**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Reunión Equipo Tecnoacademia – Socialización plan de trabajo del mes de Febrero de 2023 |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mariana Quiñones Cespdes | 31573390 | X | | | ASTIN | maquinones@sena.edu.co | 3043774768 | | |
| 2 | Julier María Celis Obonaga | 66951735 | | X | | TECNOACADEMIA | jmcelis@sena.edu.co | 3146613304 | | |
| 3 | Yenny Isney Rincón Escobar | 66963175 | | X | | TECNOACADEMIA | yirincon@sena.edu.co | 3113734187 | | |
| 4 | Alexander Narváez Rodríguez | 10292980 | | X | | TECNOACADEMIA | anarvaezr@sena.edu.co | 3232045863 | | |
| 5 | Diego Manuel Dussan Muñoz | 1083899687 | | X | | TECNOACADEMIA | dmdussan@sena.edu.co | 3175741316 | | |
| 6 | Harold Glich Iriarte Barakat | 73570847 | | X | | TECNOACADEMIA | hgiriarte@sena.edu.co | 3176982976 | | |
| 7 | Jorge Andrés Benavides Jiménez | 1130633123 | | X | | TECNOACADEMIA | jbenavidez@sena.edu.co | 3004588902 | | |
| 8 | José Damián Collazos Correa | 1144048417 | | X | | TECNOACADEMIA | jdcollazos@sena.edu.co | 3017232937 | | |
| 9 | Juan Carlos Galvis Pérez | 10300800 | | X | | TECNOACADEMIA | jcgalvisp@sena.edu.co | 3103697232 | | |
| 10 | Leonid Milfred Ipaz Cuastumal | 16916094 | | X | | TECNOACADEMIA | lmipaz@sena.edu.co | 3002541779 | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Reunión Equipo Tecnoacademia – Socialización plan de trabajo del mes de Febrero de 2023 |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Paula Victoria Bacca Villota | 1085278280 | | X | | TECNOACADEMIA | pbaccavillota@gmail.com | 3154599860 | | Paula Bacca V. |
| 2 | Rubén Darío Urbano Noguera | 1085661915 | | X | | TECNOACADEMIA | rdurbano@sena.edu.co | 3154595454 | | Ruben Dario Urbano |
| 3 | Yohan Eduardo Cadena Clavijo | 86070939 | | X | | TECNOACADEMIA | jcadena@sena.edu.co | 3134663079 | | Yohan Eduardo |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 3 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión Equipo Tecnoacademia | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Cali, febrero 7 de 2023 | **HORA INICIO:**<br>1:50 p.m | **HORA FIN:**<br>3:15 p.m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de formación TIC Piso 2 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Valle/ASTIN/Tecnoacademia | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1.** Socialización plan de trabajo del mes de febrero de 2023 | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión Equipo Tecnoacademian – Socialización plan de trabajo del de febrero del 2023 | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**Socialización del Plan de trabajo del mes febrero del 2023.**

El equipo de facilitadores, Infocenter y psicopedagoga concertaron con la Dinamizadora de la Tecnoacademia el plan de trabajo a desarrollar en el mes de febrero de 2023, las cuales contribuyen al cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada uno de los colaboradores, establecidas en el contrato de la vigencia 2023.
Se construye y se acepta por parte de los facilitadores, Infocenter y psicopedagoga el plan de trabajo a desarrollar en el mes de febrero de 2023.

**CONCLUSIONES**

Se realizo el plan de trabajo a desarrollar en el mes de febrero de 2023, para el Equipo de facilitadores, Infocenter y psicopedagoga de la Tecnoacademia, los asistentes estuvieron de acuerdo con las actividades programadas y no presentaron ninguna objeción.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Enviar a la Dinamizadora con copia al supervisor el plan de trabajo del mes de febrero | Facilitadores, Infocenter y psicopedagoga Tecnoacademia | Febrero 7 de 2023 |
| Realizar las actividades programadas en el plan de trabajo para el mes de febrero de 2023 | Facilitadores, Infocenter y psicopedagoga Tecnoacademia | Febrero 1 al 28 de 2023 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

