NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:



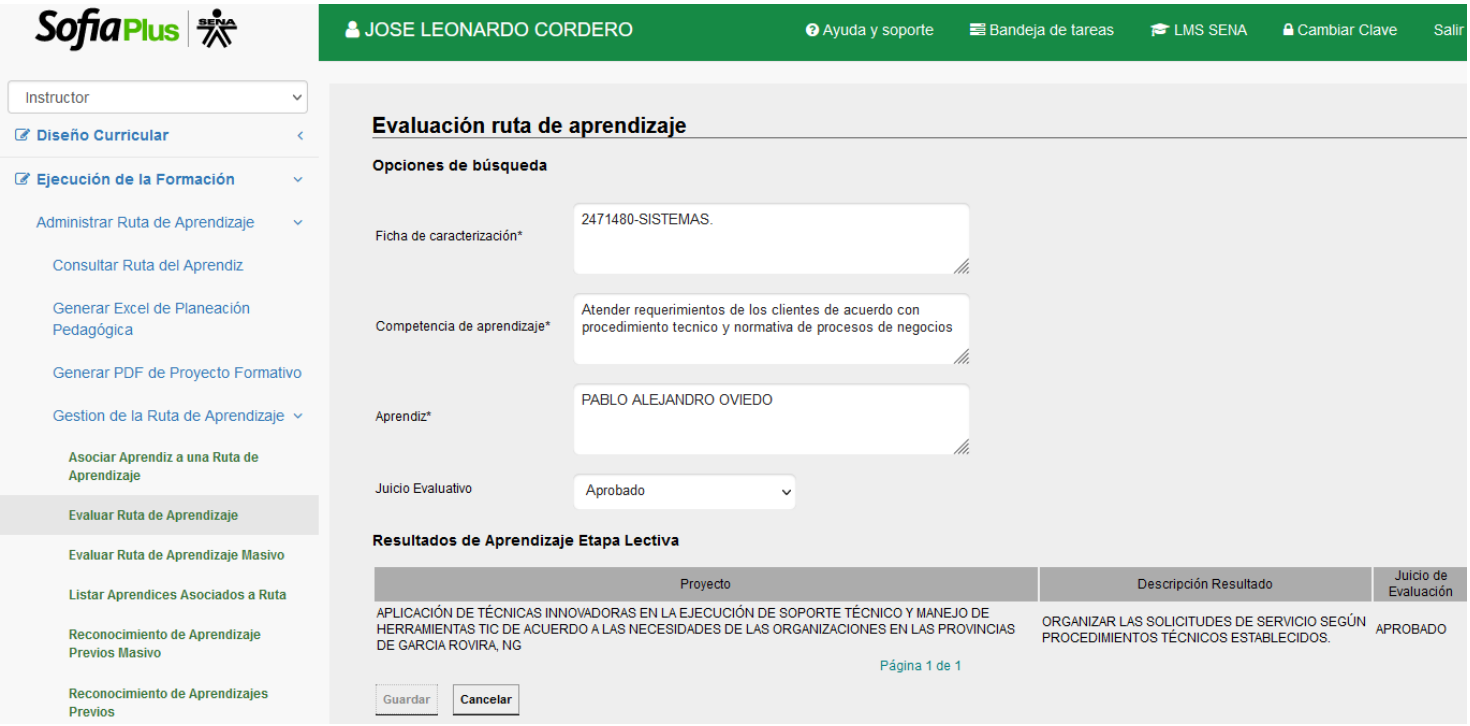
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COL_ROSARIO/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COLEGIO_%20NUESTRA_%20SE%C3%91ORA_%20DEL_%20ROSARIO/7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION?csf=1&web=1&e=bfXzEj

Obligación 7: Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva.

