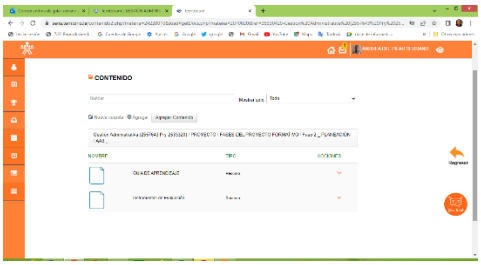
**EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022**

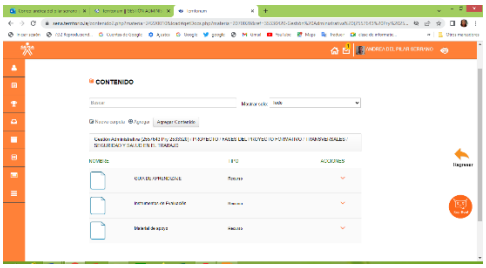
**INSTRUCTOR:**

**ANDREA DEL PILAR SERRANO PARDO**

**1**. Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa del Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2557643

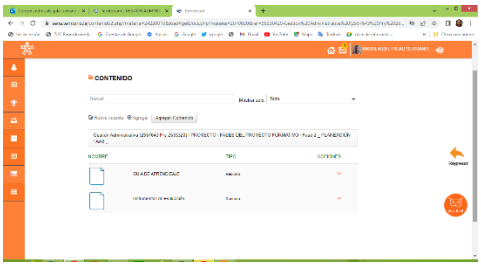


Transversal SST

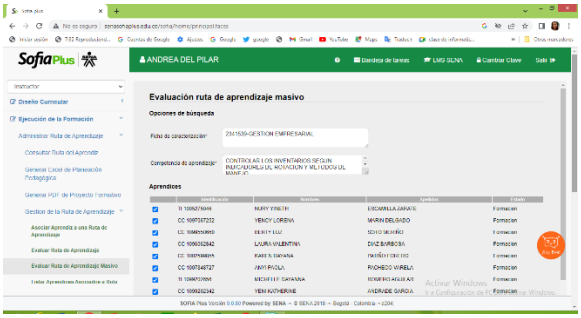


**2**. Portafolio del Instructor

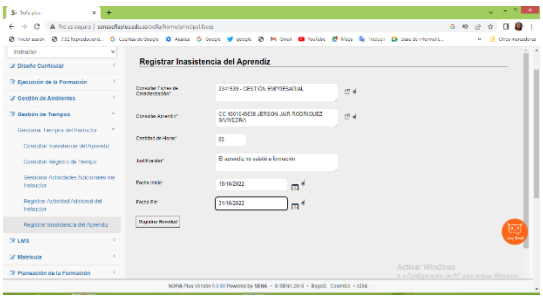
Ficha 2557643 Tecnólogo Gestión Administrativa Coordinar las actividades del talento humano asignado teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa



3. Evaluar el proceso de aprendizaje
Ficha 2341539 Gestión Empresarial




**7.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información




**ANDREA DEL PILAR SERRANO PARDO**
**Contratista**
**C.C. No. 63.437.969 de Vélez**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.3454584 del año 2022**