| PLAN DE EJECUCION MES DE FEBRERO 2023 - JORGE ANDRES BENAVIDES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Rol** | **#** | **Obligaciones contractuales** | **Macro actividad proyectada en el mes** | **Actividad a ejecutar en el mes** | **Evidencias entregables** | **Cantidad a ejecutar** | **Fechas de Entregas** | **Lugar de ejecución** | **Observaciones** |
| | 1 | Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | Participar en la presentacion de los proyectos de investigacion | 1.1.1 - Documento en PDF con evidencia de listado de asistencia | 1 | 22/02/2023 | Edificio argos | La evidencia se reportará en la planilla de Marzo |
| | | | b) Diseñar actividades de aprendizaje. | No hay requerimineto para este periodo | No hay requerimineto para este periodo | N/A | N/A | Edificio argos | |
| | | | c) Ajustar planeaciones pedagógicas. | No hay requerimineto para este periodo | No hay requerimineto para este periodo | N/A | N/A | Edificio argos | |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | Verificar que la guia del curso codificada y entregarla en formato PDF. Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje. | 1.2.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) de la guia de aprendizaje del curso codificada y registro fotografico de la actividad. | 1 | 10/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | | 1.2.2 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) de las listas de chequeo actualizadas y registro fotografico de la actividad | 1 | 10/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | | 1.2.3 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) que muestra que el curso se encuentra en ejecucíon, registro fotografico de la busqueda. | 1 | 10/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | Actualizar los siguientes documento en formato word<br>* 16 planes de sesión actualizados modalidad fija.<br>* 16 planes de sesión actualizados modalidad desescolarizada. | 1.3.1 - Documento en PDF con evidencia Acta de los ajustes realizados a los planes de sesion | 1 | 27/02/2022 | Edificio argos | La evidencia se reportará en la planilla de Marzo |
| | | | f) Asistir y participar en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia, convocadas por el Centro ASTIN, Dinamizadora y Tecnoacademia Dirección General. | Asistir a reunion de equipo de trabajo para definir las tareas a realizar en el proceso de matricula | 1.4.1 - Documento en PDF con evidencia de listado de asistencia | 1 | 2/02/2023 | Edificio argos - area TIC | |
| Facilitador | 2 | Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | Participar de la planeación de las sensibilizaciones para la elaboración de documento en excel con el cronograma de visitas a las instituciones educativas | 2.1.1 - Documento en PDF con cronograma de jornadas de sensibilizacion. | 1 | 1/02/2023 | Edificio argos - area administrativa | |
| | | | | Elaborar presentacion en Power Point de la información de la linea de TICS que se va a sociliazar en las Instituciones educativas. | 2.1.2 - Documento en PDF con evidencia (Pantallazo) de la presentación realizada de la linea para las jornadas de sensibilización | 1 | 1/02/2023 | Edificio argos - area TIC | |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | Participar de la jornada de sensibilizacion con la secretaria de las TIC jamundí. | 2.2.1 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) de asistencia en la reunion | 1 | 2/02/2023 | Edificio argos - area administrativa | Reunion virtual |
| | | | | Participar de la jornada de sensibilización con la Institucion Educativa Juan XXIII en Yumbo. | 2.2.2 - Documento en PDF con evidencia (pantallazo) registro fotografico de la jornada | 1 | 2/02/2023 | Edificio argos - area administrativa | Reunion virtual |
| | | | | Participar de la jornada de sensibilización con la Institución Educativa Titan en Yumbo. | 2.2.3 - Documento en PDF con evidencia de listado de asistencia y registro fotografico de la jornada | 1 | 3/02/2023 | I.E Titan - Yumbo | |
| | | | | Participar de la jornada de sensibilización a la Institución Educativa Alfonso López Pumarejo en Palmira | 2.2.4 - Documento en PDF con evidencia de listado de asistencia y registro fotografico de la jornada | 1 | 1/02/2023 | I.E Alfonzo Lopez Pumarejo - Palmira | |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | Entregar los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2.3.1 - Documento en PDF con evidencia (Pantallazo) de los documentos entregados para la apertura de fichas en la plataforma de Sofia Plus | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | No hay requerimineto para este periodo | No hay requerimineto para este periodo | N/A | N/A | N/A | |
| | | | e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo. | No hay requerimineto para este periodo | No hay requerimineto para este periodo | N/A | N/A | N/A | |
| Facilitador | 7 | Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | Cargar los documentos del proceso contractual en las carpetas del OnDrive | 7.1.1 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | Cargar los documentos de apertura de fichas en las carpetas del OnDrive | 7.1.2 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | Registrar en la plataforma Intranet los datos de los aprendices a matricular en el semestre I | 7.1.3 - Documento en Excel con los datos registrados (Formato intranet) | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | Cargar los documentos de cuenta de cobro en la plataforma OneDrive | 7.1.4 - Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |
| | | | | Cargar los planes de sesion del curso | 7.1.5 - Documento PDF con evidencia (pantallazo) del cargue de los planes de sesion | 1 | 15/02/2023 | Edificio argos | |

| PLAN DE EJECUCION MES DE FEBRERO 2023 - JORGE ANDRES BENAVIDES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rol | # | Obligaciones contractuales | Macro actividad proyectada en el mes | Actividad a ejecutar en el mes | Evidencias entregables | Cantidad a ejecutar | Fechas de Entregas | Lugar de ejecución | Observaciones |
| | | sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | Elaborar y hacer entrega del plan de ejecucción del mes al supervisor de acuerdo a sus directrices | 7.2.1 - Documento PDF con el plan de ejeccución del mes en cuestion | 1 | 8/02/2023 | Edificio argos | |
| Facilitador | 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | Participar en las reuniones convocadas por el dinamizador y supervisor del contrato | 9.1.1 - Documento PDF con la envidencia de listado de asistencia | Todas las que se requieran | Cuando de requiera | En donde se requiera | |

| PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL PSICOPEDAGOGO TECNOACADEMIA REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Objeto contractual Psicopedagoga Tecnoacademia** | | | Servicios Personales - Contratar los servicios profesionales especializados para acompañar y orientar los procesos pedagógicos, administrativos y de bienestar a los aprendices de la estrategia tecnoacademia del ecosistema SENNOVA para la vigencia 2023. (2023-016) | | | | | |
| **ROL-TA-2023** | **#** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES ESTUDIOS PREVIOS** | **Actividades** | **Evidencias entregables** | **Cantidad de Entregas en el año** | **Fechas de Entregas** | **Actividades** | **Evidencias entregables** |
| Psicopedagoga | 1 | 1. Gestionar las acciones pedagógicas para fomentar el logro de los objetivos de la TecnoAcademia y la implementación del modelo pedagógico de la TecnoAcademia | a) Revisión de los proyectos formativos, actividades de aprendizaje, actividades de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de sesión y EDTs generados por los facilitadores de la Tecnoacademia. | a) Documentos revisados y enviados al correo electrónico de la dinamizadora de: Proyectos formativos, Actividades de aprendizaje, Planeaciones pedagógicas, Guías de aprendizaje, Planes de sesión, EDTs. | 1 | Febrero | Realizar reunión con los facilitadores para socializar ingreso a Sofia Plus, revisión de programa de formación, guias de aprendizaje, planeación pedagogica y planes de sesión. | Acta de reunión<br>Correo electronico |
| | | | b) Apoyar en la ejecución de la formación con la revisión de la documentación presentada por los facilitadores para la apertura y cierre de los cursos complementarios con aprendices a la Tecnoacademia, de acuerdo con los formatos y lineamientos de la entidad. | b)Documentos revisados y enviados al correo electrónico de la dinamizadora de: Apertura y cierre de los cursos complementarios con aprendices a la Tecnoacademia | 1 | Febrero y Julio | Revisar y enviar correo con documentos de apertura de las 4 fichas de cada facilitador | Correo enviado a la dinamizadora para apertura de fichas |
| | 2 | 2. Asesorar y acompañar al equipo de facilitadores en la implementación de las estrategias metodológicas y lúdicas, facilitando la interacción del aprendiz con su entorno y su participación en el programa y además de gestionar el relacionamiento con las Instituciones educativas participantes en el programa. | a) Apoyar la planeación las reuniones con instituciones educativas, entes gubernamentales, padres de familia y aprendices. | a) Plan de reuniones por semestre | 1 | | Apoyar en la elaboración del cronograma de reuniones | Cronograma |
| | | | b) Apoyar en la planeación, ejecución y evaluación de estrategias de articulación con instituciones educativas. | Plan de trabajo que integre estas actividades establecidas en la obligación contractual 3. | 2 | Febrero y Junio | | |
| | | | c) Apoyar en la realización del diseño, ejecución y evaluación de estrategias de fortalecimiento de los procesos pedagógicos y didácticas activas a los facilitadores para el adecuado desarrollo de la formación. | Documento en formato digital con plan de trabajo de sensibilización de la tecnoacademia | 2 | Febrero y Junio | | |
| | 3 | 3. Hacer seguimiento técnico y acompañamiento pedagógico a las acciones de formación implementadas por el equipo de facilitadores y la gestión pedagógica para fomentar la apropiación de la ciencia, la tecnología, la cultura de innovación y la mentalidad emprendedora de los aprendices. | e) Apoyar en la elaboración, implementación y seguimiento al Plan de Acción de bienestar al aprendiz cde acuerdo con los lineamientos de SENNOVA Dirección General. | Plan de acción de bienestar al aprendiz de acuerdo con las orientaciones dadas desde SENNOVA Dirección General. | 1 | Permanente | Realizar Plan de Accion con fechas establecidas para su ejecución | Plan |
| | 7 | 7. Apoyar las gestiones requeridas y los procesos de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la investigación en los procesos de formación implementados en la TecnoAcademia. | b) Apoyar en el desarrollo de la convocatoria para conformar el semillero de investigación de la Tecnoacademia. | Planeación del proceso de convocatoria, selección y conformación del semillero de investigación de la Tecnoacademia | 1 | Febrero-marzo | Generar el listado de aprendices seleccionados para matricular en investigación | Listado en Excel |
| | | | c) Apoyar en la revisión y ajuste de los planes de sesión para el desarrollo del proceso formativo de los aprendices a conformar el semillero de la Tecnoacademia. | Planes de sesión fase de investigación revisados | 1 | Febrero | Revisión y socialización de los planes de sesión de fase de investigación a los facilitadores | Planes socializados por correo |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fi | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero a Marzo | 1. Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de Biotecnología, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br><br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de Biotecnología para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br><br>22 de Febrero - Anteproyecto<br><br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf, la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de Biotecnología en el primer semestre. | Acta individual |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y julio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | 8 de febrero - Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023. | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de Biotecnología. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | 4 | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de Biotecnología ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobilitario, materiales de formación y equipos de la línea de Biotecnología. | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fi | | | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. | | | | | |
| to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte | | | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. | | | | | |
| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
