PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, Octubre 2023

Señora
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5047115
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Duitama- Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.5047115 del año 2023

Yasmin Amanda Pedraza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.372.606 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato resultantes la suma de VEN TI CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($24.886.517). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Octubre de 2023 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE.
($3.274.542) b) cinco (5) pagos iguales por los meses de Octubre a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.929.450) cada uno c) un pago final en diciembre por valor de MILLÓN

NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($ 1.964.725) sin exceder la presente vigencia fiscal.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica	Durante el mes de Octubre teniendo en cuenta la programación, se planeó el proceso formativo en: Planeación, orientación y ejecución y evaluación de la formación asignada: **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: Fecha: 02 -06 Octubre Jenesano – Tec. Cultivos Agrícolas Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	**EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.** **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 1.01** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.02** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.03** Plan de Trabajo. - **Anexo 1.04**

		Resultado: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en Sofía plus. **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: 2823418 Fecha: 09 -13 Octubre Tibasosa – Tec. Panadería Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la	Material de apoyo. - **Anexo 1.05** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.06** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.07** Reporte Juicios de evaluación. - **Anexo 1.08** Registro de inasistencia en Sofía plus. **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 1.09** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.10** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.11** Plan de Trabajo. - **Anexo 1.12** Material de apoyo. - **Anexo 1.13** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.14** Pantallazos de

		información y la comunicación disponibles Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en Sofía **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: 2823422 Fecha: 17 -20 Octubre Garagoa – Tec. Panadería Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje.	cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.15** Reporte Juicios de evaluación. - **Anexo 1.16** Registro de inasistencia en Sofía plus. **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 1.17** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.18** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.19** Plan de Trabajo. - **Anexo 1.20** Material de apoyo. - **Anexo 1.21** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.22** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.23** Reporte Juicios de evaluación.

		. Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en Sofía **TITULADA VIRTUAL** Ficha: 2721597 / 2758202 Fecha: 23 -27 Octubre – Tec. Servicios y Operaciones Microfinaciera Tgo Gestión Agroempresarial **Competencia**: Herramientas informáticas. - aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades del entorno Resultado: -Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. -Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	- **Anexo 1.24** Registro de inasistencia en Sofía plus. - . **TITULADA VIRTUAL** - **Anexo 1.25** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.26** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.27** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.28** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.29** Reporte Juicios de evaluación.

		- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. -Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. - Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Guías de aprendizaje. .Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en Sofía **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: 2823362 Fecha: 30 -31 Octubre Duitama – Tec. Cultivos Agrícolas Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultado: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles	**TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 1.30** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.31** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.32** Plan de Trabajo. - **Anexo 1.33** Material de apoyo. - **Anexo 1.34** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.35** Pantallazos de cargue

		Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo. . Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en Sofía **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** Ficha: Fecha: 24 - 27 Diciembre Tunja Competencia: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información Resultado: Utilizar Un Lenguaje De Programación Orientación a Eventos y Manejador de Base De Datos, Combinados Con Herramientas Ofimáticas de acuerdo con las necesidades del Cliente Elaboración de: . Planeación pedagógica. . Plan de trabajo. . Guías de aprendizaje. . Material de apoyo.	plataforma Territorium. - **Anexo 1.36** Reporte Juicios de evaluación. - **Anexo 1.37** Registro de inasistencia en Sofía plus. **COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 1.38** . Planeación pedagógica. - **Anexo 1.39** Guías de aprendizaje. - **Anexo 1.40** Plan de trabajo. - **Anexo 1.41** Material de apoyo. - **Anexo 1.42** Instrumentos de evaluación. - **Anexo 1.43** Pantallazos de cargue plataforma Territorium. - **Anexo 1.44** Reporte Juicios de evaluación.