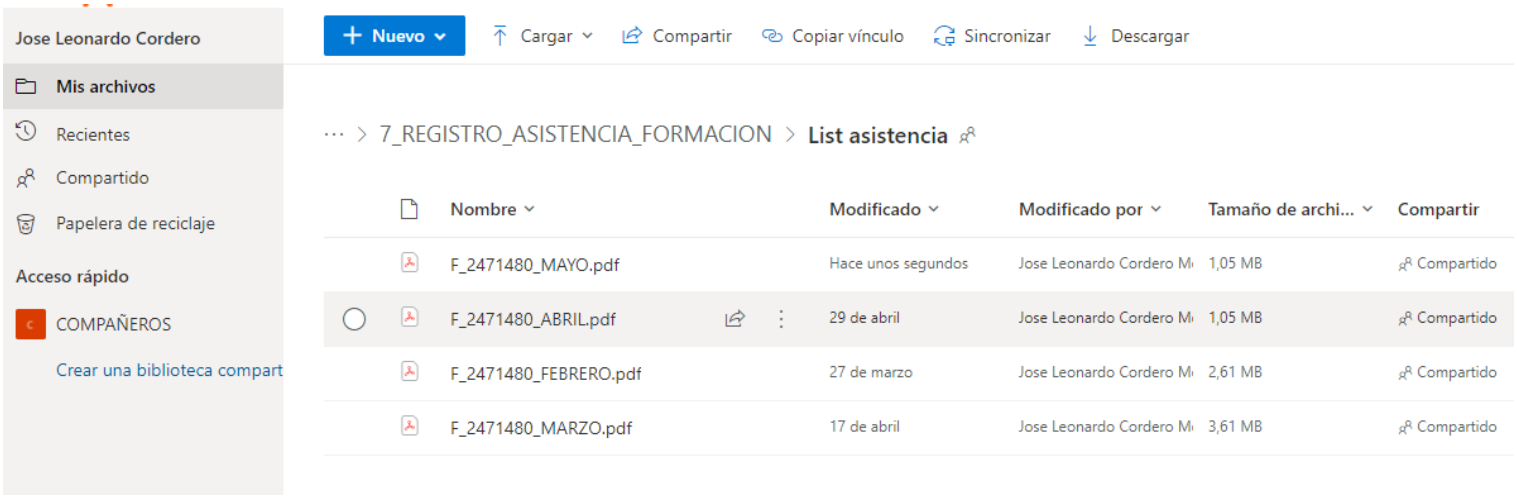


https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA_WILLIAM_JAVIER/9.%20Evaluaci%C3%B3n_Seguimiento_Etapa_Productiva/DANIEL%20ESTEBAN%20BERMUDEZ%20CAMACHO/4.%20BITACORAS?csf=1&web=1&e=0dvGDP

Obligación 8: Anexo pantallazo de los juicios evaluativos registrados en sofia plus.

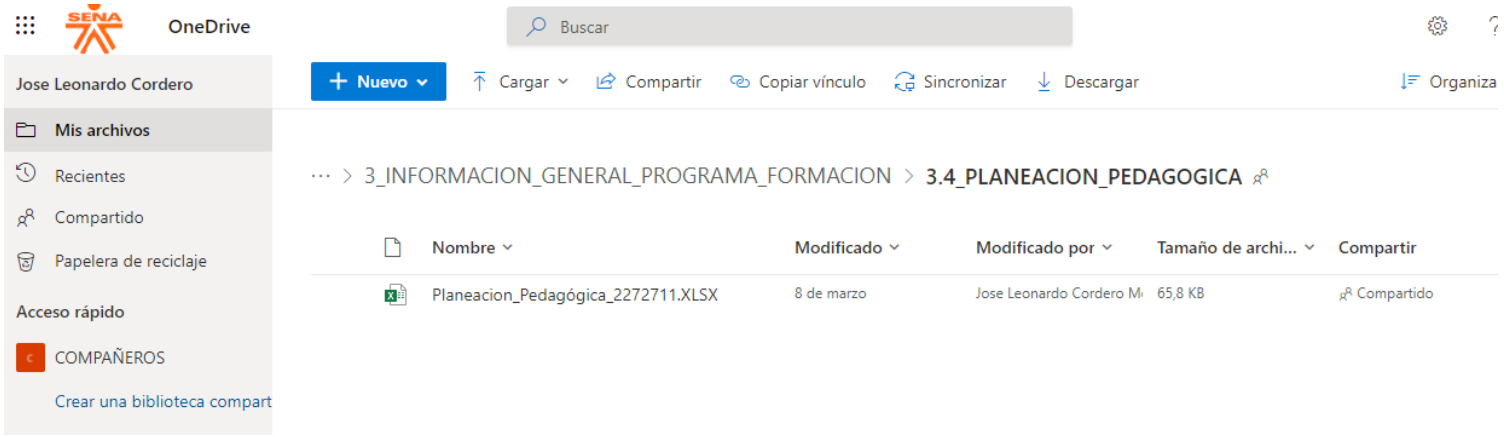


Obligación 12: Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732, de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COL_ROSARIO/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2471480_COLEGIO_%20NUESTRA_%20SE%C3%91ORA_%20DEL_%20ROSARIO/7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION/List%20asistencia?csf=1&web=1&e=wggS1x

Obligación 17: Anexo pantallazo de correo de envío de planeaciones pedagógicas y correo solicitando creación de eventos.



https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cprogramase_sena_edu_co/Documents/Articulaci%C3%B3n_con_la_media/Portafolio_coordinaci%C3%B3n_2022/SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA/2_Portafolio_SISTEMAS%20_FICHA_2272711_MARIAAUXILIADORA_WILLIAM_JAVIER/3_INFORMACION_GENERAL_PROGRAMA_FORMACION/3.4_PLANEACION_PEDAGOGICA?csf=1&web=1&e=KQptzg