| | 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero a Marzo | 1. Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de CIENCIAS BASICAS, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br><br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de CIENCIAS BASICAS para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br><br>22 de Febrero - Anteproyecto<br><br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | b) Diseñar actividades de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | Febrero-Julio | No aplica | |
| | | | c) Ajustar planeaciones pedagógicas. | | 1 | Febrero-julio | No aplica | |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de CIENCIAS BASICAS en el primer semestre. | Acta individual |
| | | | f) Asistir y participar en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia, convocadas por el Centro ASTIN, Dinamizadora y Tecnoacademia Dirección General. | f) Acta e informes de los compromisos y conclusiones generados en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia | 2 | Febrero a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y junio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | 8 de febrero - Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | | | 4 | Julio-agosto | | |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de CIENCIAS BASICAS. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | | | d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | | 2 | Febrero y Julio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo. | e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas. | 2 | Marzo-Julio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 3 | 3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia. | a) Impartir formación complementaria en la línea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia. | 8 | Marzo a diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices. | b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalías, novedades, hallazgos en la información de los aprendices. | Todos los que se requieran | Marzo a Junio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | c) Contribuir a la meta de aprendices a certificar en la Tecnoacademia regional Valle de acuerdo a los lineamientos de SENNOVA dirección general. | c) 200 aprendices certificados en la línea que tiene a cargo en la vigencia 2023 | 2 | Julio y Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | d) Generar el registro de juicios evaluativos y los formatos para cierre de los cursos de los aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | d) Reporte de juicios evaluativos y formatos de cierre descargados de la plataforma Sofia plus o la plataforma que disponga la entidad. | 2 | Julio-diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 4 | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali. | a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN. | 1 | Marzo a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de CIENCIAS BASICAS ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | | | c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN. | c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia. | 1 | Marzo | No hay requerimiento para este periodo | |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| ojeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extens | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | d) Reportar avances conforme al cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo aprobado por el comité de proyectos del centro ASTIN, a la dinamizadora con una periodicidad de quince días. | d) Documentos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad para los reportes de avances, los cuales deben coincidir con las etapas registradas en el cronograma del proyecto. | 8 | Abril a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 5 | 5. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices. | a) Apoyar en la divulgación de los resultados de investigación del proyecto aprobado en eventos locales, regionales y nacionales donde los exponentes son los aprendices que participaron en el proyecto. | e) Certificados de participación de los aprendices en modalidad de ponentes en un evento de divulgación científica. | 2 | Marzo a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Suministrar los productos generados de acuerdo con la tipología definida por MINCIENCIAS y los lineamientos y formatos definidos por el grupo de investigación del centro ASTIN. | f) Un producto de investigación resultado del proyecto aprobado por el comité del centro de formación, acorde con la tipología de MINCIENCIAS y los lineamientos definidos por el grupo de investigación del centro de formación. | 1 | Octubre a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | c) Apoyar en la creación de documentos de investigación, tales como: revistas, libros, artículos, cartillas, resúmenes de congresos, simposios. | g) Informe o documento de tipo técnico que evidencie el aporte y la participación en la construcción del material de divulgación. | 1 | Marzo a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la línea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobiliario, materiales de formación y equipos de la línea de CIENCIAS BASICAS | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada línea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo físico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | | | a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | Todos los que se requieran | Febrero a diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 8 | 8. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas. | a) Realizar EDTs. | f) **Dos** formatos de EDT diligenciado de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | **2** | Febrero a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | 10 | 10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia. | a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica. | a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica. | b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica. | c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | d) Apoyar en el proceso de verificación del cumplimiento de los requerimientos por parte de los proveedores de los procesos de compras de materiales de formación, mantenimiento a equipos de las líneas de la Tecnoacademia | d) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |

**PLAN DE TRABAJO MES DE FEBRERO 2023 FACILITADOR TECNOACADEMIA FIJA DIEGO MANUEL DUSSAN MUÑOZ**

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero a Marzo | 1. Realizar la formulación del anteproyecto para la linea de Robotica Fija, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de TIC para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br>22 de Febrero - Anteproyecto<br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | Todos los que se requieran | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar los planes de sesión en modalidad presencial que se requieran para la formación de la línea de Robotica en el primer semestre. | Acta individual |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y julio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | 8 de febrero - Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica o presencial para inscripción en la Tecnoacademia en la vigencia | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de Róbotica. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de Róbotica ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobiliario, materiales de formación y equipos de la línea de Robótica | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | 9 | de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia F** | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero a Marzo | 1. Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de ELECTRONICA, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br><br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de ELECTRONICA para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br><br>22 de Febrero - Anteproyecto<br><br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | b) Diseñar actividades de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | Febrero-Julio | No aplica | |
| | | | c) Ajustar planeaciones pedagógicas. | | 1 | Febrero-julio | No aplica | |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de ELECTRONICA en el primer semestre. | Acta individual |
| | | | f) Asistir y participar en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia, convocadas por el Centro ASTIN, Dinamizadora y Tecnoacademia Dirección General. | f) Acta e informes de los compromisos y conclusiones generados en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia | 2 | Febrero a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y junio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | 8 de febrero - Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | | | 4 | Julio-agosto | | |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de ELECTRONICA. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | | | d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | | 2 | Febrero y Julio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo. | e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas. | 2 | Marzo-Julio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 3 | 3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia. | a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia. | 8 | Marzo a diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices. | b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información | Todos los que se requieran | Marzo a Junio | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | c) Contribuir a la meta de aprendices a certificar en la Tecnoacademia regional Valle de acuerdo a los lineamientos de SENNOVA dirección general. | c) **200** aprendices certificados en la linea que tiene a cargo en la vigencia | **2** | Julio y Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | d) Generar el registro de juicios evaluativos y los formatos para cierre de los cursos de los aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | d) Reporte de juicios evaluativos y formatos de cierre descargados de la plataforma Sofia plus o la plataforma que disponga la entidad. | 2 | Julio-diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia F | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali. | a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación | 1 | Marzo a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de ELECTRONICA ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | | | c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN. | c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia | 1 | Marzo | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | d) Reportar avances conforme al cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo aprobado por el comité de proyectos del centro ASTIN, a la dinamizadora con una periodicidad de quince días. | d) Documentos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad para los reportes de avances, los cuales deben coincidir con las etapas registradas en el cronograma del proyecto. | 8 | Abril a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 5 | 5. Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices. | a) Apoyar en la divulgación de los resultados de investigación del proyecto aprobado en eventos locales, regionales y nacionales donde los exponentes son los aprendices que participaron en el proyecto. | e) Certificados de participación de los aprendices en modalidad de ponentes en un evento de divulgación científica. | 2 | Marzo a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Suministrar los productos generados de acuerdo con la tipología definida por MINCIENCIAS y los lineamientos y formatos definidos por el grupo de investigación del centro ASTIN. | f) Un producto de investigación resultado del proyecto aprobado por el comité del centro de formación, acorde con la tipología de MINCIENCIAS y los lineamientos definidos por el grupo de investigación del centro de formación. | 1 | Octubre a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | c) Apoyar en la creación de documentos de investigación, tales como: revistas, libros, artículos, cartillas, resúmenes de congresos, simposios. | g) Informe o documento de tipo técnico que evidencie el aporte y la participación en la construcción del material de divulgación. | 1 | Marzo a Diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobilitario, materiales de formación y equipos de la línea de ELECTRONICA | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | | | a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | Todos los que se requieran | Febrero a diciembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 8 | 8. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas. | a) Realizar EDTs. | f) **Dos** formatos de EDT diligenciado de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | **2** | Febrero a Noviembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | | 10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y | a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica. | a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica. | b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia F** | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **10** | mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia. | c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica. | c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | | | d) Apoyar en el proceso de verificación del cumplimiento de los requerimientos por parte de los proveedores de los procesos de compras de materiales de formación, mantenimiento a equipos de las líneas de la Tecnoacademia | d) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Todos los que se requieran | Febrero a septiembre | No hay requerimiento para este periodo | |
| | **11** | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| bjeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fi | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| to contractual facilitadores Tecnoacademia Exte | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero a Marzo | 1. Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de Nanotecnologia, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br><br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto la linea de Nanotecnologia para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br><br>22 de Febrero - Anteproyecto<br><br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de Nanotecnologia en el primer semestre. | Acta individual |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y julio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | 8 de febrero - Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023 | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentacion necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de nanotecnologia | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | 4 | .4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de Nanotecnologia ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobilitario, materiales de formación y equipos de la línea de Nanotecnologia. | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | 9 | de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión entre los equipos de trabajo de la Tecnoacademia y Tecnoparque. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| jeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extens | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Evidencias |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero | Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de TIC, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido. | El anteproyecto formulado en el formato establecido por el Centro. |
| | | | | | 1 | Febrero | Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de TIC para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | La presentación (power point) formulado en el formato establecido por el Centro. |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | Febrero | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada. Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | Guía del curso y listas de chequeo actualizadas por correo electrónico a la psicopedagoga, |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de TIC en el primer semestre. | Acta de las actualizaciones realizadas a los planes de sesión. |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 1 | Febrero | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de la formación 2023-1 | Acta de reunión del 8 de febrero 2023 |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 1 | Febrero | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023. | Lista de excel depurado con sus novedades reportadas y listas de asistencia. |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 1 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de TIC. | Documento de apertura reportado al correo electrónico de la psicopedagoga. |
| | 4 | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | Febrero-marzo | Presentar el proyecto de investigación de la línea de TIC ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión de presentación de proyectos |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 1 | Febrero | Revisar y actualizar el inventario, mobiliario, materiales de formación y equipos de la línea de TIC | El inventario de TIC en formato excel, con reporte al Correo electrónico de la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Registro fotográfico del ambiente de TIC. |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija** | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **jeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extens** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Evidencias |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación, | Captura de pantalla de la gestión documental digital. |
| | 9 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia y del Centro ASTIN. | Consolidado de actas de reunión |
| | 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | 1 | Febrero | Participar en la reunión convocada con Tecnoparque en el auditorio del octavo piso. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| o contractual facilitadores Tecnoacadem | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| ontractual facilitadores Tecnoacademia E | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Evidencias |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con participación de aprendices. | 1 | Febrero | formular un proyecto formativo de la linea de Biotecnologia extension. | Documento con el proyecto formativo |
| | | | | 1 | Febrero | Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto formativo para Biotecnologia extension interno de la Tecnoacademia. | La presentación (power point) del proyecto formulado |
| | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | Febrero | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada. Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | Guía del curso y listas de chequeo actualizadas por correo electrónico a la psicopedagoga |
| | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión para la formación de la línea de Biotecnologia extension el primer semestre. | Acta de las actualizaciones realizadas a los planes de sesión. |
| 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 1 | Febrero | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de la formación 2023-1. | Acta de reunión del 8 de febrero 2023 |
| | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 1 | Febrero | Asistencia presencial a la institución educativa Alfonso lopez Pumarejo (Palmira),IE España (Jamundi), IE Simon Bolivar (Jamundi), IE Juan XXIII (Jumbo) e IE Titan, con el propósito de realizar la sensibilización para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023. | Lista de asistencia formato pdf Registro fotográfico |
| | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 1 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de Biotecnologia extension. Entregar los documentos para a | Documento en PDF con evidencia (Pantallazo) de los documentos entregados para la apertura de fichas en la plataforma de Sofia Plus. |
| 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 1 | Febrero | Revisar y actualizar el inventario, mobiliario, materiales de formación y equipos de la línea de Biotecnologia | El inventario de Biotecnologia en formato excel, con reporte al Correo electrónico de la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Registro fotográfico del ambiente |
| 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Gestionar los documentos y el archivo físico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | | Mensual | Cargar los documentos del proceso contractual en las carpetas del OnDrive. Cargar los documentos de apertura de fichas en las carpetas del OnDrive. Cargar los documentos de cuenta de cobro en la plataforma OneDrive | Documento PDF con evidencia de cargue de la informacion |
| 9 | | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia y del Centro ASTIN. | Consolidado de actas de reunión |
| 11 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | 1 | Febrero | Participar en la reunión convocada con Tecnoparque en el auditorio del octavo piso. | Acta de reunión |