		. Instrumentos de evaluación . Pantallazos de cargue del portafolio a plataforma Territorium. . Reporte Juicios de evaluación. . Registro de inasistencia en sofia plus.	
2	Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	Reunión Octubre 13 SST Octubre 23 Reunión General	**EVIDENCIAS 2** actividades académicas a las que sea convocado.
3	Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Durante el mes objeto de cobro: **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. **TITULADA PRESENCIAL** Ficha: 2823418 - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. - Se registro las respectivas	**EVIDENCIAS 3 Registrar, verificar, actualizar.** **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 3.01** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.02** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus. **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 3.03** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.04** Pantallazo registro novedades de

		novedades de aprendices en Sofía Plus. **TITULADA PRESENCIAL** Ficha : 2823422 - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. **TITULADA VIRTUAL** - Ficha: 2721597-2758202 - - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium. - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. **TITULADA PRESENCIAL** Ficha : 2823362 - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium - Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus. -	aprendices en Sofía Plus**.** **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 3.05** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.06** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.** **TITULADA VIRTUAL** - **Anexo 3.07** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.08** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.** **TITULADA PRESENCIAL** - **Anexo 3.09** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.10** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

		COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Ficha : - Se realizo cargue del portafolio de la FPI a Territorium Se registro las respectivas novedades de aprendices en Sofía Plus	**COMPLEMENTARIA PRESENCIAL** - **Anexo 3.11** Pantallazo cargue portafolio Territorium **Anexo 3.12** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**
4	Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	Durante el mes objeto de cobro se: - Presento el Informe de ejecución contractual - Planilla de pago seguridad social y recibo de pago. - Cuenta de cobro - Evidencias cargadas en la carpeta One Drive	**EVIDENCIAS 4 Aportar de manera oportuna la documentación.** **Anexo 4.1** Informe de ejecución contractual mes Octubre 2023. **Anexo 4.2** Planilla de pago seguridad social y recibo de pago del mes de Septiembre **Anexo 4.3** Cuenta de cobro mes de Octubre 2023 **Anexo 4.4** Evidencias cargadas en la carpeta One Drive del mes de Octubre
5	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Durante el mes objeto de cobro:	**EVIDENCIAS 5 Rendir los informes de las acciones.**

6	Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 4519954013 de la planilla, SOI operador, Septiembre 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ONE DRIVE / Yasmin Amanda Pedraza G. 2023

Cordialmente,

Firma

Yasmin Amanda Pedraza G.

Contratista

C.C. No. 46.372.606 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma

Jenny Alexandra Soler Granados

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5047115 de 2023

Coordinador Académico

EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 1.01** . Planeación pedagógica.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Junio de 2022	
Denominación del Programa de Formación	Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0	
Modalidad de Ejecución	Virtual	
Código y versión del Programa	21720191 - Versión 1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	No aplica	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	No aplica	
Asesora metodológica	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología
Responsable del equipo de desarrollo curricular	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
No aplica	No aplica	**220501121-** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	**220501121-01-** Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.	**AA1 -** Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.	6	18	Simulación	LMS	Office 365 para administradores (2019)	1	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01**	
											• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas	**Evidencia de producto:** Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**	
											• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Evidencia de desempeño:** Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03**	
			220501121-02- Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	**AA2 -** Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	6	18			Office 365: Outlook		• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01** **Evidencia de producto:** Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02**	

-

- **Anexo 1.02** Guías de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. AA1-EV01. Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. AA1-EV02.		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. AA2-EV01.	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365 para administradores (2019)"**.

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

✧ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores** AA1-EV01

✧ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas** AA1-EV02.

✧ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: "Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-lm%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de Ver progreso de carga y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso. Luego, realmente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365: Outlook"**.

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

✧ **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

✧ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
   - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
   - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
   - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
   - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
   - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
   - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
   - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
   - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
   - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
   - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
   - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. AA1-EV01.	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. AA1-EV02.	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. AA2-EV01.	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

-
- **Anexo 1.03** Material de apoyo.

- **Anexo 1.04** Instrumentos de evaluación.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0
Proyecto Formativo:	No aplica
Fase Proyecto	No aplica
Resultado de aprendizaje	220501121-01- Gestionar apilcaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.
Actividad de Aprendizaje:	AA1- Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.
Evidencia de producto:	Taller práctico – Administración de OneDrive para empresas. AA1-EV02.
Criterios de Evaluación: • Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	

2. LISTA DE CHEQUEO

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	Configuró la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)			
2	Escogió uno de los archivos y configura la opción mantener siempre en este dispositivo.			
3	Ingresó al centro de administración OneDrive.			
4	Configuró el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.			
5	Configuró el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.			
6	Configuró el acceso a archivos de uno o varios usuarios.			

3. EVALUACIÓN:

Observaciones: _____

Juicio de Valor: _____

-
- **Anexo 1.05** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.