## PLAN DE TRABAJO FEBRRER0 ROL INFOCENTER TECNOACADEMIA REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023

| | |
|---|---|
| **Objeto contractual Infocenter Tecnoacademia** | Servicios Personales - Acompañar los procesos de gestión administrativa, operativa y logística, brindando atención a los usuarios, gestión de la información y la documentación, verificación de inventarios en el marco de la estrategia tecnoacademia del ecosistema sennova para la vigencia 2023. (2023-027) |

| ROL-TA-2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| INFOCENTER | 1 | 1. Brindar información al público en general para acceder a los servicios que ofrece la TecnoAcademia y la atención a las solicitudes de servicios de usuarios de la TecnoAcademia (aprendices, empresas y demás comunidad) de manera amable, veraz, eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de Formación y la TecnoAcademia. | a) Atender a los usuarios de la Tecnoacademia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Listado, correos electrónicos, fotos que evidencien la atención a los usuarios de la Tecnocademia | Todos los que se requieran | Febrero |
| | | | b) Apoyar en la elaboración del proceso de sensibilización de la Tecnoacademia con los diferentes actores del programa | Planear cronograma con secretarías, asistentes, coordinadores y rectores con el fin de realizar el proceso de sensibilización de la Tecnoacademia en las instituciones educativas y demas actores gubernamentales. (hacer seguimiento y cumplimiento a el mismo) | 1 | Febrero |
| | | | c) Realizar el proceso de llamadas, reuniones virtuales o presenciales con aprendices, padres de familia e instituciones educativas para dar a conocer las líneas de la Tecnoacademia. | Reporte de llamadas realizadas con observaciones y temática tratada | Todos los que se requieran | Febrero |
| | | | | Logistica para la reunion presencial (Consecución del lugar (auditorio) listados de asistencia, recopilación de información en el formato de primer contacto, evidencia fotografica, y virtual (link y asistencia de los participantes en la reunión) | 1 | Febrero |
| | 2 | 2. Apoyar la elaboración, planeación, ejecución, gestión documental de los planes de inducción, divulgación, plan de acción, guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias para todos los actores vinculados a la TecnoAcademia del Centro, según los procedimientos estandarizados para las TecnoAcademias y las plataformas | a) Proceso de planeación de las actividades de la Tecnoacademia | Plan de trabajo que integre las actividades establecidas en la planeación de la Tecnoacademia | 1 | Febrero |
| | | | b) Apoyar en la planeación y ejecución del plan de inducción de la Tecnoacademia. | Realizar la logistica necesaria para la realización de la inducción tener los presentación, listados de asistencia, fotos o pantallazos de la actividad realizada | 1 | Febrero |
| | | | c) Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas en la Tecnoacademia. | Listado, fotos, archivos, etc evidencias del desarrollo de las actividades planeadas en la Tecnoacademia, incluidos los eventos de divulgación tecnológica. | Todos los que se requieran | Febrero |
| | | | d) Realizar el control del proceso de inventario de todos los equipos, mobiliario y materiales de formación de todas las lineas de la Tecnoacademia | Formato de inventario de todas las lineas de la Tecnoacademia actualizado. | 1 | Febrero |
| | 4 | 4. Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, informes, actas y documentos de soporte de las actividades de la TecnoAcademia del Centro. | a) Apoyar en la generación de las actas, comunicaciones internas y externas, informes en formatos words y Excel, presentaciones en formato Power Point de cuerdo con las orientaciones dadas por la dinamizadora y los lineamientos y formatos de la entidad. | Actas de reuniones programadas por la Tecnoacademia, informes, e-mails y demás documentos requeridos. | 1 | La actividad no esta programada para este periodo pero si se llevara acabo |
| | 5 | 5. Realizar los trámites administrativos que se requieran y mantener organizado el archivo físico y digital de la TecnoAcademia. | a) Organizar el archivo físico y digital de la Tecnoacademia, de acuerdo con los formatos y lineamientos de la entidad. | Reporte mensual con los pantallazos del archivo digital y físico organizado teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA; de igual manera un informe que consolide los anteriores y represente el registro final de la vigencia. | 1 | La actividad no esta programada para este periodo pero si se llevara acabo |
| | 7 | 7. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | Atender oportunamente los requerimientos solicitados para entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | a) Entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | Todos los que se requieran | Permanente |

**PLAN DE TRABAJOANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023**

| | |
|---|---|
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija** | Prestar servicios profesionales especializados en la línea de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova, para gestionar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL-TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | d) Revisar Guías de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | Listas de chequeo y guía de aprendizaje del área de Ciencias básicas. |
| | | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | Febrero-marzo-julio-diciembre | Ajustar y actualizar 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de de Ciencias Básicas en el primer semestre. | Se genera acta de las revisiones realizadas. |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | Febrero-marzo y julio-julio | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | Acta del proceso de sencibilización desarrollado |
| | | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | Febrero-marzo | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023. | Listado de excel y listas de asistencia. |
| | | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | Febrero y Julio | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de Ciencias básicas. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | 3 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | Febrero-abril-junio-agosto-octubre-diciembre | Revisar y actualizar el inventario, mobilitario, materiales de formación y equipos de la línea de Ciencias básicas | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotografías |
| | 4 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | Mensual | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | 5 | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Todos los que se requieran | Febrero a Diciembre | Participar en las reuniones convocadas por la dinamizadora y el Centro ASTIN. | Todas las actas de reunión |
| | 6 | 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |

| PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija** | Servicios Personales - Prestar servicios profesionales especializados en la línea de diseño y prototipado 3d de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova; para acompañar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 1. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos. | a) Formular proyecto formativo e investigativo. | a) Un proyecto formativo y/o investigación acorde a la línea de formación con parDiseño y Prototipadoipación de aprendices. | 1 | 22 de febrero 2023 | 1. Realizar la formulación del anteproyecto v1 de la línea de Diseño y Prototipado, conforme a las indicaciones de la dinamizadora y el formato establecido.<br>2. Realizar la presentación Power Point v1 del proyecto de Diseño y Prototipado para la socialización en el comité interno de la Tecnoacademia. | Socialización al comité interno<br>22 de Febrero - Anteproyecto<br>22 de Febrero - Presentación |
| | | | b) Diseñar actividades de aprendizaje. | b-d) Documentos para apertura de curso de acuerdo a los requerimientos y formatos establecidos por el centro de formación con base en la plataforma Sofia plus o la plataforma dispuesta por la entidad. | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | c) Ajustar planeaciones pedagógicas. | | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | d) Revisar Guías de aprendizaje. | | 1 | 10 de febrero 2023 | Verificar y entregar en formato pdf la guia del curso que esté codificada.<br>Actualizar la lista de chequeo con el nombre del facilitador, fechas y codigo de la guia de aprendizaje y revisar si el programa está en ejecución. | 10 de febrero - Guía del curso y listas de chequeo actualizadas |
| | | | e) Ajustar planes de sesión | e) 32 planes de sesión actualizados y ajustados, de acuerdo con los diseños y desarrollos curriculares de la respectiva línea | 32 | 28 de febrero 2023 | Ajustar y actualizar los 32 planes de sesión en modalidad presencial para la formación de la línea de Diseño y Prototipado en el primer semestre. | Acta de ajuste individual |
| | | | f) Asistir y Participar en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia, convocadas por el Centro ASTIN, Dinamizadora y Tecnoacademia Dirección General. | f) Acta e informes de los compromisos y conclusiones generados en las mesas de trabajo de diseños, estructuras, desarrollos curriculares y/o metodológicos y prospectiva de la Tecnoacademia | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | 2 | 2. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro. | a) Asistir y Participar de manera presencial en la planeación y construcción del proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia de los aprendices a inscribir y matricular en la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | 2 | 8 de febrero 2023 | Participar en la planeación y construcción para el proceso de sensibilización, inducción, socialización del manual de convivencia para la formación 2023-1 | Acta de reunión |
| | | | b) Apoyar y acudir a los procesos de sensibilización de la tecnoacademia con los diferentes actores (padres de familia, aprendices, instituciones educativas o entes gubernamentales). | b) Listados de asistencia a las actividades de sensibilización. | 4 | 15 de febrero 2023 | Realizar la depuración de la base de datos de aprendices del año 2022 y asistencia presencial a la institución educativa Principe de Paz, central de comercio y futuro profesional, con el propósito de realizar la sensibilización telefónica para inscripción en la Tecnaocademia en la vigencia 2023. | Lista de excel depurado y listas de asistencia. |
| | | | | | | | | |
| | | | c) Organizar el material y documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices a la Tecnoacademia en la vigencia 2023. | c-d) Correos institucionales con los documentos para el proceso de apertura de las fichas en la plataforma Sofia plus o la que disponga la entidad. | 2 | 16 de febrero 2023 | Organizar la documentación necesaria para el proceso de inscripción y matrícula de los aprendices de la línea de Diseño y Prototipado. | Documento de apertura y correo electrónico a la psicopedagoga. |
| | | | d) Diligenciar los documentos para la creación de rutas de aprendizaje y posterior asociación de aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | e)Realizar el proceso de inducción del reglamento del aprendiz, socialización del manual de convivencia, y normas de comportamiento en las instalaciones de la Tecnoacademia a los aprendices de cada una de las fichas de formación que tiene a su cargo. | e) Listado de asistencia de los aprendices y evidencia fotográfica del proceso de inducción realizado con los aprendices por cada una de las fichas. | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | 3 | 3. Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia. | a) Impartir formación complementaria en la linea que tiene a cargo a los aprendices matriculados en las 8 (ocho) fichas de formación Tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Listado de aprendices matriculados a los procesos de formación ejecutados de acuerdo con los enfoques de la TecnoAcademia. | 8 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | b) Informar por medio escrito a Psicopedagoga y dinamizadora de la Tecnoacademia oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de los aprendices. | b) Correos electrónico, dónde se adjunte el respectivo informe de las anomalias, novedades, hallazgos en la información de los aprendices. | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | c) Contribuir a la meta de aprendices a certificar en la Tecnoacademia regional Valle de acuerdo a los lineamientos de SENNOVA dirección general. | c) 200 aprendices certificados en la linea que tiene a cargo en la vigencia 2023 | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |

| PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija** | Servicios Personales - Prestar servicios profesionales especializados en la línea de diseño y prototipado 3d de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova; para acompañar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Facilitador | | | d) Generar el registro de juicios evaluativos y los formatos para cierre de los cursos de los aprendices en la plataforma Sofia plus o la dispuesta por la entidad. | d) Reporte de juicios evaluativos y formatos de cierre descargados de la plataforma Sofia plus o la plataforma que disponga la entidad. | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | 4 | 4.Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero. | a) Impartir formación en investigación, de acuerdo con el diseño curricular, la guía de aprendizaje y planes de sesión definidos por la Tecnoacademia Cali. | a) Brindar formación en investigación a mínimo 5 aprendices seleccionados para hacer parte del semillero de investigación del centro ASTIN. | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | b) Presentar la propuesta de proyecto de investigación para el proceso de evaluación y aprobación por parte del comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | b) Una presentación del proyecto formativo y/o investigativo junto con los formatos establecidos en el sistema de gestión documental del centro ASTIN para ser presentados ante el comité de proyectos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el centro ASTIN. La propuesta debe ser aprobada por el comité interno de la Tecnoacademia y el comité de proyectos del centro ASTIN. | 1 | 27 de febrero 2023 | Presentar el proyecto de investigación de la línea de Diseño y Prototipado ante el comité de proyectos del centro ASTIN. | Acta de reunión |
| | | | c)Generar cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con la ultima versión aprobada por el comité de proyectos del centro ASTIN. | c) Un Cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo, de acuerdo con el formato y orientaciones dadas por la dinamizadora de la Tecnoacademia. | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | d) Reportar avances conforme al cronograma detallado de ejecución del proyecto formativo y/o investigativo aprobado por el comité de proyectos del centro ASTIN, a la dinamizadora con una periodicidad de quince días. | d) Documentos de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad para los reportes de avances, los cuales deben coincidir con las etapas registradas en el cronograma del proyecto. | 8 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | 5 | 5. Socializar actividades y buenas prácDiseño y Prototipadoas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices. | a) Apoyar en la divulgación de los resultados de investigación del proyecto aprobado en eventos locales, regionales y nacionales donde los exponentes son los aprendices que Participaron en el proyecto. | e) Certificados de participación de los aprendices en modalidad de ponentes en un evento de divulgación científica. | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | b) Suministrar los productos generados de acuerdo con la tipología definida por MINCIENCIAS y los lineamientos y formatos definidos por el grupo de investigación del centro ASTIN. | f) Un producto de investigación resultado del proyecto aprobado por el comité del centro de formación, acorde con la tipología de MINCIENCIAS y los lineamientos definidos por el grupo de investigación del centro de formación. | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | c) Apoyar en la creación de documentos de investigación, tales como: revistas, libros, artículos, cartillas, resúmenes de congresos, simposios. | g) Informe o documento de tipo técnico que evidencie el aporte y la participación en la construcción del material de divulgación. | 1 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | 6 | 6. Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional. | a) Apoyar en la actualización del inventario de material de formación y equipos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | a) Formatos de inventarios de materiales de formación, mobiliario y equipos de la linea actualizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. | 6 | 28 de febrero 2023 | Revisar y actualizar el inventario, mobilitario, materiales de formación y equipos de la línea de Diseño y Prototipado | El inventario formato excel - Correo electrónico a la dinamizadora con copia a la infocenter. |
| | | | b) Aplicar el proceso de 5s para mantener la organización del ambiente de formación correspondiente a cada linea de la tecnoacademia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. | b) Reporte con evidencias fotográficas del estado del ambiente de formación antes y después de aplicar el proceso de 5s. | 9 | Mensual | Realizar adecuación del ambiente de formación de la línea teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y 5S. | Fotoevidencias |
| | 7 | 7. Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad. | a) Gestionar los documentos y el archivo fisico y digital a cargo durante la ejecución del contrato conforme las directrices y lineamientos generados por SENNOVA Dirección General. | a) Entrega de reportes, gestión del archivo físico y digital, informes, listas de asistencia, correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 11 | 28 de febrero 2023 | Gestionar los documentos de apertura, planeación pedagógica del proceso de formación | Captura de pantalla de la gestión documental |
| | | | a) Atender oportunamente los requerimientos solicitados con la entrega de reportes, informes, listas de asistencia, correos institucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | a) Envío de correos insitucionales conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |

| PLAN DE TRABAJO ANUAL ROL FACILITADORES TECNOACADEMIA FIJA Y TECNOACADEMIA EXTENCIÓN REGIONAL VALLE PARA LA VIGENCIA 2023 | |
|---|---|
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Fija** | Servicios Personales - Prestar servicios profesionales especializados en la línea de diseño y prototipado 3d de la tecnoacademia fija del ecosistema sennova; para acompañar actividades de formación e investigación a los aprendices, para la vigencia 2023. |
| **Objeto contractual facilitadores Tecnoacademia Extensión** | Prestar servicios profesionales especializados en la tecnoacademia extensión del ecosistema sennova en los municipios del valle del cauca, para asistir actividades de formación e investigación a los aprendices, en la vigencia 2023. |

| ROL TECNOACADEMIA 2023 | # | Obligaciones contractuales | Actividades | Evidencias entregables | Cantidad de Entregas en el año | Fechas de Entregas | Actividades a ejecutar | Respuesta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **8** | 8. Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temáDiseño y Prototipadoa de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas. | a) Realizar EDTs. | f) Dos formatos de EDT diligenciado de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la entidad. | 2 | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | **9** | Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación | a) Asistir y Participar en las reuniones convocadas por el Centro ASTIN, dinamizadora, supervisor del contrato, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional. | a)Formato de asistencia a las reuniones y actas de reunión | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | **10** | 10. Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia. | a) Apoyar en la elaboración de los formatos de materiales de formación de la línea tecnológica. | a) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | b) Apoyar en la elaboración de los formatos de mantenimientos de equipos de la línea tecnológica. | b) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | c) Apoyar en la elaboración de los formatos de modernización de la línea tecnológica. | c) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | | | d) Apoyar en el proceso de verificación del cumplimiento de los requerimientos por parte de los proveedores de los procesos de compras de materiales de formación, mantenimiento a equipos de las líneas de la Tecnoacademia | d) Formato de materiales de formación de las lineas tecnológicas de la Tecnoacademia | Cuando sea requerido | No aplica | En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación | |
| | **11** | 11. Trabajar de formar arDiseño y Prototipadoulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos. | | | | 9 de febrero 2023 | Participar en la reunión con Tecnoparque. | Acta de reunión |