-

- **Anexo 1.06:** Reporte Juicios de evaluación.

- **Anexo 1.07:** Registro inasistencia en Sofia Plus

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	31/08/2023
Ficha de Caracterización:	2812518
Código:	1720191
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/07/2023
Fecha Fin:	31/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	15 - REGIONAL BOYACÁ
Centro de Formación:	9110 - CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001067003	FREDDY ALEJANDRO	MARTINEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1007615998	FERMIN ALBERTO	LEON GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1014283555	LAURA DANIELA	ZAPATA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1018450236	KAREN LUCIA	PAYARES GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1024511057	PAULA ELIZABETH	CHAVEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
TI	1029642328	YULIETH PILAR	PARADA BRAVO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
TI	1029642958	SHELSY FARINA	CORREDOR BARRERA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1083462621	JOSSIE ESTEBAN	RACEDO RIOS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1089482232	DIANA CAROLINA	PAZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1117535826	ANYELA TATIANA	LOZADA RUBIO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1118124705	GEIDY PAOLA	AVILA GOMEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1130658044	ADOLFO	PARRA RENTERIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	1216964762	YULEIMA	LEON GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	32375360	ELIZABETH	MAZO MORENO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ
CC	74362774	JOHN ROBERTH	SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS PEDIJOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA	APROBADO	CC 46372606 - YASMIN AMANDA PEDRAZA GOMEZ

-

TITULADA PRESENCIAL

EVIDENCIAS 1 Planear, orientar y evaluar la formación profesional.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 1.01** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.02** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.03** Plan de Trabajo.
- **Anexo 1.04**
  Material de apoyo.
- **Anexo 1.05** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.06** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.

- **Anexo 1.07** Reporte Juicios de evaluación.
- **Anexo 1.08**
  Registro de inasistencia en Sofía plus.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 1.09** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.10** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.11** Plan de Trabajo.
- **Anexo 1.12**
  Material de apoyo.
- **Anexo 1.13** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.14** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.15** Reporte Juicios de evaluación.
- **Anexo 1.16**
  Registro de inasistencia en Sofía plus.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 1.17** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.18** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.19** Plan de Trabajo.
- **Anexo 1.20**
  Material de apoyo.
- **Anexo 1.21** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.22** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.23**
  Reporte Juicios de evaluación.
- **Anexo 1.24**
  Registro de inasistencia en Sofía plus.
- .

TITULADA VIRTUAL

- **Anexo 1.25** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.26** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.27** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.28** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.29** Reporte Juicios de evaluación.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 1.30** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.31** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.32** Plan de Trabajo.
- **Anexo 1.33**
  Material de apoyo.
- **Anexo 1.34** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.35** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.36** Reporte Juicios de evaluación.
- **Anexo 1.37**
  Registro de inasistencia en Sofía plus.

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

- **Anexo 1.38** . Planeación pedagógica.
- **Anexo 1.39** Guías de aprendizaje.
- **Anexo 1.40** Plan de trabajo.
- **Anexo 1.41**
  Material de apoyo.
- **Anexo 1.42** Instrumentos de evaluación.
- **Anexo 1.43** Pantallazos de cargue plataforma Territorium.
- **Anexo 1.44** Reporte Juicios de evaluación.

EVIDENCIAS 2 actividades académicas a las que sea convocado.

EVIDENCIAS 3 Registrar, verificar, actualizar.

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 3.01** Pantallazo cargue portafolio Territorium

- **Anexo 3.02** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 3.03** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.04** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 3.05** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.06** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

TITULADA VIRTUAL

- **Anexo 3.07** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.08** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

TITULADA PRESENCIAL

- **Anexo 3.09** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.10** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

- **Anexo 3.11** Pantallazo cargue portafolio Territorium
- **Anexo 3.12** Pantallazo registro novedades de aprendices en Sofía Plus**.**

EVIDENCIAS 4 Aportar de manera oportuna la documentación.

Anexo 4.1 Informe de ejecución contractual mes Octubre 2023.
Anexo 4.2 Planilla de pago seguridad social y recibo de pago del mes de Septiembre
Anexo 4.3 Cuenta de cobro mes de Octubre 2023
Anexo 4.4 Evidencias cargadas en la carpeta One Drive del mes de Octubre
EVIDENCIAS 5 Rendir los informes de las acciones.

En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.